

FUNZIONIGRAMMA DEL **CONSIGLIO DIRETTIVO** **2024/2028**

APPROVATO IL 05/08/2024

PRESIDENTE

REGGIANI GESSICA

VICEPRESIDENTE/ RESP. AMMINISTRATIVO

DECIMELLI FRANCESCA

RESP. FORMAZIONE/SEGRETERIA

CERVI LORENZO

RESP. RISORSE UMANE

CANEPA ANDREA

RESP. TECNICO

PREGNOLATO BRUNO

RESP. SERVIZI

FONTANI SANDRA

RESP. SEDE/RESP. ABBIGLIAMENTO

ICOLARI CIRO

LA PRESIDENTE
REGGIANI GESSICA

Sant'Ilario d'Enza 07/08/2024

FUNZIONI

● **PRESIDENTE**

Il presidente rappresenta l'Associazione e compie tutti gli atti giuridici che la impegnano. Convoca e presiede l'assemblea ed il consiglio direttivo, ne cura l'ordinato svolgimento e provvede che le deliberazioni prese vengano attuate. Sovrintende tutti i servizi e li coordina, firma i verbali, stipula le convenzioni, i contratti. È responsabile dell'accreditamento, della qualità e della sicurezza.

● **VICE PRESIDENTE**

Il vicepresidente esercita le funzioni del presidente in caso di assenza o di impedimento di questi e lo coadiuva nell'espletamento delle sue mansioni. È coordinatore funzionale e organizzativo delle attività e dei servizi con l'obbligo di riunire periodicamente i responsabili dei settori per la programmazione e il controllo del lavoro. Coordina il gruppo eventi.

● **RESPONSABILE EVENTI ORDINARI E STRAORDINARI**

È responsabile di tutte le iniziative di aggregazione quali cene, intrattenimenti, eventi sportivi rivolti, sia all'interno che all'esterno dell'Associazione curandone le iniziative promozionali ad esse inerenti e la parte di pubblicità di propria competenza.

Cura la presenza e la partecipazione dell'Associazione a manifestazioni, fiere, feste ecc ecc...; tiene i rapporti con le associazioni locali di volontariato inerenti agli eventi sopra citati.

Tiene i contatti con gli organi di stampa provinciali e locali a nome dell'Associazione collaborando con i diversi responsabili di settore. Cura l'immagine dell'Associazione attraverso il sito internet e i vari social network. Propone al Consiglio Direttivo iniziative o provvedimenti, che consentano la più completa realizzazione degli scopi dell'Associazione. Per la realizzazione delle suddette iniziative si avvale di un gruppo di volontari.

● **RESPONSABILE TECNICO**

Il responsabile tecnico ha la responsabilità dei mezzi di emergenza e di ordinari, comprese tutte le attrezzature relative, è tenuto a programmare la riparazione e/o la sostituzione, le revisioni e la sanificazione."

● **RESPONSABILE SERVIZI**

Organizza e coordina, aiutato dai collaboratori nominati dal consiglio, tutti i servizi operativi e di rappresentanza dell'associazione, sovrintende alla predisposizione e all'esecuzione dei turni, è destinatario dei rapporti giornalieri, riferisce, con frequente periodicità, sull'andamento dell'attività sia interne che esterna. In sintonia con il responsabile delle risorse umane propone eventuali provvedimenti disciplinari. Propone al Consiglio Direttivo provvedimenti, ritenuti idonei a consentire, sul piano operativo, la più completa realizzazione degli scopi dell'Associazione. Sovrintende al Servizio Civile Regionale e Nazionale.

● **RESPONSABILE RISORSE UMANE- AUTISTI**

Saranno due le figure che svolgeranno questa mansione:

Il primo Organizza e coordina l'ingresso dei nuovi volontari seguendone il percorso formativo e comportamentale proponendo, successivamente, il loro stato di socio effettivo. Affianca il nuovo socio fino al completo inserimento. Coordina il percorso degli aspiranti autisti.

Il secondo è responsabile alla compilazione ed all'aggiornamento del libro soci. Aggiorna le schede personali dei soci verificando il regolare svolgimento dei turni minimi richiesti.

Entrambi di intesa con il responsabile dei servizi propongono eventuali provvedimenti disciplinari.

Propongono al Consiglio Direttivo provvedimenti, ritenuti idonei a consentire, sul piano operativo, la più completa realizzazione degli scopi dell'Associazione.

- **RESPONSABILE FORMAZIONE**

Organizza e sovrintende, in collaborazione con il direttore sanitario, aiutato dai collaboratori nominati dal consiglio l'attività interna ed esterna della formazione. Propone al Consiglio Direttivo provvedimenti, ritenuti idonei a consentire, sul piano operativo, la più completa realizzazione degli scopi dell'Associazione.

- **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

Sovrintende alle attività finanziarie, economiche, contabili ed alle operazioni di cassa dell'Associazione alla corretta gestione della documentazione utile per la predisposizione del bilancio redatto da studio di consulenza esterno; compila ed aggiorna gli inventari; cura l'esazione dei contributi annuali e può avvalersi per questa funzione di collaboratori di sua fiducia; cura i rapporti amministrativi derivanti da tutte le convenzioni in atto, tiene i rapporti con gli istituti di credito, ha in custodia i titoli di deposito e il denaro dell'associazione, provvede alle spese ordinarie e straordinarie debitamente autorizzate. E' responsabile della compilazione ed all'aggiornamento dell'elenco dei cittadini sostenitori, del disbrigo della corrispondenza. Cura e sovrintende in genere tutte le incombenze amministrative.

Segreteria: compito di redigere i verbali delle adunanze e deliberazioni degli organi dell'associazione cui partecipa, sottoscrivendoli col Presidente; custodire l'archivio, gli atti, i documenti, i verbali dell'Associazione, curare la redazione, la pubblicazione e la spedizione, in qualsiasi forma, degli avvisi di convocazione di assemblea e del consiglio direttivo.

- **RESPONSABILE PROGETTI E ATTIVITA' SOCIALI**

E' responsabile di tutti i progetti dell'Associazione a partire dalla proposta sino alla valutazione dei risultati finali, seguendone tutte le procedure fino alla loro completa realizzazione. Si occupa del progetto reclutamento nuovi volontari, servizio civile regionale e nazionale, progetto miglioramento annuale, progetti pubblicitari di propria competenza, Tiene i rapporti con le ditte del territorio. Si avvale della collaborazione del "Responsabile eventi ordinari e straordinari" per la parte di comunicazione sul sito internet, sugli organi di stampa provinciali e locali. Propone al consiglio direttivo iniziative o provvedimenti che consentano la più completa realizzazione degli scopi dell'Associazione. Per la realizzazione delle suddette iniziative può avvalersi di un gruppo di volontari.

- **RESPONSABILE SEDE**

Gli competono le attività e gli interventi necessari a garantire il costante ed efficiente funzionamento della sede, con relativi impianti e le sue pertinenze, compresi i locali cucina, sanitario e lavaggio.

In tutti i casi in cui tali operazioni assumono carattere di straordinarietà, sia per la loro entità che per il loro costo, devono essere sottoposte all'autorizzazione preventiva del consiglio direttivo.

Nell'espletamento dei propri compiti può valersi di collaboratori.

Propone al Consiglio Direttivo provvedimenti, organizzativi e non, che consentano, sul piano operativo, la più completa realizzazione degli scopi dell'Associazione.

LA PRESIDENTE
REGGIANI GESSICA