

FUNZIONIGRAMMA

ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea ordinaria delibera su tutti gli oggetti attinenti all'attività e alla gestione dell'Associazione e su qualsiasi proposta presentata alla sua attenzione, in particolare:

- a) determina le linee generali e il programma di azione dell'Associazione;
- b) nomina e revoca il Presidente e i membri del Consiglio direttivo;
- c) nomina e revoca l'eventuale Organo di Controllo;
- d) approva l'annuale bilancio di esercizio o il rendiconto per cassa e l'eventuale bilancio sociale, con le specifiche forme previste dal Codice del Terzo Settore in rapporto ai relativi indici quantitativi;
- e) approva eventuali Regolamenti;
- f) provvede sui ricorsi avverso i provvedimenti del Consiglio direttivo di esclusione di un associato;
- g) delibera sulla responsabilità dei componenti degli organi sociali e promuove azione di responsabilità nei loro confronti

L'Assemblea straordinaria è convocata per deliberare sulle modifiche dello Statuto e su scioglimento, trasformazione, fusione o scissione dell'Associazione ed è validamente costituita:

CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio direttivo è investito dei più ampi poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria, senza limitazioni che non derivino da norme di Legge o dal presente Statuto o da espressa deliberazione dell'Assemblea. Ha quindi facoltà di compiere tutto quanto ritenuto opportuno o necessario per il raggiungimento degli scopi dell'Associazione e, in particolare:

- a) cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- b) provvede agli adempimenti previsti dal Codice del Terzo Settore ed in particolare, redige il bilancio di esercizio o il rendiconto per cassa e l'eventuale bilancio sociale - nei casi e con le modalità previste al raggiungimento delle soglie di legge - da presentare all'approvazione dell'Assemblea, cura la tenuta del registro dei volontari nonché delle scritture contabili e dei libri associativi, previsti in rapporto alle caratteristiche quantitativo-dimensionali dell'Associazione, e provvede agli specifici

obblighi di iscrizione, annotazione, pubblicazione, deposito e quant'altro presso i Registri;

- c) delibera la stipulazione di atti e contratti inerenti l'attività associativa;
- d) delibera l'ammissione e l'esclusione degli associati, prende atto dei recessi, delle decadenze e delle morti intervenute, provvede pertanto alla tenuta e all'aggiornamento del libro degli associati;
- e) compie tutti gli atti e le operazioni per la corretta amministrazione dell'Associazione;
- f) organizza l'eventuale articolazione dell'attività associativa e vigila sul buon funzionamento e coordinamento della stessa;
- g) valuta interventi e progetti proposti dall'assistente sociale determinandone tipologia e modalità;
- h) delibera la stipulazione di atti e contratti inerenti l'attività associativa;
- i) compie tutti gli atti e le operazioni per la corretta amministrazione dell'Associazione nel rispetto delle competenze dell'Assemblea;
- e) organizza l'eventuale articolazione dell'attività associativa e vigila sul buon funzionamento e coordinamento della stessa. Il potere di rappresentanza attribuito agli amministratori è generale, pertanto le limitazioni di tale potere non sono opponibili ai terzi se non sono iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore o se non si prova che i terzi ne erano a conoscenza.

PRESIDENTE

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Associazione. Convoca e presiede l'Assemblea ed il Consiglio direttivo, promuove tutte le iniziative necessarie e opportune per il conseguimento degli scopi dell'Associazione, in conformità alle decisioni dell'Assemblea e del Consiglio direttivo. Vigila sull'andamento generale dell'Associazione adottando le misure necessarie.

Mantiene i rapporti con le istituzioni e gli enti del territorio

VICE PRESIDENTE

Sostituisce il Presidente in caso di necessità, assumendone i provvedimenti urgenti e necessari.

CARICA	NOME E COGNOME	DELEGHE PARTICOLARI
Presidente	PINO MORANDINI	Direzione dell'organizzazione
Vicepresidente	MAURO SARRA	Ruolo di gestione amministrativa-contabile Ruolo di gestione delle relazioni con enti, istituzioni, organismi, imprese, aziende, ecc..
Consigliere	SONIA BRAITO	Ruolo di supporto al reclutamento, formazione e gestione del volontariato interno all'organizzazione, figura di riferimento per la gestione del sito internet e dei social. Ruolo di gestione del personale

Consigliere	MARIA BERTOLINI	Ruolo di reclutamento, formazione e gestione del volontariato interno all'organizzazione nonché di raccordo con le altre realtà di volontariato esterne. Ruolo di gestione del personale
Consigliere	SANDRO BORDIGNON	Ruolo di formazione del personale dipendente Ruolo di gestione del personale
Consigliere	MARIA GRAZIA VILLOTTI	Ruolo di reclutamento, formazione e gestione del volontariato interno all'organizzazione nonché di raccordo con le altre realtà di volontariato esterne
Consigliere	DANIELA VISETTI	Ruolo di formazione del personale dipendente

AMMINISTRAZIONE E FUNDRASING

L'area amministrazione collabora con il Consiglio direttivo per quel che attiene alle risorse economiche e al loro utilizzo, sovrintende alla tenuta delle scritture contabili e predispone la bozza dell'annuale bilancio di esercizio o del rendiconto per cassa e dell'eventuale bilancio sociale in collaborazione con la commercialista, provvede per delega del Presidente agli incassi e ai pagamenti. Riferisce al Consiglio direttivo l'organizzazione del personale dipendente. Svolge le pratiche amministrative per un corretto ed efficace funzionamento dell'associazione. Promuove attività di fundraising come finanziamento ulteriore rispetto ai contributi pubblici in collaborazione con l'area Comunicazione, formazione e progettazione.

COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E PROGETTAZIONE

Collabora per promuovere iniziative e progetti organizzati dall'Associazione. Cura la formazione dei volontari e dei dipendenti. Elabora nuove attività e progetti in ottica di innovazione e miglioramento in linea con il sistema della qualità.

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Un team di assistenti sociali accoglie le richieste di assistenza valutandone l'area d'intervento e predisponendo un apposito progetto in accordo con il Consiglio Direttivo. Cura i contatti con i servizi sociali del territorio. Attua su indicazione del Consiglio direttivo percorsi formativi per l'utenza.

AREA PSICOLOGICA

Organizza un'area di accoglienza e consulenza psicologica con colloqui individuali e promuove percorsi formativi con incontri su argomenti inerenti il rapporto madre bambino. Percorsi di accompagnamento alla genitorialità.
Percorsi accompagnamento all'autonomia conoscenza di se stessi, risorse, potenzialità.
Accompagnamento al lavoro.
Assistenza post-aborto.
Corsi educazione crescita sviluppo bambini.

SERVIZI RESIDENZIALI

Prima accoglienza in appartamenti per donne in condizioni socio relazionali difficili con o senza partner, al fine di consentire loro di portare a termine la gravidanza.

RACCOLTA E DISTRIBUZIONE VESTIARIO E ALIMENTI PER L'INFANZIA

Il servizio, svolto da volontari in collaborazione con le assistenti sociali, cura la raccolta e la distribuzione di attrezzature, abbigliamento per minori da zero a tre anni, generi alimentari, latte in polvere e pannolini.

PRESIDIO PER LA QUALITÀ

Implementa e presiede il sistema della qualità del CAV assicurandone il corretto funzionamento attraverso:

- La promozione della cultura della qualità e del miglioramento continuo;
- La definizione e l'aggiornamento delle politiche per l'assicurazione della qualità;
- La definizione degli strumenti per l'assicurazione della qualità;
- La definizione degli obiettivi strategici e operativi in linea con le linee programmatiche dell'associazione;
- La definizione degli indicatori per rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- L'autovalutazione e il monitoraggio dei processi di assicurazione della qualità;
- La verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi;
- La messa in atto, se necessario, di interventi correttivi in ottica di miglioramento continuo.

Il ruolo di Presidio del Sistema della Qualità è affidato a Fatma Cekrezi.

LAVORATORI		
NOME E COGNOME	MANSIONE	TIPOLOGIA CONTRATTUALE
ALESSANDRA BONAPACE	ASSISTENTE SOCIALE	DIPENDENTE
FATMA CEKREZI	ASSISTENTE SOCIALE	DIPENDENTE

SOCI VOLONTARI		
NOME E COGNOME	MANSIONE	TIPOLOGIA CONTRATTUALE
PINO MORANDINI	PRESIDENTE	nessuna (volontariato)
MARIA BERTOLINI	CONSIGLIERE	nessuna (volontariato)
SONIA BRAITO	CONSIGLIERE	nessuna (volontariato)
GRAZIELLA BOSO	SOCIO ONORARIO	nessuna (volontariato)
MAURO SARRA	VICEPRESIDENTE	nessuna (volontariato)
SANDRO BORDIGNON	CONSIGLIERE	nessuna (volontariato)
MARIA GRAZIA VILLOTTI	CONSIGLIERE	nessuna (volontariato)
DANIELA VISETTI	CONSIGLIERE	nessuna (volontariato)
ANTONELLA MENTO	VOLONTARIA	nessuna (volontariato)
VALERIA FRANCESCHINI	VOLONTARIA	nessuna (volontariato)
URZSULA KRAMARCZYK	VOLONTARIA	nessuna (volontariato)
FRANCA RUATTI	VOLONTARIA	nessuna (volontariato)
RENATA BROSEGHINI	VOLONTARIA	nessuna (volontariato)
ANNA TERESA CASAGRANDE	VOLONTARIA	nessuna (volontariato)

ANTONIO LORENZI	VOLONTARIO	nessuna (volontariato)
STEFANIA FRANZOI	VOLONTARIA	nessuna (volontariato)
ALESSANDRA FRANZOI	VOLONTARIA	nessuna (volontariato)

Trento, 20 dicembre 2021