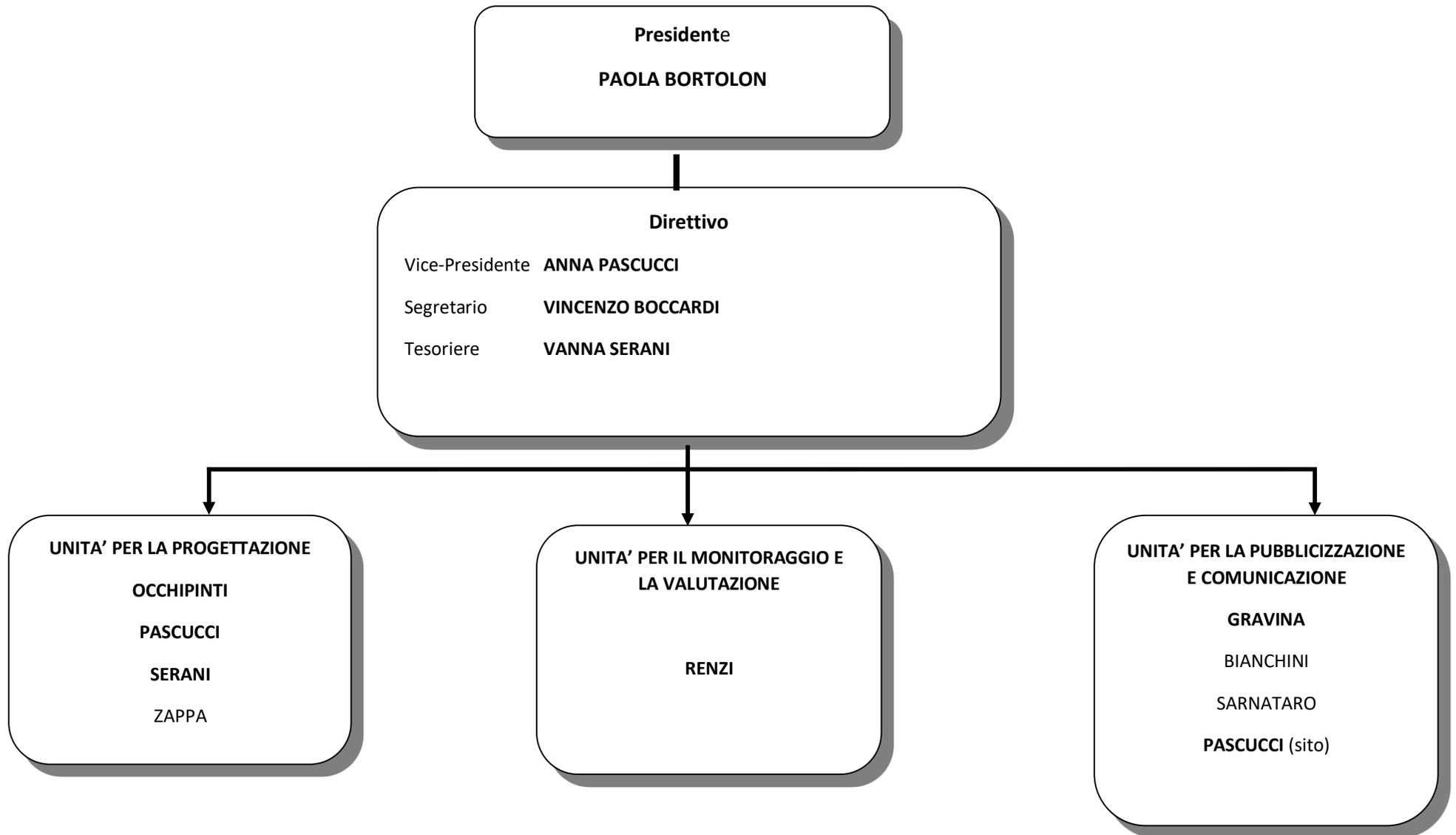


ORGANIGRAMMA CONSIGLIO DIRETTIVO ANISN TRIENNIO 2019-2022



FUNZIONIGRAMMA	
UNITA'	FUNZIONE
CONSIGLIO DIRETTIVO	<p>Coordinato dal Presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre gli atti da sottoporre all'Assemblea Generale dei soci ➤ Formalizza le proposte per la gestione dell'Associazione ➤ Provvede alla nomina del Presidente, del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere ➤ Verifica e approva il bilancio consuntivo che deve contenere le singole voci di spesa e di entrata relative all'esercizio sociale ➤ Verifica e approva il bilancio preventivo che deve contenere, suddivise in singole voci, le previsioni delle spese e delle entrate relative all'esercizio annuale successivo ➤ Fissa annualmente gli importi dei contributi associativi ➤ Vigila sul rispetto degli obblighi derivanti dallo statuto ➤ Provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria ed all'erogazione dei mezzi di cui dispone l'Associazione, avendo il potere di autorizzare la stipula di qualsiasi contratto ➤ Delibera in merito all'accettazione di donazioni, oblazioni e contribuzioni varie ➤ Delibera sul trasferimento della sede dell'Associazione o sull'apertura di filiali sia in Italia che all'estero ➤ Definisce i: <ul style="list-style-type: none"> ○ processi relativi alla documentazione, ○ processi di comunicazione, ○ processi gestionali di analisi, misurazione e miglioramento ➤ Valuta i risultati raggiunti e assicura un efficace utilizzo delle risorse (rapporto costi/benefici) ➤ Verifica e approva i rapporti e le procedure interne proposte per la gestione amministrativa ➤ Verifica e approva le proposte di ri-pianificazione interna delle attività ➤ Verifica e approva gli atti amministrativi

