



ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Tel. 030317122 Fax 0303751497
Q.re La Famiglia Via XXI^, 1 – 25126 Brescia (BS)
email: info@famiglienumerose.it Internet: www.famiglienumerose.it

ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE

REGOLAMENTO INTERNO GENERALE

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento Interno Generale – RIG - è stato redatto facendo riferimento ai seguenti documenti:

- Statuto dell'Associazione Nazionale Famiglie Numerose;
- Carta dei Valori dell'Associazione Nazionale Famiglie Numerose.

Sono stati assimilati prassi ed usi comunemente utilizzati presso associazioni ed enti che hanno scopi e caratteristiche similari a quelli di ruoli e funzioni dell'ANFN.

Premessa

Il presente Regolamento Interno intende essere di complemento a quanto definito nei documenti di riferimento quali: la struttura, i ruoli e le regole che governano i rapporti tra gli stessi.

Per raggiungere gli scopi associativi prefissati dallo Statuto, il Consiglio dell'Associazione, ha definito e approvato una struttura organizzativa di tipo misto composta da organi di governo e da organi quelli di gestione e d'amministrazione.

Gli organi di governo, in larga parte previsti e regolamentati dallo Statuto dell'Associazione, sono riportati in questo regolamento per descriverne con maggior dettaglio il funzionamento, i ruoli e responsabilità e sono:

- A. Il Consiglio Direttivo e relative cariche interne;
- B. Collegio probiviri

Gli organi di gestione amministrativa e operativa sono suddivisi in due tipologie:

1. gestione e presidio d'attività amministrative/operative trasversali;
2. gestione e presidio del territorio.

Gestione e presidio d'attività d'interesse generale

Il Consiglio Direttivo Nazionale (CDN) ha identificato alcune attività che richiedono una gestione accentrata come ad esempio quella commerciale, legale, organizzazione, rapporti enti pubblici ed associazioni etc. descritte in maggior dettaglio nel capitolo Organizzazione per il presidio delle attività trasversali.



ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Tel. 030317122 Fax 0303751497
Q.re La Famiglia Via XXI^a, 1 – 25126 Brescia (BS)
email: info@famglienumerose.it Internet: www.famglienumerose.it

Il CDN, secondo quanto previsto dai documenti di riferimento e da questo regolamento, conferisce l'incarico nominando un Direttore per ogni area di competenza individuata (es: Direttore Commerciale, Direttore Legale).

I Direttori non hanno diritto di rappresentanza associativa e agiscono su esclusivo mandato del CDN.

Gestione e presidio del territorio

Per favorire il raggiungimento degli scopi associativi e promuovere su tutto il territorio nazionale le attività coerenti con tale scopo, il CDN, secondo quanto previsto dai documenti di riferimento e da questo regolamento, conferisce l'incarico di "Coordinatore" le cui funzioni sono descritte nel paragrafo Organizzazione per il presidio territoriale

I Coordinatori possono essere:

- Regionali (CR);
- Provinciali (CP).

Anche in presenza di una struttura organizzativa territoriale capillare, a fronte di un'ampia quantità d'attività da svolgere le energie talvolta non bastano, pertanto i Coordinatori possono, avvalersi delle Famiglie Delegate, per progettare implementare attività a livello locale.

Norme di carattere generale

Gli incarichi, tranne quelli regolamentati dallo Statuto, sono conferiti dal CDN in base alle esigenze operative dell'associazione per il raggiungimento degli obiettivi associativi istituzionali e quelli individuati e approvati dal CDN stesso.

Gli incarichi sono conferiti a persone associate ma, in via eccezionale, anche a persone non associate, in possesso di specifiche competenze per assolvere il mandato. Gli incarichi sono svolti a titolo gratuito, con spirito di servizio e la diligenza del buon padre di famiglia.

Gli incarichi possono avere la durata massima di tre anni ed essere ricoperti, qualora rinnovata, per un massimo di due mandati, nello stesso ruolo.

Allo scopo di estendere al massimo la partecipazione alla vita dell'associazione è, di norma, preferibile che la stessa famiglia non ricopra, contemporaneamente, più di una carica associativa. Fanno eccezione ovviamente le cariche previste dallo Statuto.

