

# Ordine delle Professioni Infermieristiche di Udine

## Relazione illustrativa - anno 2019

*Ai sensi del Titolo V del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, viene redatta la presente relazione illustrativa per l'anno 2019, come stabilito nella Errata Corrige n. 3 del 06.07.2020 alla Circolare del 23 aprile 2020 n. 10*

L'attività dell'Ordine per l'anno finanziario 2019, si è svolta in una sostanziale continuità nelle operazioni amministrative e dei servizi svolti dall'Ordine stesso.

Infatti l'esercizio 2019 si è caratterizzato, ai fini della presente relazione, per il consolidamento delle consuete attività amministrative, nonché per lo sviluppo e l'implementazione delle attività amministrative conseguenti all'applicazione delle normative in materia fiscale, alle normative dettate per gli enti pubblici in materia di rendicontazione del costo del personale dipendente (Sistema SICO) e all'applicazione del Regolamento di amministrazione, contabilità e attività contrattuale dell'Ordine.

Il personale dipendente in servizio presso l'Ordine al 01.01.2019 risultava essere composto da:

- n. 1 unità di personale, a rapporto di lavoro parziale (50%), appartenente all'area B, 2° livello;
- n. 2 unità di personale, a rapporto di lavoro parziale, appartenenti rispettivamente all'area B e C;

Alla data del 31.12.2019, il personale dipendente in servizio risultava il seguente

- n. 1 unità di personale, a rapporto di lavoro parziale (50%), appartenente all'area B, 2° livello;
- n. 1 unità di personale assunto tramite agenzia interinale, con contratto di lavoro a tempo parziale (44,44%) e determinato, appartenente all'area C, livello 1.

Nel corso dell'esercizio 2019 e precisamente con decorrenza 30.06.2019 è stato terminato il rapporto di lavoro già esistente all'inizio dell'esercizio 2019, per 1 unità di personale assunto tramite agenzia interinale, con contratto di lavoro a tempo parziale (83,33%) e determinato, appartenente all'area B, livello 2.

Le attività svolte dal personale dipendente, che è interamente addetto alle funzioni amministrative svolte dall'Ordine sono le seguenti:

- Gestione finanziaria e tesoreria

- Tenuta della contabilità finanziaria con emissioni di impegni e accertamenti e relativi mandati e reversali;
- Approvvigionamenti e acquisti di servizi, materiali di consumo e cancelleria;
- Servizi di front office a beneficio degli infermieri iscritti o che si vogliono iscrivere all'Ordine
- Segreteria dell'Ordine
- Affari Istituzionali
- Attività di formazione agli iscritti
- Gestione morosità iscritti per il versamento delle quote

In particolare, il Tesoriere dell'Ente presidia l'attività inerente al servizio di tesoreria e la tenuta della contabilità con l'ausilio della dipendente assunta con contratto di lavoro interinale area C livello 1. La gestione finanziaria e la tenuta della contabilità finanziaria come sopra descritta, si sono di recente appesantite per effetto dell'entrata in vigore della fattura elettronica, che è stata seguita per quanto concerne le fatture ricevute nel 2019 e il loro pagamento, dalla dipendente ora menzionata.

La stessa si occupa anche degli aspetti amministrativi relativi ai corsi di formazione agli iscritti e quando necessario di quelli collegati agli acquisti di servizi, materiali di consumo e cancelleria.

La redazione finale del bilancio viene curata, con riferimento ai documenti ufficiali da approvarsi ai sensi di legge, da uno studio commercialista, che si occupa anche degli adempimenti obbligatori al Sistema Sico tenuto presso il Ministero del Tesoro.

Infatti essendo in forza solamente tre dipendenti, di cui uno fino al 30.06.2019, ed essendo tutti a tempo parziale, è spesso necessario che gli stessi siano in grado di svolgere anche mansioni diverse da quelle loro propriamente assegnate, per riuscire a dare continuità al servizio reso agli iscritti, in assenza dei colleghi.

In particolare la scelta fatta dal Consiglio direttivo dell'Ente ed attuata nel corso del presente mandato, è stata quella di mettere a disposizione le competenze dei consiglieri e soprattutto delle tre cariche elette in seno al direttivo, al fine di integrare il lavoro svolto dai dipendenti e collaborare con gli stessi per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Tale premessa rappresenta il motivo per il quale al 30.06.2019 è terminato il rapporto di lavoro interinale con un addetto amministrativo di livello B, potendo le sue funzioni essere svolte anche in parte dal Segretario dell'Ente o dalle altre cariche di volte in volta individuate.

- La dipendente assunta direttamente dall'ente al livello B2, si occupa di:

servizi di front office a beneficio degli infermieri iscritti, servizi di segreteria sotto la responsabilità del Segretario dell'Ente e affari istituzionali, nella misura corrispondente al supporto strettamente operativo, necessario di volta in volta al Presidente dell'Ente.

Per l'attività di formazione agli iscritti, si occupa della parte del lavoro di segreteria necessario e quando richiesto, degli approvvigionamenti e acquisti di servizi, materiali di consumo e cancelleria e della gestione morosità iscritti.

Fino alla data del 30.06.2019, data in cui è terminato il rapporto di lavoro già esistente all'inizio dell'esercizio 2019, per il dipendente interinale, appartenente all'area B, lo stesso si occupava di servizi di front office, servizi di segreteria sotto la responsabilità del Segretario dell'Ente e affari istituzionali, nella misura corrispondente al supporto strettamente operativo, necessario di volta in volta al Presidente dell'Ente, nonché della parte del lavoro di segreteria per l'attività di formazione agli iscritti e quando richiesto, degli approvvigionamenti e acquisti.

In generale i risultati ottenuti nell'esercizio 2019 in tutte le attività sopra menzionate sono stati i seguenti:

- Una migliore organizzazione del lavoro grazie alla presenza costante delle cariche presso la sede dell'Ordine, pensata proprio al fine di razionalizzare le fasi del lavoro amministrativo richiesto anche in funzione della sempre maggiore complessità delle soluzioni richieste dall'evoluzione normativa e tecnologica;
- Un aggiornamento maggiormente tempestivo delle scritture contabili dell'ente con evidenza immediata di eventuali criticità da sottoporre al Consiglio Direttivo in relazione alla capienza di spesa dei vari capitoli di bilancio;
- Una riduzione delle ore complessivamente lavorate dal personale dipendente assunto con contratto interinale, a seguito della scelta di comprimere i relativi costi che, come è noto, sono nettamente superiori a quelli relativi al personale dipendente assunto direttamente dall'ente;
- Un conseguente contenimento dei costi nella gestione del personale dipendente;
- Un miglior servizio fornito agli iscritti, seppure concentrato in un orario di apertura al pubblico ridotto, miglioramento raggiunto anche fidelizzando nel tempo i dipendenti presenti nella struttura che hanno acquisito in tal modo delle conoscenze via via maggiori e quindi un'esperienza preziosa che il Consiglio Direttivo dell'ente ha ritenuto di non disperdere, bensì di mettere a frutto.

La presente relazione viene fornita sulla base delle indicazioni contenute nella circolare 10 Prot. 54188 del 23/04/2020 e dell'Errata corrige n. 3 del 06.07.2020 a detta circolare.

In Fede

Udine, 09.07.2020

Il Presidente

*Stefano Goglio*  
