Versione del gennaio 2012

DEFINIZIONE DEI COMPITI DEI COMPONENTI DELLA PRESIDENZA DEL CIRCOLO "A GRANDI"

PRESIDENTE:

(Art. 22 del Regolamento della Struttura di Base)

1. convoca la Presidenza almeno una volta al mese, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne presiede le riunioni;
2. rappresenta legalmente e politicamente le Acli in ogni iniziativa da loro promossa nell'ambito del territorio di competenza della struttura;
3. firma gli atti amministrativi;
4. partecipa all'Assemblea dei Presidenti di circolo e di zona. Inoltre partecipa di diritto a organi, commissioni ed iniziative stabilite dal Consiglio Provinciale delle Acli milanesi;
5. può delegare stabilmente o di volta in volta le proprie competenze al vicepresidente o ad altri componenti della Presidenza.

VICEPRESIDENTE

1. Sostituisce il Presidente in caso di suo impedimento e svolge i compiti che di volta in volta il Presidente ritiene di delegargli.

SEGRETARIO

1. redige il verbale delle riunioni della Presidenza e cura la compilazione del Libro delle riunioni della presidenza stessa;
2. trasmette gli avvisi di convocazione ai componenti la Presidenza e l'o.d.g. fissato dal Presidente;
3. mantiene aggiornato il libro dei soci del Circolo e collabora con il Responsabile Organizzazione per la campagna tesseramento.

RESPONSABILE DELLE RISORSE:

(art. 23 del Regolamento della Struttura di Base)

1. firma, congiuntamente al Presidente, gli atti amministrativi inerenti la struttura;
2. cura la gestione della contabilità, redige i libri Cassa e Banca e, sulla loro base, predispone il conto consuntivo e preventivo dell'attività del Circolo;
3. informa periodicamente la Presidenza sulla situazione di cassa;
4. predispone ed illustra alla Presidenza il Rendiconto di cassa annuale.

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA ZONA

1. cura il tesseramento sottoponendo alla Presidenza ogni iniziativa ritenuta utile per facilitarne lo svolgimento ed aumentare il numero dei soci;

2. cura gli aspetti logistici relativi allo svolgimento delle manifestazioni promosse dalla Presidenza;
3. predispone, d'intesa con il Segretario, quanto necessario per l'espletamento di tutti gli adempimenti previsti per la nomina dei "delegati" al Congresso o alla Conferenza organizzativa e programmatica provinciale (art. 31 del Regolamento della Struttura di Base;
4. favorisce la creazione di un clima di fiducia tra i Circoli per sviluppare la loro reciproca collaborazione nell'espletamento delle attività svolte con particolare attenzione a quelle formative;
5. cura la creazione di un'anagrafe dei Circoli sia relative ai componenti degli Organi della Struttura di Base sia delle particolari e specifiche attività svolte per favorire la circolarità delle informazioni e la qualità delle attività svolte dagli stessi;
6. verifica l'esistenza delle condizioni necessarie per giungere al rinnovo delle cariche zonali favorendone la nascita in caso di necessità,

.

RESPONSABILE FORMAZIONE

1. Sottopone alla Presidenza il programma di intervento annuale che realizzi la vocazione formativa del movimento avendo particolare predilezione per il mondo del lavoro;
2. cura la predisposizione della biblioteca del circolo e sottopone alla Presidenza la proposta di acquisto dei libri e sottoscrizioni a riviste informate allo spirito della nostra associazione ;
3. promuove la partecipazione degli altri Circoli e soggetti politici potenzialmente interessati agli argomenti trattati sia ai corsi sia alle iniziative che di volta in volta vengono organizzate;
4. è elemento di raccordo con le realtà culturali presenti sul territorio per attivare iniziative in sinergia ed evitare sovrapposizioni.

RESPONSABILE RAPPORTI CON ISTITUZIONI E REALTA' POLITICHE LOCALI

1. Cura i rapporti con i suddetti soggetti al fine di assicurare un positivo e reciproco scambio di informazioni;
2. relaziona la Presidenza circa le posizioni e le iniziative più significative di partiti, movimenti politici, associazioni culturali e rappresentanti delle Istituzioni locali;
3. informa la Presidenza, attraverso un costante rapporto con il referente provinciale, della linea politica del movimento per garantirne la coerenza a livello locale;
4. promuove analisi e studi in particolare sull'assetto socio-economico del nostro territorio – ivi incluse le attività rivolte al "Terzo Settore" e "Non Profit" – avvalendosi di contributi prodotti da soggetti a ciò dedicati.

