

## REGOLAMENTO

IL Regolamento tratta criteri e modalità procedurali finalizzati al conseguimento di riscontri di efficacia e collegialità nell'attività gestionale della struttura associativa.

### **Art. 1 - Consiglio Direttivo**

L'operatività del Consiglio Direttivo ha efficacia a seguito dell'atto deliberativo di attribuzione nominativa per le cariche componenti l'Ufficio di Presidenza e delle nomine a Delegato Regionale.

Con il medesimo atto è indicata la conferma o la modifica della sede sociale dell'Associazione e la conferma o sostituzione del Direttore della rivista NEU. Come pure è formalizzata la tipologia dei mezzi di comunicazione atti a facilitare le necessità informative e relazionali dell'organo associativo verso l'esterno ed al suo interno.

Nelle periodiche riunioni sono esaminate e discusse le comunicazioni del Presidente e di ogni componente dell'Ufficio di Presidenza sulle specifiche incombenze attribuite, dei Delegati Regionali sulle peculiarità dei distinti ambiti territoriali ed ogni altro argomento all'ordine del giorno. La pronuncia sulle decisioni conseguenti avviene in forma palese.

Sono oggetto di decisioni collegiali:

1 – la realizzazione delle deliberazioni e degli obiettivi del programma annuale approvati dall'Assemblea dei Soci, l'indicazione delle risorse occorrenti e quelle da impegnare in Bilancio e – se opportuno - la costituzione di appositi gruppi di lavoro;

2 – le proposte di collaborazione o di ricerca infermieristica da avanzare o presentate da terzi dopo accertamento dei livelli di congruenza con i valori e le finalità dell'A.N.I.N.;

5 – le fasi organizzative e la predisposizione dei programmi tecnico – scientifici per gli eventi formativi annualmente previsti, con particolare rilievo per le edizioni del Congresso nazionale;

6 – la definizione delle linee editoriali della rivista NEU, del materiale informativo e di approfondimento culturale - professionale da predisporre a stampa o per il sito web;

7 – le candidature e, sulla scorta di curricula, la designazione:

- a. del Responsabile per le relazioni con l'Associazione europea EEAN e l'Associazione mondiale WFNN,
- b. del Referente per la comunicazione,
- c. del Comitato scientifico,

La designazione ha validità per l'intero mandato;

8 – le sostituzioni di componenti del Comitato Direttivo mediante scorrimento della graduatoria relativa alle pregresse votazioni elettive. Le sostituzioni sono da sottoporre - per approvazione - alla successiva Assemblea dei Soci.

## **Art. 2 - L'Ufficio di Presidenza**

L'Ufficio di Presidenza rappresenta in forma congiunta l'aspetto funzionale delle competenze esecutive proprie di ciascuna carica che lo compone. In particolare allorché affronta:

- 1 – la realizzazione delle decisioni assunte in Consiglio Direttivo;
- 2 – mantenere documentate le proprie attività per darne comunicazione ai Delegati Regionali e quelle del Consiglio Direttivo per i successivi riscontri;
- 3 – le relazioni di rappresentanza A.N.I.N. con Organizzazioni infermieristiche ed Istituzioni sanitarie e l'attivazione di collaborazioni coadiuvanti finalità associative;
- 4 – la predisposizione dell'Ordine del giorno per le riunioni del Consiglio Direttivo e la presentazione della documentazione di supporto;
- 5 – stesura della relazione sull'andamento annuale dell'Associazione e delle proposte da presentare all'Assemblea dei Soci;
- 6 – l'organizzazione, a cadenza annuale, dell'evento informativo sulle tematiche di politica professionale del momento, rivolto a tutti i componenti del Consiglio Direttivo, della Redazione NEU ed a Soci interessati.

## **Art. 3 – Il Vice Presidente**

Il Vice Presidente collabora direttamente con il Presidente per l'ordinaria amministrazione e lo sostituisce, su delega dello stesso, per le funzioni di rappresentanza ed i rapporti istituzionali.

Subentra al Presidente nei casi di impedimento per garantire la continuità gestionale.

In proprio opera per assicurare la collegialità tra Ufficio di Presidenza ed i restanti componenti effettivi e facoltativi del Consiglio Direttivo, con periodiche consultazioni. In particolare, a seguito di detta rete collaborativa, individua gli argomenti da porre nella sezione “Varie ed eventuali” dell’Ordine del giorno per le riunioni del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 4 – Il Segretario**

Alle attribuzioni del Segretario fa capo l’insieme della produzione documentale propria della funzionalità dei Organi dell’Associazione:

- tenuta dell’Albo dei Soci con i movimenti delle registrazioni e delle defezioni
- verbali e deliberazioni riguardanti decisioni su attività associativa, ad eccezione di quelle di interesse patrimoniale
- relazioni su riscontri di attività con la documentazione di supporto
- Dossier di rilevanza particolare
- tracciati degli interventi consultivi tra le cariche dell’Ufficio di Presidenza e tra i componenti del Consiglio direttivo.

