

Regolamento

Associazione delle Donne del Credito Cooperativo iDEE

PREMESSA

Il Regolamento dell'Associazione Idee descrive il disegno organizzativo e rappresenta sinteticamente il complesso delle attribuzioni e responsabilità affidate alle strutture dell'Associazione e funzionali al suo governo.

In particolare il presente documento fornisce indicazioni su:

1. Responsabilità e compiti di governo e rappresentanza;
2. Responsabilità e compiti di governo e coerenza dell' immagine e degli obiettivi statutari;
3. Responsabilità e compiti di governo dei contributi ricevuti e delle spese
4. Descrizione dell'articolazione organizzativa delle funzioni centrali e delle funzioni territoriali; per ciascuna unità sono sinteticamente riportate: la missione, le principali attività, gli ambiti di competenza e di responsabilità.

1. Organi Sociali

1.1 Consiglio Direttivo

2. Strutture Centrali:

Compiti Comuni alle Strutture Centrali

2.1 Presidente

2.2 Segretario Generale

2.3 Comunicazione e Supporto all'Attività dell'Associazione

2.4 Gruppi di Lavoro

2.5 Tecnologia e Sito Web

3. Strutture Territoriali:

3.1 Coordinamenti Territoriali

Tabella riepilogativa

	<i>Firma di</i>
Rappresentanza	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidente ~ Altri membri del Consiglio Direttivo e/o altri soci su delega specifica del Consiglio Direttivo previa proposta del Presidente ~ Segretario Generale nell'ambito delle deleghe assegnate
Immagine e coerenza	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidente per approvazione progetti con spendita del nome Associazione, previo parere favorevole del Segretario Generale e del Responsabile Comunicazione e Supporto alle Attività dell'Associazione; quest'ultimo curerà anche, specificatamente, la raccolta dell'approvazione da parte della Federazione Italiana delle BCC ~ Presidente per accettazione di tutte le erogazioni finanziarie provenienti dagli Enti e dal territorio, per le sponsorizzazioni, per contributi
Spese	<ul style="list-style-type: none"> ~ Consiglio Direttivo su proposta del Presidente ~ Presidente, per le spese deliberate dal Consiglio Direttivo e a valere su Fondi con destinazione specifica; ~ Presidente, per le spese a valere su Fondi destinati ad uno specifico territorio, su proposta sottoscritta dai Responsabili dei Coordinamenti Territoriali di competenza e, quando presenti, da almeno un membro del consiglio Direttivo espressione del medesimo territorio, con obbligo di Rendicontazione al Consiglio; ~ Presidente, per il tramite del Segretario Generale, per spese e rimborsi, occasionali o ricorrenti, non superiori a complessivi Euro 2.000 (duemila) annui e, comunque, per importi unitari singoli non eccedenti ciascuno Euro 500 (cinquecento), con obbligo di Rendicontazione al Consiglio.

1. ORGANI SOCIALI

1.1 Il Consiglio Direttivo

Mission

Realizzare l'oggetto di cui all'art.2 dello Statuto.

In sintesi:

- ~ Promuovere il contributo delle donne del Credito Cooperativo attraverso l'apporto di solidarietà e cultura tra le associate, al fine di rafforzare la presenza femminile nella gestione del sistema del Credito Cooperativo e, in linea con la strategia dello stesso, la valorizzazione dell'identità e centralità della persona.
- ~ Arricchire professionalmente e personalmente, a livello individuale e aziendale, la sensibilità, le competenze e le "best practices" a beneficio della banca ma anche del territorio e delle comunità locali.
- ~ Valorizzare il contributo delle donne alla definizione delle politiche del Credito cooperativo, l'imprenditorialità ed il protagonismo femminile nell'impresa con particolare attenzione alla condizione della donna nel "movimento", promuovendo e sostenendo tutte le iniziative volte a realizzare condizioni di pari opportunità sia a livello nazionale che internazionale.