RESPONSABILE RAPPORTI CON IL MONDO ECCLESIALE

1. mantiene i collegamenti con le Autorità delle Parrocchie per condividere le iniziative aventi interesse comune e con particolare riferimento alle problematiche del mondo del lavoro;
2. informa la Presidenza circa le attività promosse dal Consiglio Pastorale e dal Decanato;
3. cura i rapporti con le associazioni cattoliche locali in particolare con Caritas ed il Centro di Aiuto alla Vita ed informa la Presidenza sulla loro evoluzione;

4. cura i rapporti con la costituenda Commissione Decanale del "mondo del lavoro" nella consapevolezza che i temi da trattare costituiscano un terreno comune di riflessione;
5. collabora con l'ufficio Diocesano della Pastorale del Mondo del Lavoro per la migliore riuscita della "Giornata della solidarietà" e della "Vigilia dei Lavoratori".

RESPONSABILE RAPPORTI CON IL MONDO DEL VOLONTARIATO

1. sottopone alla Presidenza iniziative da intraprendere nei confronti delle varie associazioni al fine di sostenere le famiglie dei portatori di handicap con particolare riferimento al loro inserimento nel mondo del lavoro;
2. tiene i rapporti con la Consulta delle Associazioni e le altre Associazioni presenti sul territorio dediti ad attività del mondo del volontariato;
3. collabora ad iniziative promosse dal Terzo Settore e dal Distretto 5, cui Melzo appartiene, aventi finalità appartenenti al mondo del volontariato;
4. elabora proposte operative atte a favorire l'avviamento al lavoro dei giovani cercando di valorizzare potenziali sinergie con l'Enaip.

RESPONSABILE STRUTTURA

1. relaziona periodicamente la Presidenza dell'attività svolta sul territorio dal CCL Acli – Cisl coinvolgendola in particolare su quelle da realizzare sul territorio del nostro Comune;
2. cura il mantenimento della funzionalità dell'immobile in comodato al Circolo con particolare riferimento all'osservanza delle norme di sicurezza;
3. elabora – ogniqualvolta se ne presenti la necessità – un piano di utilizzo dei singoli locali dello stabile al fine di garantirne una maggiore funzionalità anche in termini di contenimento dei costi;
4. sottopone alla Presidenza le richieste di utilizzo dei locali dello stabile che si rendano disponibili pervenute da terzi per le decisioni da assumere;
5. predispone e sottopone alla firma del Presidente i contratti di sub-comodato conclusi.

RESPONSABILE DEI SERVIZI

1. cura i rapporti con i vari Responsabili del settore al fine di favorirne la collaborazione ed informa periodicamente la Presidenza circa l'attività svolta dai servizi: Patronato, Caf, Lavoro Domestico, Immigrati, Sicet, CCL;
2. attiva ogni utile iniziativa al fine di creare le condizioni per facilitare l'inserimento di volontari che intendano apportare il loro contributo allo svolgimento delle nostre attività;
3. cura che le risorse disponibili siano coerenti con il livello di servizio svolto segnalando eventuali bisogni o carenze ai relativi Responsabili provinciali;
4. attiva, d'intesa con il Responsabile di zona, una collaborazione con gli altri Circoli, sollecitando studi ed incontri per sviluppare sinergie finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi stessi;
5. tiene i contatti con gli uffici competenti della sede provinciale o con i Responsabili di settore per acquisire costantemente tutti gli aggiornamenti normativi e tecnici orientati ad adeguare continuamente gli operatori alle mutate esigenze ed al quadri legislativo corrente.

CAF

1. Provvede, d'intesa con il Responsabile dei servizi, al mantenimento/adeguamento delle risorse tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività;
2. organizza il lavoro in modo da favorire l'addestramento, la formazione e l'inserimento dei volontari nell'espletamento dell'attività;
3. cura i collegamenti con gli altri Caf in pascolare con quello di Gorgonzola e mantiene i contatti con il Caf provinciale al fine di seguire gli aggiornamenti normativi e mantenere/migliorare il livello della qualità del lavoro;
4. sviluppa rapporti di collaborazione con gli altri Responsabili del settore e favorisce il mantenimento di un clima cordiale atto ad accogliere nuovi volontari;
5. consegna al Responsabile delle risorse un rendiconto delle offerte riscosse almeno una volta al trimestre o ogniqualvolta lo ritiene opportuno;
6. coordina i volontari assistendoli nell'espletamento del lavoro e sostenendoli nell'attività di sostegno ed ascolto dei loro bisogni.

