

REGOLAMENTO

Il Regolamento costituisce l'insieme delle modalità operative e organizzative dell'Associazione. Ogni modifica allo stesso deve essere sottoposta all'approvazione dell'Assemblea Ordinaria dei soci.

N. 1 Elezioni degli Organi Elettivi

N. 2 Gestione Amministrativa, Operativa e Finanziaria

N. 3 Associati e Modalità di Associazione

N. 1 Elezioni degli Organi Elettivi

1) Il Consiglio Direttivo uscente, nel convocare l'Assemblea per le elezioni dei nuovi organi elettivi, nomina un Ufficio Elettorale composto da tre membri, scelti fra gli associati eleggibili alle cariche associative.

2) All'Ufficio Elettorale sono demandate le seguenti funzioni:

- a. sottoporre al Collegio dei Probi Viri le candidature per la verifica di ammissibilità;
- b. preparare le schede elettorali ed organizzare le operazioni elettorali e di scrutinamento.

3) L'ufficio elettorale redige un verbale di ogni seduta tenuta.

4) Possono candidarsi coloro che sono iscritti all'associazione almeno dall'anno precedente a quello in cui si svolgono le elezioni, in regola con il pagamento della quota associativa esenti da sanzioni disciplinari in corso di esecuzione.

5) Le candidature devono pervenire all'associazione (presentate di persona ovvero per posta, via email, via Pec), nel termine di giorni 30 (trenta) prima della data fissata per l'assemblea. Le candidature inviate si intendono presentate nella data di spedizione.

6) In sede di votazione, che potrà svolgersi anche in modalità telematica, i candidati ai diversi organi sono elencati in un'unica scheda (cartacea o elettronica) con identificazione dello stato associativo (dirigente in servizio, dirigente in pensione, quadro), sulla quale gli elettori effettuano la loro scelta a scrutinio segreto. La votazione può essere effettuata anche in modalità telematica (online), con chiusura delle operazioni di voto 15gg prima della data fissata per l'Assemblea.

7) Per la nomina degli organi collegiali (Consiglio Direttivo e collegi dei revisori dei conti e dei probi viri), ogni elettore può esprimere un numero di preferenze pari alla metà più uno dei membri da eleggere.

8) in fase di scrutinio, i candidati verranno classificati secondo i voti ottenuti e nel rispetto dei seguenti vincoli:

- a) Almeno la metà dei membri del Consiglio Direttivo deve essere in servizio.
- b) A parità di voti, prevale il candidato a minor età anagrafica e, in caso di ulteriore parità, prevale il candidato a maggior anzianità d'iscrizione.

9) gestione delle votazioni e della redazione del verbale dell'Assemblea:

- a) per le votazioni si procede normalmente per alzata di mano. Le votazioni possono essere effettuate anche in modalità telematica, attraverso l'utilizzo di piattaforme idonee.
- b) Il verbale dell'Assemblea viene redatto dal Segretario. Il verbale è approvato dai soci al termine dell'assemblea per le delibere espressamente inerenti al rispetto di obblighi di legge.

N. 2 Gestione Amministrativa, Operativa e Finanziaria

Gestione Contabile– Procedure Interne

Gestione dei pagamenti: l'addetto all'amministrazione effettua i pagamenti dopo verifica del Tesoriere e solo previa autorizzazione del Presidente, nel rispetto delle scadenze.

Gestione degli incassi: tutti gli incassi sono registrati in tempi rapidi per garantire una situazione aggiornata delle posizioni contabili degli associati.

Gestione della contabilità dell'associazione: tutte le fatture passive sono registrate e archiviate secondo le modalità previste dalle norme fiscali. Tutte le registrazioni contabili sono effettuate dall'addetta alla contabilità con cadenza settimanale. L'emissione delle fatture attive è concordata con il Tesoriere che verifica le necessarie autorizzazioni alla loro emissione da parte dell'organo amministrativo dell'associazione.

La piattaforma di gestione della contabilità è accessibile esclusivamente all'addetta alla contabilità e al Revisore Legale (monocratico o collegiale) in coerenza all'art. 11 dello Statuto. Nessun socio potrà accedere a tale piattaforma, senza l'autorizzazione del Consiglio Direttivo.

L'utilizzo dei sistemi informatici messi a disposizione dalla Federazione per la gestione dell'anagrafica dei soci e loro aggiornamenti è a cura del personale di sede.

Il presidente, in qualità di legale rappresentante e datore di lavoro, può avvalersi del supporto esterno di professionisti per tutti gli adempimenti fiscali previo riscontro del Consiglio direttivo.

I rapporti con i consulenti esterni sono assicurati dal personale di sede.

Gestione del personale in forza all'Associazione

Il presidente, in qualità di legale rappresentante e datore di lavoro, può avvalersi del supporto esterno di professionisti per tutti gli adempimenti contributivi e fiscali inerenti il personale, previo riscontro del Consiglio Direttivo.

Il Presidente, propone al Consiglio Direttivo il fabbisogno occupazionale fornendo indicazioni precise in merito all'assetto organizzativo e alle relative necessità.

Gestione della Privacy e della Sicurezza

Il Regolamento Europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali (GDPR) è applicato facendo riferimento alle linee guida della Federazione Nazionale. Il Referente Privacy della Sede si interfaccia con il DPO (Data Protection Officer) per l'aggiornamento dei Registri di trattamento e dell'analisi del rischio e per ogni ulteriore e necessario adempimento richiesto dalla normativa per garantire la sicurezza informatica e il rispetto della normativa sulla privacy.

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

Viene nominato dal datore di lavoro un RSPP e medico competente che curano ogni adempimento in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, formazione dei lavoratori e analisi e valutazione dei rischi, supportato dal Referente Sicurezza della Sede.

Sono adottati tutti i protocolli di sicurezza funzionali al rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro.

Accesso ai locali – Varese e Gallarate

Per assicurare l'efficienza dei servizi erogati, i soci accedono alla sede di Varese e all'ufficio di Gallarate esclusivamente su appuntamento.

Erogazione dei Servizi agli associati – Procedure interne

I servizi sono erogati dal personale assunto dell'associazione per il quale sono stati definiti ruoli e mansioni. I servizi disponibili sono resi noti ai soci e sono pubblicati sul sito web e il personale addetto è indicato nei rispettivi "contatti" di riferimento per fissare l'appuntamento.

Elenco dei servizi erogati ai soci:

- Assistenza e Consulenza Contrattuale e Sindacale
- Assistenza Sanitaria integrativa fondi Fasi e Assidai
- Consulenza Previdenziale e Pensionistica - INPS
- Consulenza Previdenziale e Previdenza Complementare - Fondi

- Formazione, Orientamento e Sviluppo professionale
- Servizio di Certificazione delle Competenze
- Servizi di Temporary Management e Consulenze Direzionali
- Il Servizio Fiscale offerto ai soci è erogato tramite operatore CAF esterno e autorizzato dal Consiglio Direttivo all'utilizzo di spazi della sede a fronte di un canone di affitto. Il pagamento del servizio fiscale è effettuato direttamente all'operatore CAF.

I servizi a pagamento definiti annualmente dal Consiglio Direttivo sono preventivamente comunicati al socio prima di fissare l'appuntamento per la consulenza.

N. 3 Associati e Modalità di Associazione

La domanda di ammissione a socio deve esser formulata per iscritto ovvero con procedura telematica (direttamente dal sito web), utilizzando apposita modulistica disponibile in formato cartaceo o telematico.

L'accoglimento o il rigetto della domanda di ammissione a socio verrà comunicata attraverso medesima modalità (cartaceo o telematico).