Il Consiglio Direttivo (cfr. art.11 dello Statuto) è composto, a scelta dell'Assemblea, da un minimo di 5 (cinque) ad un massimo di 15 (quindici) membri, scelti fra i soci, compresi il Presidente, il Past President e il President Elect.

I membri del Consiglio Direttivo non hanno diritto a compensi, salvo il rimborso delle spese vive.

Il Consiglio provvede a:

- definire le attività di competenza rispettivamente del Past President e del President Elect;
- nominare un Segretario Generale;
- delegare, se ritenuto utile, parte delle proprie attribuzioni, determinandole nelle deliberazioni, ad uno dei Consiglieri;
- delegare, su proposta del Presidente, la firma di rappresentanza per specifici atti e/o partecipazioni;
- determinare il compenso spettante al Segretario Generale e la durata della relativa carica;
- deliberare l'assegnazione di incarichi specifici a soci o a soggetti esterni all'associazione nell'ambito di iniziative coerenti al raggiungimento degli obiettivi definiti;
- deliberare in ordine alla istituzione, modifica e abolizione di gruppi di lavoro per materie che richiedano specifica competenza ed esperienza, o per particolari progetti o finalità, stabilendone le regole di funzionamento;
- definire le direttive principali dell'Associazione e i progetti di attività della stessa nell'ambito degli indirizzi generali delineati dall'assemblea;
- deliberare sulla Convention Nazionale dell'Associazione da tenersi ogni anno, scegliendone i temi, i relatori e le modalità di svolgimento su proposta del Presidente coadiuvato dal Segretario Generale

- decidere, su proposta del Presidente, sulla organizzazione di incontri, convegni, congressi e seminari e sulla partecipazione a manifestazioni di altri enti e/o associazioni;
- approvare il bilancio preventivo e redigere il bilancio consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
- decidere l'importo minimo della quota di adesione e delle quote associative annuali, nonché in ordine ai rimborsi di spese sostenute nell'interesse dell'Associazione;
- assicurare la necessaria informativa ai Soci sulle attività dell'Associazione attraverso le strutture territoriali preposte;
- istituire le strutture centrali e territoriali su proposta del Presidente e del Segretario Generale;
- nominare i Responsabili delle Strutture Centrali e Territoriali definendone i tempi di durata in carica;
- verificare, per il tramite del Segretario Generale, le attività poste in essere sul territorio.

Qualora per il regolare espletamento delle attività dell'Associazione si rendesse necessario eseguire adempimenti contabili e fiscali complessi e/o onerosi, essi potranno essere affidati dal Consiglio Direttivo, in alternativa, ad un Socio esperto ovvero ad un professionista esterno.

Entrate dell'Associazione

Le entrate dell'Associazione, da impiegarsi in via esclusiva per il raggiungimento delle finalità previste, sono costituite:

- dai contributi dei soci,
- da lasciti e donazioni spontanee nei limiti in cui non siano in contrasto con le norme fiscali che regolano la materia;
- da contributi di Enti o Associazioni che possono essere vincolati per destinazione geografica, di progetto, altro.

Il Consiglio Direttivo approva e definisce la destinazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori Legali e del Presidente, di contributi economici e finanziari provenienti da enti esterni all'Associazione. In tale ambito il Presidente ha cura di rispettare nella destinazione dei fondi la volontà degli enti erogatori.

2. STRUTTURE CENTRALI

Compiti Comuni alle Strutture Centrali

Ciascuna funzione, anche attraverso le strutture territoriali, nell'ambito delle strategie e delle politiche definite e secondo i contenuti delle responsabilità assegnate, deve:

- elaborare annualmente i piani operativi, coerentemente con le linee strategiche indicate dal Consiglio Direttivo;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- seguire l'evoluzione della normativa esterna d'interesse per l'Associazione e per la dimensione "donna" per il costante aggiornamento e sviluppo della propria missione;
- collaborare alla diffusione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'associazione;
- garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi di competenza, assicurando il presidio dei rischi reputazionali e legali e il rispetto delle norme;
- garantire il rispetto dell'assetto organizzativo proponendo eventuali modifiche in funzione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza;
- assicurare la valutazione delle comunicazioni provenienti dagli enti del movimento cooperativo e anche esterni e proporre le iniziative di competenza necessarie per l'attuazione;
- collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche utili per lo sviluppo delle iniziative dell'Associazione;
- assicurare il rispetto della disciplina del trattamento dei dati personali e delle misure di sicurezza logica;
- garantire il rispetto dell'etica professionale e la correttezza comportamentale dei membri dell'associazione;
- gestire gli eventuali budget di spesa assegnati rendicontando al Consiglio Direttivo;
- curare l'ordinaria amministrazione assegnata.

2.1 Presidente

Mission

Il Presidente dell'Associazione (*cf. art. 12 Statuto*) ha la rappresentanza dell'Associazione di fronte ai terzi ed anche in giudizio. Su deliberazione del Consiglio Direttivo, il Presidente può attribuire la rappresentanza dell'Associazione a membri del Consiglio Direttivo stesso, con idonea procura.

Il Presidente sulla base delle direttive emanate dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo, può/deve:

- concludere tutti gli atti e contratti per conto dell'Associazione;
- eseguire e ricevere notifiche di atti sia a mezzo del servizio postale che di ufficiale giudiziario;
- compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione per conto dell'Associazione;
- in casi di necessità e urgenza compiere atti di straordinaria amministrazione da sottoporre a ratifica del Consiglio Direttivo;
- convocare e presiedere l'Assemblea e il Consiglio Direttivo ;
- curare l'esecuzione delle relative deliberazioni;
- sorvegliare il buon andamento amministrativo dell'Associazione;
- verificare l'osservanza dello statuto e dei regolamenti e promuoverne la riforma, ove necessario;
- curare la predisposizione del bilancio preventivo e del bilancio consultivo da sottoporre per l'approvazione al Consiglio Direttivo e poi all'Assemblea, corredandoli di idonee relazioni;
- autorizzare le spese deliberate dal Consiglio Direttivo e sottoporre allo stesso spese a valere su Fondi con destinazione;
- sottoporre al Consiglio puntuale rendiconto, massimo semestrale , in ordine:
 - alle spese autorizzate a valere su Fondi destinati ad uno specifico territorio su proposte sottoscritte dai Responsabili dei Coordinamenti Territoriali e, quando presenti, da almeno un membro del consiglio Direttivo espressione del medesimo territorio;
 - alle spese occasionali o periodiche/ripetitive autorizzate nell'ambito di un importo annuo massimo di Euro 2.000,00 (duemila) e comunque non eccedenti gli Euro 500,00 (cinquecento) per ciascuna spesa;
- verificare l'adempimento degli obblighi a carico dell'Associazione in relazione alla normativa in materia di protezione della privacy;
- verificare e autorizzare, anche per il tramite o con il supporto del Segretario Generale, i piani operativi e le iniziative poste in essere dalle strutture centrali e territoriali.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le funzioni ed i poteri relativi sono assunti dalla President Elect) che lo sostituisce in ogni sua attribuzione ogni qualvolta questo sia impedito all'esercizio delle proprie funzioni. Il solo intervento della President Elect costituisce per i terzi prova della verificata condizione.



Associazione delle donne
del Credito Cooperativo

2.2 Segretario Generale

Mission

Esercitare le sue funzioni (cfr. art. 14 dello Statuto), in conformità agli indirizzi di attività e di sviluppo deliberati dagli organi statutari, osservando le direttive del Presidente.

Attuare le strategie globali deliberate dal Consiglio Direttivo definendo gli obiettivi delle Strutture dell'Associazione e promuovendo ogni iniziativa idonea; in tale ambito sovrintende alla gestione dell'Associazione nel rispetto dello statuto allo scopo di perseguire il raggiungimento dell'oggetto sociale.

Perseguire gli obiettivi gestionali e sovrintendere allo svolgimento delle attività secondo le indicazioni del Consiglio Direttivo e del Presidente.