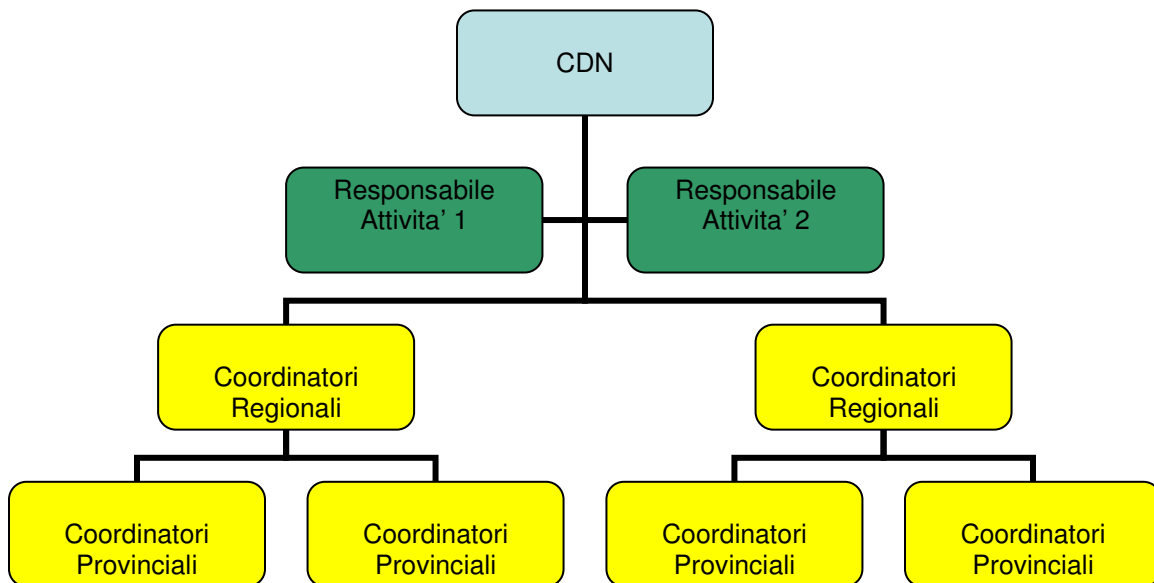
E' consentito detenere la carica di Consigliere contemporaneamente con quella di Direttore. In caso di doppio incarico Direttore/Consigliere, allo scopo di evitare possibili conflitti d'interesse, il Consigliere che agisce in qualità di Direttore può presentare al CDN, documenti e/o proposte, ma non può partecipare alla votazione, dove prevista.

Non è ammesso ricoprire contemporaneamente la carica di Consigliere e di Coordinatore.



Nota Transitoria: l'evoluzione storica dell'associazione ha prodotto alcuni casi d'accumulo d'incarichi. Il CDN provvederà entro e non oltre la scadenza del suo attuale mandato nel 2011 a regolarizzare le situazioni d'incompatibilità.

Struttura organizzativa.



I seguenti ruoli sono stati definiti come descritto di seguito.

RUOLI

Consiglio Direttivo Nazionale (CDN)

Il CDN, secondo quanto previsto nei documenti di riferimento, è responsabile per la gestione ordinaria e straordinaria delle attività necessarie per il raggiungimento degli scopi prefissati dallo Statuto e successive delibere dell'Assemblea dei Soci (AdS).

In particolare:

1. Laddove l'assemblea dei soci non avesse già preveduto elege, al suo interno, le cariche istituzionali previste;
2. approva, in via preventiva, i bilanci di previsione e consultivo d'esercizio, fermo restando che i bilanci devono essere sottoposti all'Assemblea dei soci per l'approvazione definitiva;
3. Nomina e conferisce il mandato ai Direttori per attività trasversali (Es: Commerciale, Marketing, Legale ect.)



ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Tel. 030317122 Fax 0303751497
Q.re La Famiglia Via XXI^a, 1 – 25126 Brescia (BS)
email: info@famiglienumerose.it Internet: www.famiglienumerose.it

4. Nomina e conferisce il mandato ai Coordinatori Regionali, Provinciali.
5. Nomina le Famiglie Delegate.

Presidente

Il Presidente è eletto dall'assemblea ed è il rappresentante legale dell'associazione. Egli rappresenta l'associazione presso organismi, enti e istituzioni esterne. In sua assenza è sostituito dal Vice Presidente o altro consigliere delegato. Convoca e presiede l'Assemblea dei Soci ed il CDN e ne stabilisce l'ordine del giorno secondo quanto stabilito dallo Statuto e appositi regolamenti. Laddove non direttamente eletti dall'assemblea, propone ai membri del CDN i candidati per le funzioni di Vice Presidente, Segretario, Tesoriere. Su suggerimento del Direttore Coordinamento Territoriale ed eventualmente dei Consiglieri propone e presenta al CDN i candidati per le funzioni direttive (Direttori) e dei Coordinatori.