<p>PRESIDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ È il rappresentante legale dell'Associazione ➤ Definisce, in collaborazione con il Consiglio Direttivo, gli strumenti da adottare per le diverse attività didattiche, amministrative e di monitoraggio ➤ Risolve, con il supporto dei Probiviri, eventuali conflitti interni ➤ Verifica le procedure proposte dal Responsabile Amministrativo ➤ Verifica le proposte di ri-pianificazione interna delle attività ➤ È responsabile dei risultati, della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento delle attività ➤ Assicura il perseguimento degli obiettivi dell'Associazione avvalendosi dell'attività di tutti gli organismi e delle strutture organizzative ➤ Convoca e coordina il Consiglio Direttivo ➤ Rappresenta legalmente l'Associazione di fronte ai terzi ed in giudizio ➤ Agisce in nome e per conto dell'Associazione ➤ Firma gli atti sociali e i provvedimenti finanziari ➤ Verifica il corretto funzionamento dell'Associazione sulla base delle direttive emanate dall'Assemblea dei soci e dal Consiglio Direttivo ➤ Esercita, dopo specifica delibera del Consiglio Direttivo, la firma per operazioni economiche e finanziarie ➤ Convoca l'Assemblea dei soci ➤ Ha facoltà di delegare parte delle sue attribuzioni al Vice Presidente ➤ In caso di urgenza, può compiere ogni atto necessario per la tutela degli interessi dell'Associazione, con successiva ratifica da parte del Consiglio Direttivo ➤ Amministra, in collaborazione con il Tesoriere, le finanze dell'Associazione, per le quali cura in particolare la gestione della cassa ➤ Verifica la corretta tenuta dei libri contabili e di tutti gli atti
<p>VICEPRESIDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assiste il Presidente nello svolgimento delle sue funzioni ➤ Sostituisce il Presidente in ogni sua attribuzione qualora questi sia impedito nell'esercizio delle sue funzioni, o cessi dalla sua carica ➤ Svolge le funzioni che il Presidente gli ha delegato

