



REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO INTERNO

SCOPO

Il presente regolamento vuole definire l'organizzazione interna tra le varie componenti della associazione, in particolare il Consiglio direttivo, gli organi di staff, le aree tematiche e i singoli settori di attività nel rispetto dei principi e degli obiettivi previsti dalle norme statutarie approvate il 15 giugno 2020.

CONSIGLIO DIRETTIVO

Al fine di una costante verifica delle attività, del raggiungimento degli obiettivi previsti ed in particolare dell'andamento delle iscrizioni, dello stato delle progettualità e di ogni meccanismo operativo, ivi compresa la comunicazione sia interna che esterna, vengono previste due riunioni mensili con cadenza quindicinale nella giornata di lunedì con orario indicativo tra le ore 12 e trenta e le ore 15 presso gli uffici di via Interiano 1.

Il Presidente in caso di situazioni di urgenza può convocare il Consiglio direttivo anche fuori dalle previsioni del comma precedente così come prevedere riunioni ristrette anche con membri del direttivo per occorrenze intervenute nella vita associativa.

COORDINAMENTO AREE TEMATICHE E SETTORI

L'organizzazione della Associazione è fondata su aree tematiche e su settori come da delibera del 08/09/2020 e 18/09/2020 adottata dal Consiglio Direttivo.

Il Coordinatore delle aree tematiche ha il compito di vigilare su tutte le attività delle aree predette e dei singoli settori, promuovendo ogni utile azione per definire al meglio ogni singola iniziativa e progettualità attraverso il coinvolgimento dei referenti delle aree funzionali monitorando l'operatività attraverso suggerimenti e supporto, anche al fine di uniformare i meccanismi operativi, sollecitare i processi promuovendo equilibri di natura positiva e gestionale tra le aree funzionali.

Il Coordinatore riferisce sulla sua attività nell'ambito delle sedute del Consiglio Direttivo, proponendo le ulteriori azioni che potranno essere poste in essere in merito alle iniziative e singole progettualità, anche suggerendo eventuali modifiche della organizzazione sia relative alla tipologia dei settori di attività che alla partecipazione e coinvolgimento dei singoli soggetti.

Eventuali nuovi inserimenti di nuovi responsabili nei singoli settori di attività saranno valutate semestralmente su proposta del Coordinatore e saranno deliberate dal Direttivo.

Le progettualità che vengono elaborate da ogni singolo settore dovranno preliminarmente essere discusse nell'ambito dello stesso e immediatamente trasmesse al referente di area, il quale, valutata la progettualità rispondente agli obiettivi statuari, coinvolgerà il Coordinatore delle aree tematiche col quale verrà avviata una ulteriore fase istruttoria.

Nella fase istruttoria si procederà alla stesura del progetto il quale dovrà essere composto:

- da una parte illustrativa dettagliata;
- da un piano finanziario volto a sostenere la progettualità con indicazione di eventuali contributi da parte di enti e privati.

Il Coordinatore esaurita la fase istruttoria informerà del progetto preliminarmente il Presidente e, dopo comune valutazione con il settore proponente, Vicepresidente, provvederà all'inoltro al Consiglio direttivo per una formalizzazione definitiva.

Il Consiglio direttivo valuterà se il progetto potrà essere definito nell'ambito delle risorse della associazione e senza supporto esterno, oppure, per la valenza dello stesso, portato alla attenzione del Sindaco per una eventuale canalizzazione da parte dell'assessorato competente.

ORGANI DI STAFF

Gli organi di staff dipendono direttamente dal Presidente e sono rispettivamente: segreteria, informatica, comunicazione e legale. Gli stessi si rapportano costantemente col Presidente per ogni occorrenza legata al buon funzionamento della associazione.

Ogni necessità di impiego degli organi di staff da parte degli altri componenti della Associazione deve essere portata preventivamente alla attenzione del Presidente e/o Vicepresidente nella misura in cui l'utilizzo preveda attività tali da impegnare, anche in termini continuativi, gli organi stessi con particolare riferimento ai temi della comunicazione per la loro valenza mediatica.

L'utilizzo della segreteria organizzativa per le attività di competenza della stessa è previsto per ogni membro del Consiglio direttivo, per il Coordinatore delle aree funzionali e per i referenti delle stesse.

Gli appartenenti ai singoli settori in caso di necessità di avvalersi degli organi di staff dovranno rapportarsi al referente di area.

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Alla segreteria organizzativa saranno attribuite le seguenti mansioni:

- gestione delle email in ingresso ed in uscita di richiesta di informazioni di potenziali iscritti con invio del materiale inerente la Associazione;
- gestione delle email in ingresso ed in uscita di invio del materiale inerente la Associazione ai nominativi forniti dai componenti del Direttivo e/o dai membri della Associazione;



"GENOVA PER NOI, NOI PER GENOVA"

- gestione delle email in ingresso ed in uscita di trasmissione dei moduli di iscrizione e delle modalità di pagamento della quota associativa;
- gestione delle email in ingresso ed uscita delle convocazioni e degli eventi della associazione su richiesta del Coordinatore delle aree funzionali per le occorrenze nell'ambito dei rapporti tra lo stesso e i referenti di settore;
- trasmissione via mail del report settimanale a tutti i membri del Direttivo relativo al numero degli iscritti, al numero delle quote versate etc;
- stesura delle lettere di convocazione delle sedute del Consiglio Direttivo con indicazione dei punti all'ordine del giorno;
- stesura dei verbali delle sedute del Consiglio Direttivo;
- stesura dei verbali delle Assemblee dei soci;
- elaborazione e stesura di documenti richiesti dal Presidente, Vice Presidente e/o Coordinatore Aree;
- trasmissione via email delle locandine degli eventi e dei convegni ai soggetti interessati.