Vice Presidente

Laddove non direttamente eletto dall'assemblea, su proposta del Presidente, viene eletto dal CDN. Svolge le funzioni del Presidente in assenza o impedimento di questo ultimo.

Il Segretario

Scelto tra i candidati eletti dall'A.d.S, su proposta del Presidente viene eletto dal CDN. Il Segretario, collabora con il Presidente, con il compito di assicurare la corretta tenuta di tutta la documentazione ufficiale relativa alla vita associativa. Deve assicurare la corretta tenuta della minuta dell'A.d.S. e degli incontri del CDN che sottoscrive congiuntamente al Presidente. Cura la custodia e l'aggiornamento, secondo la normativa vigente, dei Libri sociali presso i locali dell'Associazione. Coadiuvando il Presidente e il CDN nell'esplicazione delle attività esecutive che si rendono necessarie od opportune per il funzionamento dell'amministrazione dell'Associazione. Tiene aggiornato il Registro delle Delibere dell'A.d.S. e del CDN.

Il Tesoriere

Laddove non direttamente eletto dall'assemblea, il Tesoriere è nominato dal CDN, su proposta del Presidente, nell'ambito dei consiglieri eletti. Il Tesoriere cura la gestione amministrativa dell'Associazione attraverso la regolare tenuta della contabilità e redigendo il Bilancio Preventivo e Consuntivo. Ottimizza la gestione delle risorse finanziarie dell'associazione cercando di assicurare che la liquidità disponibile sia sufficiente a coprire le esigenze economiche. Informa, almeno due volte l'anno, il CDN a riguardo della posizione contabile e di liquidità. Il Tesoriere è autorizzato a fare versamenti, pagamenti e gestire le eccedenze di cassa con impieghi a bassa rischiosità disponendo della liquidità in cassa contanti e conto bancario con firma singola. In particolare tiene aggiornato il Direttore Coordinamento Territoriale per quanto attiene il regolare versamento, da parte dei soci, delle quote associative annuale come stabilito dal CDN.



ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Tel. 030317122 Fax 0303751497
Q.re La Famiglia Via XXI^a, 1 – 25126 Brescia (BS)
email: info@famiglienumerose.it Internet: www.famiglienumerose.it

Il Collegio dei Probiviri (CdP)

E' composto di tre membri, nominati dall'Assemblea, contestualmente alla nomina del CDN, con funzioni di garanzia e tutela delle prerogative dei soci.

I suoi membri devono assicurare di possedere la massima indipendenza di giudizio e obiettività, devono pertanto astenersi dall'esercizio della funzione laddove non sussistano tali condizioni.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni può accedere, senza limiti di sorta, alle informazioni e documenti ritenuti pertinenti ed interloquire con qualsiasi persona ritengono utile allo svolgimento della propria funzione.

Possono, se lo ritengono opportuno, partecipare alle riunioni del CDN come "ospiti permanenti, ma non possono avere incarichi operativi ovvero partecipare alle votazioni. Il CdP interviene per dirimere le controversie sorte fra i soci o fra soci e organi associativi sia su iniziativa propria sia su ricorso di una o delle parti.

Propongono al CDN o all'Assemblea dei Soci, se il provvedimento riguarda membri del CDN, l'adozione d'eventuali provvedimenti disciplinari. Possono sancire con effetto immediato la sospensione da qualsiasi incarico operativo e dalla qualifica di socio per mancanza grave nei confronti dello Statuto e Carta dei Valori. Tale sanzione dovrà essere ratificata dall'A.d.S. in occasione della prima assemblea convocata dopo la delibera da parte del CdP.

Si pronuncia entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data del primo ricorso.

