

# 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.

## 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 dallo 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, anche tramite il personale assunto, 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.

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.

<b>CARICA</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>DELEGHE PARTICOLARI</b>
Presidente	SARRA MAURO	Ruolo di direzione dell'organizzazione. Ruolo di gestione amministrativa-contabile. Gestione del personale. Gestione delle relazioni con enti, istituzioni, organismi, imprese, aziende, ecc. Autorizzazione e accreditamento. Verbalizzazioni. Supervisione e validazione pagamenti.
Vicepresidente	BRAITO SONIA	Ruolo di supporto al reclutamento, formazione e gestione del volontariato interno all'organizzazione. Gestione del personale. Tenuta Libro Soci. Colloqui ammissione soci/volontari. Figura di riferimento per la gestione del sito internet e dei social network.
Consigliere	BERTOLINI MARIA	Ruolo di reclutamento, formazione e gestione del volontariato interno all'organizzazione nonché di raccordo con le altre realtà di volontariato esterne. Supervisione e validazione pagamenti. Colloqui ammissione soci/volontari.
Consigliere	VILLOTTI MARIA GRAZIA	Ruolo di reclutamento, formazione e gestione del volontariato interno all'organizzazione nonché di raccordo con le altre realtà di volontariato esterne. Colloqui ammissione soci/volontari.
Consigliere	VISETTI DANIELA	Ruolo di formazione del personale dipendente. Tenuta Libro Volontari.
Consigliere	ARTEDIA ALESSANDRA	Gestione residenze/appartamenti. Organizzazione Giornata per la Vita. Gestione donatori.
Consigliere	KRAMARCZYK URSZULA	Ruolo di reclutamento, formazione e gestione del volontariato interno all'organizzazione nonché di raccordo con le altre realtà di volontariato esterne. Organizzazione Giornata per la Vita.

Consigliere	VOLTOLINI CLAUDIA	Ruolo di reclutamento, formazione e gestione del volontariato interno all'organizzazione nonché di raccordo con le altre realtà di volontariato esterne. Colloqui ammissione soci/volontari. Tenuta Libro Volontari.
-------------	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

Un team composto da assistente sociale, pedagogista, coordinatrice addetta ai servizi di base e volontarie 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.

## **SERVIZI RESIDENZIALI**

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

## **AMMINISTRAZIONE E FUNDRAISING**

L'area amministrazione collabora con il Consiglio direttivo per ciò 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 il 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.

## **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 di accompagnamento all'autonomia, conoscenza di se stessi, risorse, potenzialità.

Accompagnamento al lavoro.

Assistenza post-aborto.

Corsi di educazione per la crescita e lo sviluppo dei bambini.

## **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 Responsabile del Presidio del Sistema della Qualità è affidato a SEA CONSULENZE E SERVIZI S.r.l.

## **RACCOLTA E DISTRIBUZIONE VESTIARIO E ALIMENTI PER L'INFANZIA**

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

<b>VOLONTARI</b>		
<b>NOME COGNOME</b>	<b>MANSIONE</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTUALE</b>
MAURO SARRA	PRESIDENTE	Nessuna (volontariato)
SONIA BRAITO	VICEPRESIDENTE	Nessuna (volontariato)
MARIA BERTOLINI	CONSIGLIERE	Nessuna (volontariato)
MARIA GRAZIA VILLOTTI	CONSIGLIERE	Nessuna (volontariato)
DANIELA VISETTI	CONSIGLIERE	Nessuna (volontariato)
ALESSANDRA ARTEDIA	CONSIGLIERE	Nessuna (volontariato)
CLAUDIA VOLTOLINI	CONSIGLIERE	Nessuna (volontariato)
URSZULA JANINA KRAMARCZYK	CONSIGLIERE	Nessuna (volontariato)
CECILIA BERNARDINI	VOLONTARIA	Nessuna (volontariato)
CRISTINA BORGOGNO	VOLONTARIA	Nessuna (volontariato)
Suor ANNAMARIA CORAZZA	VOLONTARIA	Nessuna (volontariato)
VALERIA FRANCESCHINI	VOLONTARIA	Nessuna (volontariato)

CATERINA MASE'	VOLONTARIA	Nessuna (volontariato)
IVANA PAOLI	VOLONTARIA	Nessuna (volontariato)
FRANCA RUATTI	VOLONTARIA	Nessuna (volontariato)

<b>LAVORATORI</b>		
<b>NOME COGNOME</b>	<b>MANSIONE</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTUALE</b>
ALESSANDRA BONAPACE	ASSISTENTE SOCIALE	Dipendente
NANCY MARCHETTI	COORDINATRICE e ADDETTA AI SERVIZI AUSILIARI DI BASE	Dipendente
CLAUDIA RUSSO	PEDAGOGISTA COORDINATRICE	Dipendente