Provvedere alle attività di organizzazione dell'Associazione. In tale ambito deve:

- compiere tutti gli adempimenti di ordinaria amministrazione necessari, con facoltà di esigere e ritirare pieghi, lettere anche raccomandate e assicurate;
- gestire la tenuta dei libri sociali dell'Associazione prescritti dalla legge;
- osservare i termini di legge relativi alle Associazioni legalmente riconosciute per la rendicontazione alla Prefettura;
- mantenere il corretto aggiornamento del database dei soci dell'Associazione, sulla base delle richieste di iscrizione, variazione, cancellazione e rinnovo delle quote;
- gestire o verificare il costante aggiornamento del sito web istituzionale, delle newsletter e delle informative ai soci, previa autorizzazione sui contenuti da parte del responsabile della comunicazione e della Presidenza;
- rilasciare quietanze;
- controllare, accettare e pagare fatture;
- rappresentare l'Associazione nei confronti di Istituti di credito, banche e Privati;
- disporre di conti correnti esistenti, sempre nell'ambito dell'ordinaria amministrazione dell'Associazione, rendicontando al Presidente;
- ricevere in consegna da terzi beni mobili e somme di denaro, rilasciando le relative ricevute e quietanze liberatorie.;
- firmare per conto della Associazione tutti gli atti operativi nell'ambito delle deleghe assegnate dal Presidente;
- rendicontare al Presidente periodicamente gli atti di impegno assunti;
- partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo e redigerne i verbali sottoscrivendoli unitamente al Presidente.
- provvedere all'esecuzione di quanto deliberato del Consiglio Direttivo, osservando le direttive formulate dal Presidente;
- coordinare e sovrintendere all'attività delle strutture centrali e territoriali;
- raccogliere le proposte delle strutture periferiche e curarne la presentazione al Presidente;



Associazione delle donne
del Credito Cooperativo

- autorizzare, previa indicazione della Presidente, lo svolgimento dei progetti proposti dai Gruppi di Lavoro e dalle Strutture Territoriali;
- sottoporre all'attenzione del Presidente tutte le erogazioni finanziarie provenienti dagli Enti e dal territorio per le necessarie autorizzazioni;
- verificare le attività poste in essere sul territorio e rendicontare al Consiglio Direttivo e al Presidente.

2.3 Comunicazione e Supporto alle Attività dell'Associazione

Supportare l'attività del Presidente, del Consiglio Direttivo e del Segretario Generale nell'assolvimento degli adempimenti inerenti la comunicazione all'interno dell'Associazione e con l'esterno.

Garantire adeguati livelli di comunicazione istituzionale e di relazioni esterne in linea con la missione e gli obiettivi strategici, valorizzando l'immagine dell'Associazione.

Garantire che l'adesione dell'Associazione ad iniziative esterne sia sempre coerente con gli obiettivi statutari.

Assicurare il processo di comunicazione interna.

In particolare, fanno capo alla struttura le attività finalizzate a:

- garantire, in collaborazione con le funzioni interessate, il corretto assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa per ciò che riguarda i lavori degli Organi Statutari;
- assicurare il supporto al Collegio dei Revisori legali;
- supporta il Segretario Generale per le attività di connesse allo svolgimento dell'assemblea;
- garantire, con l'eventuale supporto esterno di consulenti, le attività tecnico-giuridiche per l'Assemblea e per le riunioni del Consiglio Direttivo.;
- assicurare la gestione della corrispondenza del Presidente con particolare riferimento ai rapporti con i componenti gli Organi Sociali;
- assistere il Presidente e il Segretario Generale nella predisposizione di interventi interni ed esterni, piani, rapporti e relazioni;
- garantire una coerente immagine valorizzando l'impegno dell'Associazione come ente caratterizzato da un'originale responsabilità sociale, curando i rapporti con la stampa;
- garantire la qualità, la coerenza e la trasparenza dei documenti istituzionali dell'Associazione coordinando l'attività di comunicazione compreso il sito web relativamente ai contenuti;
- assicurare, interagendo con le altre funzioni, il coordinamento realizzativo delle iniziative e la redazione dei documenti di comunicazione dei Gruppi di Lavoro;
- garantire la valorizzazione, in termini di immagine e comunicazione, degli eventi;
- assicurare un'adeguata progettazione, produzione e distribuzione degli strumenti di promozione pubblicitaria per i soci e le società del movimento;
- collaborare con la funzione Tecnologia e Sito Web, alla progettazione, l'impostazione grafica e l'aggiornamento dei contenuti della intranet dell'Associazione per la parte di comunicazione interna e comunicazione WEB verso l'esterno (sito internet Idee).