LAVORO DOMESTICO ED IMMIGRATI

1. Provvede, d'intesa con il Responsabile dei servizi, al mantenimento/adeguamento delle risorse tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività;
2. organizza il lavoro in modo da favorire l'addestramento, la formazione e l'inserimento dei volontari nell'espletamento dell'attività;
3. cura i collegamenti con gli altri Patronati e mantiene i contatti con i Responsabili provinciali del settore "Immigrati" e quello del "Lavoro Domestico" al fine di seguire gli aggiornamenti normativi e mantenere/migliorare il livello della qualità del lavoro;
4. sviluppa rapporti di collaborazione con gli altri Responsabili del settore e favorisce il mantenimento di un clima cordiale atto ad accogliere nuovi volontari;
5. consegna al Responsabile delle risorse un rendiconto delle offerte riscosse almeno una volta al trimestre o ogniqualvolta lo ritiene opportuno;
6. coordina i volontari assistendoli nell'espletamento del lavoro e sostenendoli nell'attività di sostegno ed ascolto dei loro bisogni.

PATRONATO

1. Provvede, d'intesa con il Responsabile dei servizi, al mantenimento/adeguamento delle risorse tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività;
2. organizza il lavoro in modo da favorire l'addestramento, la formazione e l'inserimento dei volontari nell'espletamento dell'attività;
3. cura i collegamenti con gli altri Patronati in particolare con quello di Gorgonzola e mantiene i contatti con il corrispondente Direttore provinciale al fine di seguire gli aggiornamenti normativi e mantenere/migliorare il livello della qualità del lavoro;
4. sviluppa rapporti di collaborazione con gli altri Responsabili del settore e favorisce il mantenimento di un clima cordiale atto ad accogliere nuovi volontari;
5. consegna al Responsabile delle risorse un rendiconto delle offerte riscosse almeno una volta al trimestre o ogniqualvolta lo ritiene opportuno;

6. coordina i volontari assistendoli nell'espletamento del lavoro e sostenendoli nell'attività di sostegno ed ascolto dei loro bisogni.

NOTE FINALI:

Il presente documento rappresenta un orientamento per lo svolgimento delle attività ivi indicate. Sarà cura di ciascun Responsabile di:
a) individuare altri campi di intervento e modalità di espressione che possano caratterizzare la mission dell'Associazione;
b) di cercare di allargare la partecipazione ad altri collaboratori per meglio svolgere e realizzare le azioni programmate.

COMITATO DI GESTIONE
(Vedasi allegato B al verbale della riunione del Consiglio di Presidenza del 6 luglio 2004)

Allegato B al verbale della riunione del Consiglio di Presidenza del 6 luglio 2004

COMITATO DI GESTIONE

Costituzione

In considerazione del fatto che il Circolo Acli "A. Grandi" di Melzo svolge diverse attività aventi rilevanza economico-patrimoniale che rivestono particolare importanza e che richiedono notevole presenza ed attenzione per la loro esecuzione, si procede alla costituzione del Comitato di Gestione (CdG).

Finalità

Al CdG sono attribuite le seguenti finalità:

1. liberare gli altri componenti del CdP dalle attività attribuite al CdG per consentir loro di meglio dedicarsi ai compiti associativi/sociali del Circolo;
2. snellire e facilitare le decisioni relative ai compiti ad esso attribuiti;
3. favorire la partecipazione e, quindi, la responsabilità inerenti le decisioni prese.

Compiti

Il CdG ha come compito quello di:

1. amministrare il patrimonio;
2. stipulare i contratti;
3. seguire gli aspetti contabili/amministrativi;
4. organizzare le attività dei Servizi del Circolo.

Composizione

Il CdG è composto da:

1. Il Presidente del Circolo, o suo delegato, che ne assume la Presidenza. Inoltre il Presidente può chiedere la partecipazione di una o più persone, esperte dell'argomento da trattare, al fine di meglio definire le scelte da intraprendere;
2. il Responsabile delle Risorse;
3. il Responsabile dei Servizi;
4. il Responsabile della Struttura;
5. il Responsabile della Casa Alpina "A. Grandi" – Coop,

che, di norma, fanno parte del CdP.

Convocazione

1. Il CdG è convocato (anche telefonicamente) dal Presidente sulla base dell'o.d.g. ed è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti;

2. Le decisioni saranno validamente assunte dalla maggioranza dei componenti il CdG e non dalla maggioranza dei presenti;
3. delle riunioni si dovrà redigere verbale a cura del Segretario che potrà essere reperito anche all'esterno del CdG . Il Segretario, in quest'ultimo caso, non avrà diritto di voto.

Rapporti con il CdP

Il Presidente del CdG dovrà relazionare il CdP almeno due volte all'anno dell'attività svolta o su richiesta di quest'ultimo sottoscritta dal 40% dei sui componenti.