Struttura per il presidio delle attività trasversali

Disposizioni generali

I Direttori d'Area (DA), su mandato deliberato dal CDN, svolgono la loro funzione con la cura e la diligenza del buon padre di famiglia.

Il CDN ha individuato alcune attività ritenute strategiche al fine di raggiungere gli obiettivi associativi, descritte di seguito. Il CDN, secondo le esigenze che di volta in volta si rendono necessarie, può modificare le attività e relativi incarichi.

Il Direttore nominato, all'accettazione dell'incarico presenterà al CDN, per l'approvazione, una breve relazione contenente:

- Obiettivi e tempi di realizzazione;
- Strategia con cui intende raggiungere gli obiettivi;
- Risorse necessarie
- Regolamento d'area per la gestione dell'attività.

Il regolamento d'area, ha lo scopo di ottimizzare le attività e migliorare il flusso di comunicazione e deve essere concordato con il Direttore Organizzazione, prima di essere sottoposto al CDN per l'approvazione.

Il regolamento potrà essere corredato di moduli o formulari predisposti.

Decisioni operative di particolare e provata urgenza, che non rientrano nella normale gestione approvata dal CDN, che possono insorgere, devono essere sottoposte, da parte del DA, all'approvazione del Presidente. In tal caso il Presidente relazionerà il CDN, alla prima occasione, motivando l'urgenza e le scelte operative.



ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Tel. 030317122 Fax 0303751497
Q.re La Famiglia Via XXI^, 1 – 25126 Brescia (BS)
email: info@famiglienumerose.it Internet: www.famiglienumerose.it

Il DA svolge una relazione per iscritto semestralmente (al 31 marzo e al 30 settembre) entro un mese dalla scadenza il CDN sulle attività svolte nel semestre precedente. Il CDN può chiedere al Direttore una relazione scritta in qualsiasi momento.

Su proposta del Presidente o di qualsiasi consigliere, con votazione a maggioranza semplice, Il CDN ha facoltà di revocare il mandato al DA in qualsiasi momento, con motivazione giustificata.

Il mandato decade in modo naturale alla scadenza del mandato del CDN che ha deliberato l'incarico, salvo conferma esplicita, entro tre mesi dall'insediamento, da parte del nuovo CDN.

Le funzioni sono di tipo gestionale e operativo, e sono trasversali rispetto a funzioni di tipo "territoriale".

Ruoli individuati

Direttore Commerciale (DirCom)

DirCom coordina e mettere in atto iniziative per il raggiungimento di accordi con enti e aziende, pubbliche o private, per la fornitura di beni o servizi a favore dell'associazione e dei suoi associati.

Egli ha la facoltà di predisporre convenzioni e accordi di natura commerciale.

Il DirCom riceve informazioni riguardanti qualsiasi iniziativa del tipo commerciale anche quelle stipulate a livello locale da parte dei Coordinatori Regionali allo scopo di favorire la divulgazione delle iniziative che possono essere promosse in altre regioni o a livello nazionale.

Il DirCom approva in via preventiva accordi con aziende che operano in più di una regione in Italia o all'estero per le iniziative intraprese/coordinate da Coordinatori Regionali o Provinciali che hanno l'obbligo di sottoporle al DirCom.

Allo scopo di verificare la fattibilità di stipulare contratti di sponsorizzazione o assimilabili il DirCom opera in stretta collaborazione con il DirFund.

Direttore affari associativi e legale (DirLeg)

Il ruolo del DirLeg è di tutelare, con ragionevole certezza, l'associazione da potenziali rischi di tipo legale e di reputazione.

A lui sono sottoposte, per un parere, i documenti ufficiali che l'associazione emana e/o utilizza, che possono avere un impatto legale.

Rientra nelle sue competenze organizzare e coordinare un servizio di consulenza legale a favore degli associati.

Direttore alle Relazioni (DirRel)

Il DirRel ha il compito di sviluppare rapporti con i giornalisti e operatori con i media, allo scopo di assicurare in caso di necessità una pronta e disponibile rete di contatti a livello nazionale e locale.

Svolge questo compito in stretta collaborazione con il Presidente ed i membri del CDN.



ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Tel. 030317122 Fax 0303751497
Q.re La Famiglia Via XXI^a, 1 – 25126 Brescia (BS)
email: info@famiglienumerose.it Internet: www.famiglienumerose.it

Direttore Artistico e Immagine (DirArt)

Il ruolo del DirImm ha una doppia funzione, creativa per aspetti concernente le modalità della comunicazione e tecnico-operativo riguardante alla selezione e scelta dei mezzi più opportuni per la comunicazione.