2.4 Tecnologia e Sito Web

Missione

Progettare, unitamente alla funzione Comunicazione e Supporto alle Attività dell'Associazione, il sito dell'Associazione.

Implementare e gestire l'infrastruttura tecnologica informatica del sito Web dell'Associazione garantendo le attività di sviluppo, sicurezza e manutenzione.

Proporre soluzioni per la scelta della tecnologia relativamente all'architettura di comunicazione della Banca.

In particolare, fanno capo alla funzione le attività finalizzate a:

- assicurare lo studio, l'individuazione e la prova di nuove tecnologie informatiche e di telecomunicazione ad uso interno ed esterno garantendo soluzioni affidabili con elevati standard qualitativi;
- amministrare le credenziali di accesso al sistema informativo aziendale;
- assicurare la predisposizione e l'attuazione delle procedure di sicurezza logica, di accesso ai dati al sito;
- sviluppare e gestire la piattaforma tecnologica della intranet aziendale e del sito aziendale;
- collaborare con la funzione Comunicazione e Supporto alle Attività dell'Associazione, alla progettazione, impostazione grafica e aggiornamento dei contenuti della intranet dell'Associazione per la parte di comunicazione interna e comunicazione WEB verso l'esterno (sito internet Idee);
- curare, in collaborazione con le unità organizzative interessate, l'adeguamento delle misure minime di sicurezza logica relative al d.lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed alla normativa sull'Amministratore di Sistema;
- garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi di competenza assicurando il presidio dei rischi, il rispetto della normativa esterna e l'attuazione di adeguati controlli.

2.5 Gruppi di Lavoro

L'adesione ai Gruppi di Lavoro da parte delle socie è autonomo e indipendente secondo propri interessi, esigenze e obiettivi.

Missione

Elaborare, in conformità agli indirizzi deliberati dagli organi statutari e nell'ambito della tematica del gruppo di lavoro di competenza, progetti ed iniziative .

Presentare per l'approvazione al Presidente e al Segretario Generale, i progetti operativi comprensivi di possibili costi e fonti di finanziamento.

Individuare e proporre al Consiglio Direttivo, per il tramite del Segretario Generale, un leader e un co-leader per il coordinamento delle attività del Gruppo e per il mantenimento dei contatti con il Consiglio Direttivo, il Presidente e gli altri Gruppi.

Curare la progettazione e la pianificazione delle attività del Gruppo, avvalendosi della collaborazione delle funzioni interne all'Associazione, di Enti e strutture del movimento del Credito Cooperativo e della società civile in genere.

Curare l'ideazione, la progettazione, la realizzazione e la gestione di incontri e convention a tema.

I gruppi di lavoro sono:

KNOWLEDGE MANAGEMENT il cui obiettivo è la condivisione e la diffusione di conoscenze per contribuire allo sviluppo del capitale intellettuale in azienda, attraverso la promozione della comunicazione "relazionale", l'individuazione dei riferimenti interni anche tra i portatori di valore, il trasferimento di best practices e competenze, la valorizzazione dei contributi individuali.

LIFE BALANCE per la ricerca di un corretto rapporto tra vita lavorativa e personale finalizzato a migliorare la qualità del modo di vivere delle persone, attraverso l'apprendimento di tecniche per il bilanciamento famiglia e lavoro.