<p>SEGRETARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipa a tutte le riunioni del Consiglio Direttivo ➤ Svolge la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Direttivo curando l’inserimento dei verbali nel Libro dei Verbali del Consiglio Direttivo e dell’Assemblea dei soci e nel libro delle Delibere del Consiglio Direttivo. ➤ Tiene aggiornato il Libro Soci e il Libro Affiliati ➤ Cura tutti gli adempimenti di carattere burocratico e amministrativo per conto dell’Associazione: a titolo esemplificativo, richieste di licenze, autorizzazioni, rapporti con enti, istituzioni di qualunque natura, ecc. ➤ Cura tutti gli adempimenti di carattere legale dell’Associazione, a titolo esemplificativo, adeguamento al D.Lgs. 196/03, adempimento normativi, eventuali contenziosi con terzi in cui l’Associazione dovesse essere coinvolta, gestione dei rapporti contrattuali
<p>TESORIERE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esegue i pagamenti per conto dell’Associazione su autorizzazione del Consiglio Direttivo ➤ Custodisce e registra in ordine cronologico tutte le entrate ed uscite dell’Associazione ➤ Gestisce la contabilità e monitora continuamente i costi per la gestione efficiente delle voci di spesa ➤ Prepara e presenta semestralmente al Consiglio Direttivo rapporti finanziari ➤ Fa pervenire tempestivamente al successore, alla conclusione del suo mandato, i conti finanziari, i fondi e i registri ➤ Predispone e integra gli atti di natura tecnica, dei capitolati di gara, degli schemi di contratto ➤ Predispone e redige, con l’accordo del Presidente, il preventivo di gestione dell’anno sociale da sottoporre all’approvazione del Consiglio Direttivo e dell’Assemblea dei Soci ➤ Provvede alla riscossione delle quote associative provenienti dalle sezioni e delle quote provenienti dai Centri IBSE ➤ Esegue i pagamenti autorizzati sempre ottenendo idonea documentazione probante ➤ Mantieni due sistemi di registrazione contabili separati: uno per l’amministrazione ordinaria e uno o più (tanti quanti sono in progetti) per le attività dell’Associazione, senza commistione tra essi ➤ Redige alla fine dell’anno sociale il Rendiconto Consuntivo, accompagnato da una relazione illustrativa ➤ Redige annualmente il bilancio preventivo

UNITA' PER LA PUBBLICIZZAZIONE E COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redige il Piano della Comunicazione da sottoporre alla delibera del Consiglio Direttivo ➤ Predispone il materiale informativo ➤ Svolge l'attività di pubblicità e informazione ➤ Garantisce la diffusione delle informazioni ➤ Si rapporta con i webmaster del sito nazionale ➤ Assicura la gestione unitaria del sistema informatico per la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni ➤ Si rapporta con la Redazione della Rivista ANISN ➤ Organizza eventi per far conoscere l'Associazione e diffondere le attività
UNITA' PER IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sviluppa il sistema e gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'Associazione e della loro efficacia ➤ Pianifica e coordina le attività di verifica ➤ Raccoglie ed analizza le informazioni provenienti dalle sezioni, dai Centri e dall'esterno, finalizzate a rilevare le percezioni relativamente alle attività svolte dall'Associazione e per determinare in quale misura i requisiti siano stati soddisfatti ➤ Monitora le caratteristiche dei servizi erogati dall'Associazione, per verificare che i relativi requisiti siano stati soddisfatti ➤ Redige annualmente i report di valutazione
UNITA' PER LA PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redige l'analisi dei fabbisogni di formazione e orientamento da presentare al CD (<i>Indagini di mercato, Analisi di pubblicazioni specializzate, Riunioni con i responsabili di Enti pubblici del territorio, ...</i>) ➤ Ricerca bandi nazionali o europei per reperimento di finanziamenti ➤ Presenta al Consiglio Direttivo uno schema riassuntivo sui bandi trovati ➤ Individua progettisti esperti sull'oggetto attinente al bando