Opera in stretta collaborazione con il DirRel e DirMark.

Direttore Marketing (DirMark)

Il ruolo del ResMkt è quello di tutelare e valorizzare le informazioni, interne ed esterne, e i dati di proprietà dell'associazione per assicurare una corretta analisi della struttura, dei bisogni e dell'evoluzione dei membri iscritti all'associazione e dell'ambiente esterno.

Opera in stretta collaborazione con il DirRel e il DirImm.

Utilizza tutti gli strumenti a disposizione per elaborare i dati a disposizione dell'associazione allo scopo di comprendere meglio il segmento "Famiglie Numerose" nei suoi vari e molteplici aspetti per fornire supporto alle iniziative delle altre aree ovvero predispone iniziative proprie in coordinamento con gli altri responsabili di competenza. Per quest'ultima attività opera in stretta collaborazione con il DirCom.

Direttore Organizzazione (DirOrg)

Il ruolo del ResOrg consiste nel garantire che le procedure e struttura organizzativa delle funzioni sono coerenti con le attività individuate dal CDN per il raggiungimento di scopi e obiettivi dell'associazione.

Predispone i principali regolamenti e procedure e svolge una funzione di coordinamento per assicurare la coerenza per quanto attiene a regolamenti e aspetti organizzativi presentati da parte dei Direttori. Tutti i regolamenti e procedure devono essere sottoposti al CDN per l'approvazione.

Esegue un monitoraggio sul buon funzionamento della struttura organizzativa ed interviene per sanare eventuali disfunzioni.

Direttore Fund Raising (DirFund)

Il ruolo del DirFund è quello di attivare e coordinare attività (sponsorizzazioni e affini), allo scopo di raccogliere fondi a favore dell'associazione.

Opera in stretto coordinamento con il Presidente, ResRel e ResMkt.

Direttore Eventi e Logistica (DirEvent)

Si occupa principalmente dell'organizzazione d'eventi, assemblee e riunioni a livello nazionale.

Attiva e coordina tutte le funzioni necessarie alla buona riuscita degli eventi associativi.

Direttore coordinamento territoriale (DirCoTer)

E' responsabile per il coordinamento e della comunicazione tra e con Coordinatori Regionali, Provinciali, con questi ultimi due tuttavia solo in via eccezionale in quanto il CR è preposto alla funzione di coordinamento dei CP per aspetti vari che non sono regolamentati ovvero problematiche che possono emergere nell'ambito delle funzioni sul territorio.

Laddove del caso, coinvolge il/i RA di competenza per attività già gestite dalla struttura.



ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Tel. 030317122 Fax 0303751497
Q.re La Famiglia Via XXI^, 1 – 25126 Brescia (BS)
email: info@famiglienumerose.it Internet: www.famiglienumerose.it

Direttore Relazioni con Autorità Ecclesiali e Religioni (ResEccl)

E' responsabile per la comunicazione e coordinamento attività con le autorità religiose ed ecclesiali con particolare attenzione a livello nazionale.

Mantiene uno stretto contatto in particolare con il ResRel e ResFund.

Organizzazione territoriale

Disposizioni generali

Nello spirito che caratterizza l'AFN, le attività per far conoscere le nostre iniziative sul territorio sono gestite da famiglie associate. Per motivi organizzativi sono stati individuati I seguenti ruoli: Coordinatori Regionali (CR) e Provinciali (CP) I quali hanno funzioni e responsabilità descritte nella corretta scheda. Altre potranno essere integrate con un apposito regolamento redatto dal DirCoTer.

I Coordinatori Regionali e Provinciali, svolgono la loro funzione su incarico deliberato dal CDN, tuttavia non hanno diritto di rappresentanza legale dell'associazione, ma hanno la funzione di diffondere I principi e valori associativi e attivarsi per iniziative a favore degli associati e della famiglia in generale, mantenendo uno stretto contatto con e tra le famiglie attraverso lo sviluppo d'iniziative che tengono presente lo spirito dell'associazione che è, prima di tutto una famiglia di famiglie per la Famiglia e che, il rapporto personale va sempre.

