

## RELAZIONE SEGRETERIA ASSOCIATIVA

Pur avendo operato quasi esclusivamente in smart working, nell'anno in corso la Segreteria Associativa ha assicurato un servizio continuativo che si è concretizzato nei seguenti punti relativi all'amministrazione ordinaria:

- Organizzazione incontri del Consiglio Direttivo in video conferenza;
- Gestione delle comunicazioni con Associati e Istituzioni a mezzo e-mail e/o PEC;
- Gestione della contabilità interna (compresi pagamenti ai fornitori ed utenze varie) tramite Home banking e rapporto con il consulente via mail;
- Controllo gestione quote associative;
- Affiancamento Responsabile Coordinamento Donne;
- Affiancamento Ufficio Stampa (sito web e spedizione Vivilasanità)

Per quanto riguarda la gestione di eventi particolari si fa riferimento a quanto segue:

- Gestione e coordinamento somministrazione vaccino anti Covid19 per gli operatori delle aziende associate;
- Organizzazione assemblea in video conferenza del 29.01.2021;
- Coordinamento e gestione consegne evento benefico pasquale per il Coordinamento Donne in collaborazione con la Responsabile, con relativa gestione raccolta contributo straordinario;
- Supervisione, controllo e solleciti associata Dedalus per mancato pagamento quota 2021 e successiva collaborazione con studio legale per istruire pratica (ancora in corso);
- Coordinamento tavoli tecnici;
- Richiesta e analisi dati aziendali con esiti parziali e successiva collaborazione con consulente per acquisizione bilanci societari e preparazione documenti;
- Coordinamento sponsorizzazione Forum Sanità con cons. delegato ed Ufficio Stampa e collaborazione con segreteria Forum per distribuzione riviste Vivilasanità;
- Collaborazione per pubblicazione articolo CdM;
- Gestione e risoluzione problemi per nuove procedure home banking.