La segreteria organizzativa deve interfacciarsi con tutte le componenti organizzative della Associazione promuovendo una corretta gestione dei flussi informativi, snellendo le procedure e avrà una funzione di stimolo a che tutti gli adempimenti siano correttamente formalizzati. Al riguardo Presidente, Vicepresidente, il Consiglio direttivo e le aree funzionali dovranno fornire la massima collaborazione per il più celere e fluido andamento delle attività. Per quanto non previsto nella regolamentazione delle singole attività si rimette alle determinazioni che verranno concordate e assunte con riferimento le singole fattispecie.

TEMA COMUNICAZIONE

Il tema della comunicazione è di notevole rilievo nella vita associativa- La stessa deve essere diretta, trasparente e sempre in linea con i fini statutari della associazione. La gestione della comunicazione è rimessa ad una organizzazione di staff che riferisce esclusivamente al Presidente. I temi della comunicazione coinvolgono tutte le componenti della Associazione che dovranno contribuire a rendere la stessa trasparente e comprensibile conferendo una immagine della Associazione positiva e portata alla costruzione di un sistema comunicativo a supporto delle iniziative legate alla crescita della nostra città.

Il settore comunicazione dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- assistere i vertici dell'Associazione (Presidente, Vice Presidente, Coordinatore delle Aree tematiche) nella comunicazione sui social e/o sui media;
- supportare l'organizzazione e la comunicazione di eventi e convegni organizzati dai singoli responsabili e/o referenti di settore di concerto con il Coordinatore delle Aree tematiche, con il Proponente (Responsabile e/o Referente Area) previa loro approvazione del Presidente e Vice Presidente ;
- coordinarsi con la Segreteria per la promozione delle attività associative (mail, stampati, comunicazioni ai soci ecc.) previo avallo del Presidente e Vice Presidente;
- gestione della comunicazione all'esterno attraverso i canali social e/o media di concerto ed in modo immediato con il Presidente e Vice Presidente;
- gestione del sito internet della Associazione di concerto con il Presidente e Vice Presidente.

Il predetto elenco non è esaustivo. Le attività di comunicazione associative non ricomprese nell'elenco di cui sopra verranno di volta in volta concordate con Presidente e Vice Presidente.

Titolari della comunicazione verso l'esterno, sui social, sui media in nome e per conto dell'Associazione sono Presidente e Vice Presidente. E' loro discrezione, e previa condivisione interna, demandare la comunicazione ufficiale di specifiche attività associative ad altri soci.

In particolare è compito del Capo Area o del Coordinatore delle Aree comunicare attraverso il responsabile della comunicazione all'esterno le attività di queste ultime, sentiti preventivamente Vice Presidente e Presidente.

Non sono ammesse comunicazioni sui social e/o media da parte dei componenti delle singole aree tematiche in merito ai progetti in corso di definizione.

I soci potranno promuovere sui propri profili social le attività pubbliche dell'Associazione (convegni, conferenze, interviste) purché in coerenza con quanto scritto sui canali ufficiali di VG (FB, sito).

Ogni altra iniziativa di comunicazione presa a livello personale riguardante l'Associazione, dovrà essere preventivamente concordata con la responsabile della Comunicazione che valuterà con il Presidente e Vice Presidente.

SETTORI E ATTIVITA' DEGLI ISCRITTI

Gli iscritti costituiscono l'ossatura base della organizzazione e dagli stessi vengono promosse le singole iniziative ed ogni proposta utile ai fini associativi.

I nuovi iscritti che optano per una o due settori di attività, pur non rientrando nel gruppo dei responsabili di settore già costituito, fanno parte del settore contribuendo alla definizione delle progettualità di concerto col gruppo medesimo e col referente dell'area funzionale e il coordinatore. Le modalità di lavoro, le relazioni tra i singoli, e la stessa operatività nella definizione di proposte e progettualità verrà definita all'interno del singolo settore e delle aree funzionali secondo modalità concordate.



Il Coordinatore delle aree funzionali di concerto con il referente di area trasmetterà al Presidente con cadenza quindicinale una relazione sullo stato delle progettualità e sull'andamento complessivo dei settori di attività, con particolare riguardo alle proposte intervenute, alla tipologia delle stesse, alle attività complessive dei settori, ivi compresa la relazione tra settori della stessa area funzionale e tra aree funzionali al fine di una completa e collaborativa sinergia all'interno Associazione.

ATTRIBUZIONE DEL VICE PRESIDENTE

Oltre alle funzioni statutarie previste, il Vicepresidente svolge una funzione di raccordo tra tutte le componenti associative, ha facoltà di interagire con gli organi di staff e le aree funzionali rapportandosi col Coordinatore delle stesse per il buon funzionamento della organizzazione.

Sovrintende all'organizzazione interna avvalendosi del Segretario organizzativo e cura ogni aspetto connesso alla gestione dei rapporti tra le varie componenti associative.

In particolare il Vicepresidente su delega espressa del Presidente cura l'andamento delle iscrizioni monitorando la situazione mensilmente anche avvalendosi della Segreteria organizzativa e propone al Presidente ogni utile iniziativa per favorire il numero degli iscritti anche interagendo con tutte le altre funzioni associative.

Il Vicepresidente interagisce con gli organismi di staff per un continuo miglioramento delle iniziative e della realtà associativa nel suo complesso. Riferisce al Presidente sulle iniziative assunte.