I CR e CP possono coinvolgere anche persone anche tra i non associati, i quali con lo stesso spirito e aderenza ai valori associativi, intendono offrire il loro contributo di competenze.

Nel corso dello svolgimento della funzione potrebbe capitare d'essere coinvolti in iniziative che hanno, per loro natura, una valenza confessionale o partitica pertanto, è bene qui ricordare che l'associazione è aperta a tutte le famiglie, di qualsiasi confessione religiosa, che si riconoscono nei valori associativi e non si riconosce in nessun'organizzazione o schieramento politico. I coordinatori hanno quindi il difficile compito di "armonizzare" l'esigenza di promuovere sul territorio l'associazione e di mantenere l'assoluta neutralità della stessa che dovranno svolgere con la cura del buon padre di famiglia. In ogni caso dubbio e alla presenza di perplessità si devono consultare con il DirCoTer (DCT).

I coordinatori possono stipulare, a livello locale, accordi di tipo commerciale (convenzioni) secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento disponibile sul sito.

Per accordi commerciali che coinvolgono aziende che operano a livello nazionale/internazionale o in ogni caso in due o più regioni, l'accordo, dev'essere sottoposto in via preventiva al DirCom, corredate dalla più vasta documentazione possibile in modo tale metter il DirCom in grado d'avere la massima comprensione e consentire un processo decisionale rapido e preciso.

I CR e CP possono segnalare, tramite il DirCoTer per l'approvazione da parte del CD, di una o più famiglie con le quali intendono costituire una struttura operativa locale stabile, detta Famiglia Delegata (FD).

Il CDN ha facoltà di revocare il mandato in qualsiasi momento con giustificato motivo. Eventuali contenziosi potranno essere devoluti all'attenzione del Consiglio dei Provirvi secondo quanto stabilito dallo Statuto e dal presente RIG.



ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Tel. 030317122 Fax 0303751497
Q.re La Famiglia Via XXI^a, 1 – 25126 Brescia (BS)
email: info@famiglienumerose.it Internet: www.famiglienumerose.it

Coordinatore Regionale (CR)

Il CDN incarica per ogni regione italiana un Coordinatore Regionale, i cui compiti sono elencati in modo sommario nell'apposita scheda allegata.

Coordinatore Provinciale (CP)

Il CDN incarica per ogni provincia italiana un Coordinatore Provinciale, i cui compiti sono elencati in modo sommario nell'apposita scheda allegata.

Famiglie Delegate

La nostra è un'associazione che ha dimostrato di essere particolarmente attiva e vivace, le iniziative comprendono un vasto raggio d'attività e nonostante i successi sin qui ottenuti le cose da fare sono ancora tante. Per quanto brave, le famiglie CR e CP non sempre ce la fanno da sole.

Il CDN delibera, con il presente Regolamento Interno, l'istituzione della Famiglia Delegata (FD). La FD è incaricata dal CDN con lettera inviata al CR o CP per il tramite del DirCoTer. Il CDN agisce su richiesta del DirCoTer per segnalazione d'incarico che arriva solo ed esclusivamente da parte del CR e CP. Resta inteso che la richiesta d'incarico da parte del CR o CP deve essere fatta in presenza di una collaborazione stabile e duratura, collaborazioni occasionali non di un mandato da parte del CDN.



ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Tel. 030317122 Fax 0303751497
Q.re La Famiglia Via XXI^, 1 – 25126 Brescia (BS)
email: info@famglienumerose.it Internet: www.famglienumerose.it

Conclusione

È evidente che il presente RIG, per l'originalità e la complessità della vita associativa, non è, né può essere esaustivo e coprire tutti i casi che di volta in volta si presenteranno, ma intende essere e mantenere la sua natura "generalista".

Per i casi d'interesse generale, quindi, ciascuno si ritenga invitato e sollecitato a suggerire integrazioni e aggiornamenti tenendo conto tuttavia che esso, il MO, deve mantenere caratteristica di snellezza e flessibilità. Altrimenti si rischia di alimentare un "tomone" che nessuno mai consulterà.

Per quanto riguarda invece attività di natura specifica e particolare saranno predisposti appositi regolamenti e procedure dai rispetti responsabili d'area (Direttori) che, in coordinamento con il DirOrg, li faranno approvare dal CDN.



ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Tel. 030317122 Fax 0303751497
Q.re La Famiglia Via XXI^a, 1 – 25126 Brescia (BS)
email: info@famiglienumerose.it Internet: www.famiglienumerose.it

SCHEDA

IL COORDINATORE REGIONALE (CR)

Il Coordinatore Regionale, ha sommariamente i seguenti compiti:

Compiti Associativi

- Incrementare il numero d'iscritti valutando la coerenza dei medesimi con lo Statuto e la Carta dei Valori;
- Suggestire al DiCoTer o al CD candidati alla funzione di Coordinatore Provinciale (CP);
- Relazionare e mantenere i contatti con il DirCoTer.

Compiti Organizzativi

- Promuovere la costituzione del Consiglio Direttivo Regionale (CDR) di cui dovranno far parte tutti i Coordinatori Provinciali (CP) allo scopo di tenere stretti contatti per coordinare le varie attività;
- Predisporre una struttura organizzativa regionale, secondo quanto stabilito dal presente regolamento, cercando e chiedendo la collaborazione delle altre famiglie (Famiglie Delegate), per il raggiungimento degli obiettivi a livello regionale; tenendo conto delle possibilità e delle relative competenze;
- Comunicare iniziative e coordinare, eventualmente in accordo con il Direttore competente, attività di tipo trasversale (accordi commerciali, fund raising, etc.) in tal caso terrà informato il DirCoTer dell'iniziativa.
- Relazionare e mantenere i contatti con il DirCoTer.

Compiti Istituzionali

- Contattare le istituzioni locali, in particolare la Regione, per presentare l'associazione e promuovere politiche a favore della famiglia;

Compiti Promozionali

- Promuovere e far conoscere l'associazione e le sue iniziative attraverso l'organizzazione d'eventi, feste o altro assimilabile;
- Contattare le autorità ecclesiali locali, in particolare i responsabili della promozione della famiglia

Il CR raccoglie dai CP e dagli associati informazioni concernenti notizie o iniziative a livello regionale e può inviare comunicazione direttamente al CDN o Direttore competente per attività. In ogni modo, iniziative di particolare rilievo devono essere sempre segnalate, eventualmente solo in copia, al DiCoTer.



ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE NUMEROSE
Tel. 030317122 Fax 0303751497
Q.re La Famiglia Via XXI^a, 1 – 25126 Brescia (BS)
email: info@famiglienumerose.it Internet: www.famiglienumerose.it

SCHEDA

IL COORDINATORE PROVINCIALE (CP)

Il Coordinatore Provinciale, ha sommariamente i seguenti compiti:

Compiti Associativi

- Incrementare il numero d'iscritti e la verifica della coerenza dei medesimi con lo Statuto e la Carta dei Valori;
- Mantenere il contatto e relazionare il CR per tutte le iniziative concernenti la propria area di competenza;
- Verificare il pagamento delle quote associative e opportunamente relazionare il Tesoriere dell'associazione secondo la procedura predisposta dal Tesoriere e/o DirCoTer;

Compiti Organizzativi

- Predisporre una struttura organizzativa provinciale, secondo quanto stabilito dal presente regolamento, cercando e chiedendo la collaborazione delle altre famiglie (Famiglie Delegate), per il raggiungimento degli obiettivi a livello provinciale e nei vari comuni presenti nella provincia; tenendo conto delle specifiche competenze di ciascuna famiglia;
- Comunicare iniziative e coordinare con il CR, eventualmente in accordo con il Direttore competente, attività di tipo trasversale (accordi commerciali, fund raising, etc.)

Compiti Istituzionali

- Contattare le istituzioni locali, in particolare la Provincia, il Comune Capoluogo e gli altri comuni per presentare l'associazione e promuovere politiche a favore della famiglia;

Compiti Promozionali

- Promuovere e far conoscere l'associazione e le sue iniziative attraverso l'organizzazione d'eventi, feste o altro assimilabile;
- Contattare le autorità ecclesiali locali, in particolare i responsabili per la promozione della Famiglia.

Il CP raccoglie dagli associati informazioni concernenti notizie o iniziative a livello locale e può inviare comunicazione direttamente al CD o al DirCoTer o altro Direttore competente per attività. In caso d'ogni segnalazione deve sempre tenere informato il proprio CR.