



# **REGOLAMENTO OMNIA TORINO**



Il presente Regolamento descrive le modalità operative e organizzative dell'Associazione di Promozione Sociale Omnia Torino. Qualsiasi disposizione ivi presente non può essere in contrasto con lo Statuto Associativo. A norma di Statuto, infatti, per la disposizione organizzativa si segue la composizione: Assemblea, Consiglio Direttivo, Presidente, Segretario, Tesoriere, tipologia di soci (semplici o volontari).

## Assetto organizzativo e Project Management

### Linee Statutarie

Vengono di seguito riprese alcune delle caratteristiche degli Organi e delle cariche associative.

#### Assemblea dei Soci

Art. 12 dello Statuto. *“L’Assemblea è il massimo organo dell’Associazione e ne determina gli indirizzi generali e programmatici.”*

#### Consiglio Direttivo

Art. 13 dello Statuto. Il Consiglio Direttivo *“[...] attua gli indirizzi dell’Assemblea Sociale ed elabora le linee programmatiche da sottoporre all’Assemblea; assegna gli incarichi di lavoro; approva i programmi di Attività [...] promuove la costituzione di gruppi di lavoro [...] in riferimento allo sviluppo di specifici progetti o particolari tematiche; elabora progetti finalizzati a finanziamenti regionali, nazionali, comunitari, di altri enti pubblici e di soggetti privati; mantiene rapporti con gli Enti Locali e gli altri Enti e Istituzioni del territorio”;*

#### Presidente

Art. 14 dello Statuto il Presidente *“Ha la rappresentanza legale dell’Associazione ed esercita i poteri di firma e di ordinaria amministrazione. Su specifica delega del Consiglio Direttivo esercita i poteri di straordinaria amministrazione. Predisporre per l’Assemblea il bilancio di esercizio, l’eventuale bilancio sociale, e le relazioni relative. Esercita tutti i poteri, i ruoli e le funzioni che lo statuto o la legge non attribuiscono ad altri organi sociali.”*

#### Segretario

Art. 18 dello Statuto *“Il Segretario redige i verbali delle riunioni degli organi sociali e ne cura la tenuta dei relativi libri e registri. Ad egli spetta, altresì, provvedere alle trattative necessarie per l’acquisto dei mezzi e dei servizi deliberati dal Consiglio Direttivo e predisporre e conservare i relativi contratti e ordinativi. Provvede, inoltre, a liquidare le spese verificandone la regolarità e autorizzandone il Tesoriere al materiale pagamento”.*

#### Tesoriere

Art. 18 dello Statuto *“Il Tesoriere presiede alla gestione amministrativa e contabile dell’Associazione redigendone le scritture contabili, provvedendo al corretto svolgimento degli adempimenti fiscali e contributivi e predisponendone, in concerto con gli altri membri del Consiglio Direttivo, il rendiconto annuale in termini economici e finanziari. Egli provvede altresì alle operazioni formali di incasso e di pagamento delle spese deliberate dal Consiglio Direttivo. Al Tesoriere spetta anche la funzione del periodico controllo delle risultanze dei conti finanziari di cassa, banca, crediti e debiti e l’esercizio delle operazioni di recupero dei crediti esigibili.”*



## Project Management

### **Presidente: Program Manager**

Convoca periodiche riunioni di coordinamento dei Responsabili (Project Manager) e del Consiglio Direttivo per visionare l'avanzamento dei lavori di ogni singolo progetto, delle ricerche e di Area;

Pianifica nuovi progetti e ricerche elaborando le pre-fattibilità e le fattibilità degli stessi con il Consiglio Direttivo e con i/le Responsabili di team;

Pianifica l'aggiornamento del Bilancio Sociale e delle relazioni insieme al Consiglio Direttivo, da presentare all'Assemblea; tiene aggiornato il Google Drive dell'Associazione, in stretta sinergia con il/la Segretario/a e il Consiglio Direttivo;

Monitora e coordina, attraverso riunioni e con l'uso di strumenti informatici, l'avanzamento dei progetti e delle attività, evidenziando eventuali criticità al/alla Responsabile e al Consiglio Direttivo.

### **Vice Presidente**

Facente funzioni del Presidente, in caso di sua assenza/indisponibilità. Affianca sempre il/la Presidente.

### **Consiglio Direttivo**

Luogo preposto all'aggiornamento dei progetti e ricerche esistenti, presentazione di nuovi progetti e ricerche, presentazione di proposte, risoluzione problemi. Stabilisce l'accesso agli account associativi.

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono pensate affinché i/le Responsabili e i vari membri dei relativi team condividano riflessioni sui progetti in essere: dato l'approccio sistemico associativo, da ogni idea/realizzazione il confronto che ne deriva può portare a ulteriori spunti.

### **Responsabile di Area: Project Manager. Membro del Consiglio Direttivo**

Pianifica: tempi, attività e risorse umane dandone avviso al/alla Presidente e al Consiglio Direttivo; per le risorse economiche si integra con il parere specifico del/la Presidente, del/la Segretario/a e del/la Tesoriere/a.

Tiene attivo il team attraverso incontri e attività; raccoglie le esperienze dei membri del team e loro proposte per attività di varia natura, da eventi a progetti;

Propone progetti e ricerche, di concerto con il proprio team, al Presidente e, di conseguenza, al Consiglio Direttivo;

Segue lo sviluppo dei progetti e delle attività del team, aggiornando il Google Drive di Area. In caso di problematiche, queste vengono riportate prontamente al/alla Presidente e, conseguentemente, al Consiglio Direttivo.

### **Team Member di Area**

Partecipa, segue e propone attività al team, dai progetti agli eventi. Possono essere membri del team altri Responsabili, membri del Consiglio Direttivo, soci/e semplici (con apporti di tempo e organizzazione in base al ruolo).

Può partecipare alle riunioni di Consiglio Direttivo se convocato/a. Può presentare e illustrare al/la Presidente e al Consiglio Direttivo proposte e stati di avanzamento, in accordo con il/la Responsabile.



## Organizzazione delle Aree e dei gruppi

Omnia Torino utilizza la piattaforma di Google Drive (e gmail) divisa per Aree (oltre alla parte amministrativa, di pertinenza del Consiglio Direttivo e a disposizione dell'Assemblea per i propri libri) ove poter caricare file e documenti nella seguente divisione:

- Attività: documenti e tutto quanto utile per perseguire gli obiettivi di Area, diviso per anni;
- Ricerche: ricerche realizzate e in fase di realizzazione, diviso per anni;
- Progetti: progetti realizzati e in fase di realizzazione, diviso per anni.

Nel Google Drive di Area è presente l'organigramma dei soci/e, diviso secondo lo schema di cui al paragrafo precedente (socio con carica, socio senza carica quale team member).

Per le comunicazioni ogni Area utilizza una specifica chat di WhatsApp quale strumento idoneo per rapidi aggiornamenti, programmazioni, chiarimenti, calendarizzazione di call e incontri e qualsiasi altra indicazione.

Per le convocazioni a incontri e altri momenti si utilizza il Google Calendar con l'invio, dalle email dell'organigramma, dell'avviso ai soci e alle socie del team.

Ogni Area identifica al suo interno soggetti preposti alla creazione di contenuti grafici e di copy per i social. Per la produzione dei vari layout si rimanda alle Linee Guida in tema. La piattaforma da utilizzare è Canva, grazie al collegamento con l'account associativo.