DIVERSITY che si pone il duplice obiettivo di valorizzare il contributo unico, che ciascun dipendente può dare alla propria organizzazione aziendale e di gestire le diversità presenti in azienda e nei mercati locali di riferimento in termini di opportunità, cercando di trovare nella diversità la possibilità di generare nuova forza competitiva

AMBIENTE - SVILUPPO SOSTENIBILE per la promozione di una cultura dello sviluppo sostenibile nel proprio contesto aziendale e territoriale, favorendo la diffusione di sensibilità e prassi orientate allo sviluppo sostenibile e al miglioramento dell'ambiente fisico e relazionale di riferimento.

Le attività dei gruppi di lavoro possono convergere in insiemi coerenti di "COMPETENZE" che andranno a costituire il patrimonio proprio elaborato dall'Associazione; tali competenze, su delibera del Consiglio Direttivo, potranno essere assegnate alla gestione ed allo sviluppo di Unità Organizzative e/o di Coordinamenti Territoriali

3. STRUTTURE TERRITORIALI

Compiti Comuni alle Strutture Territoriali

Oltre alle attribuzioni specifiche definite nel documento, è responsabilità primaria di ciascuna struttura periferica operare nel costante rispetto delle norme interne.

In particolare:

- promuovere le iniziative sul territorio;
- coordinare le socie presenti sul territorio di competenza;
- organizzare incontri fra le socie al fine di raccogliere idee e spunti per nuove iniziative;
- presentare al Segretario Generale le iniziative in progettazione;
- canalizzare verso il Presidente e il Segretario Generale eventuali contributi economici provenienti dagli enti regionali e finalizzati ad eventi da effettuarsi sul territorio.

3.1 Coordinamenti Territoriali

Mission

Assicurare sul territorio di competenza, in conformità agli indirizzi di attività e di sviluppo deliberati dagli organi statutari, le attività dell'Associazione

Proporre al Segretario Generale il piano delle attività e i relativi aggiornamenti.

Collaborare con i le strutture centrali per lo sviluppo dei progetti.

Assicurare la presenza dell'Associazione sul territorio di riferimento.

In particolare:

- raccogliere e trasferire al Segretario Generale le esigenze e le proposte provenienti dal territorio;
- suggerire azioni ed iniziative finalizzate alla promozione delle donne del Credito Cooperativo attraverso l'apporto di solidarietà e cultura tra le associate, promuovendo e sostenendo tutte le iniziative volte a realizzare condizioni di pari opportunità;
- riferire al Segretario Generale periodicamente sull'andamento delle attività;
- promuovere le adesioni all'Associazione sul territorio;
- promuovere reciproci scambi di conoscenze professionali;
- facilitare e animare la partecipazione delle associate alle attività di iDEE;
- contattare le Federazioni Regionali per ottenere supporto e recapiti (principalmente e-mail, fax, n. telefono) di Presidenti e Direttori del BCC del territorio;
- contattare Direzioni delle BCC per ottenere autorizzazione e collaborazione all'organizzazione di incontri specifici con i dipendenti o Socie della BCC;
- prendere contatti con la stampa locale, d'intesa con la funzione Comunicazione e Supporto alle Strutture dell'Associazione;
- suggerire azioni ed iniziative finalizzate alla promozione delle donne del Credito Cooperativo;
- monitorare e segnalare iniziative territoriali di interesse per l'Associazione;
- sollecitare l'attivazione del profilo sul sito web e il pagamento delle quote;
- attivarsi quando necessario per la raccolta delle deleghe da parte delle Socie;
- promuovere relazioni con altre Associazioni femminili anche con il contributo dei Gruppi di Lavoro.
- raccogliere sponsorizzazioni richiedendo comunque preventiva autorizzazione al Presidente per il tramite del Segretario Generale;
- informare preventivamente il Segretario Generale e il Presidente della messa a disposizione da parte di Enti territoriali di contributi legati ad eventuali iniziative e farli pervenire direttamente ad essi;
- richiedere preventiva autorizzazione al Presidente, per il tramite del Segretario Generale, per spese e rimborsi da porre a carico dell'Associazione.