Converge al Segretario anche l’insieme delle interazioni comunicative dell’Associazione con i Soci, le Istituzioni pubbliche e private, le Università degli Studi, gli Organismi professionali in genere, le altre Associazioni infermieristiche e, comunque, tutto quanto rientra nel sistema informativo promosso dall’Associazione.

Per gestire l’oggettiva complessità della mole di lavoro, non sempre iscrivibile direttamente alla carica, il Segretario con la definizione di un “organigramma della produzione comunicativa” e supportato da appropriate applicazioni informatiche, governa la tenuta del Protocollo e della corrispondenza mediante codifica degli accessi ‘in entrata e in uscita’, per ogni produttore di informazione.

Analizza modalità di efficienza con l’adozione di criteri per classificazioni tipologiche e la proposta di fac-simili d’utilizzo corrente.

Verifica periodicamente la corretta tenuta dell’Archivio documentale e gestionale.

#### **Art. 5 – Il Tesoriere**

Per assolvere al mandato di responsabile vigilanza patrimoniale, il Tesoriere ha facoltà di indicare criteri e condizioni per la gestione di specifiche voci di spesa, come pure di predisporre apposita modulistica a valenza giustificativa.

Qualora le disponibilità di cassa siano inferiori all'entità delle risorse finanziarie previste per la realizzazione di iniziative associative programmate, il Tesoriere può procrastinarne l'attivazione fino al reperimento di idonee risorse.

Vigila inoltre sulla efficienza applicativa dei programmi informatici adottati per le registrazioni riconducibili alle distinte voci dei capitoli di bilancio e sulle relative elaborazioni contabili.

### **Art. 6 – I Consiglieri**

Ai Consiglieri, in rapporto alle individuali attitudini e capacità, viene richiesto di collaborare, per specifiche operatività, con le restanti quattro cariche dell'Ufficio di Presidenza.

Inoltre, individualmente assolvono le incombenze di uno dei tre ambiti operativi elencati:

1. Definizione della struttura tecnico-scientifica di ogni evento formativo promosso dall'Associazione e coordinamento della Segreteria organizzativa nelle fasi promozione dell'evento; stesura della relazione valutativa per ogni evento.
2. Individuazione dei possibili argomenti e modalità di effettuazione per il corso di politica sanitaria rivolto ai componenti del Consiglio Direttivo, ai collaboratori ed a soci interessati. Definizione del programma e degli aspetti organizzativi dell'evento.
3. Monitoraggio delle esigenze di sviluppo e promozione scientifica per i distinti ambiti di assistenza infermieristica specialistica per le neuroscienze da convalidare, se il caso, con lavori di gruppo o progetti di ricerca.

Ogni Consigliere, per l'ambito di competenza, relaziona in prima istanza nell'Ufficio di Presidenza per individuare le proposte da presentare in Consiglio Direttivo per le decisioni successive.

### **Art.7 – Il Direttore e la Redazione della Rivista**

Al Direttore della Rivista NEU, per la realizzazione delle linee editoriali collegialmente definite, compete la definizione dei piani annuali e l'indicazione delle tematiche da trattare; promuove in proprio le interazioni professionali e gli interventi funzionali a tutela delle caratteristiche tecnico-scientifiche garanti la qualità della rivista, quali: scelta del materiale da pubblicare, applicazione di norme

editoriali da parte degli autori, attività di consultazione, rapporti con la tipografia su impostazioni grafiche e tecniche per la rivista.

Coordina le attività della Redazione in periodiche riunioni su: valutazione del materiale pervenuto, interventi di editing, proposte ed attività per incentivare la predisposizione di materiale da pubblicare, indicazioni per ridefinizioni delle linee editoriali.

Concerta con il Segretario di redazione modi e tempi per l'evasione della corrispondenza in entrata e in uscita e la tenuta della documentazione d'archivio, la pubblicazione web della rivista.

Collabora con il Consiglio Direttivo per la progettazione delle attività culturali dell'Associazione e di possibili ulteriori attività editoriali.

Ogni incarico redazionale è da considerarsi attività in forma volontaria.

### **Art. 8 - Delegati Regionali**

I Delegati Regionali, su delega del Presidente, rappresentano l'Associazione nei confronti delle Istituzioni e delle Organizzazioni referenti della professione infermieristica presenti nell'ambito regionale di pertinenza.

In proprio promuovono la realizzazione delle attività previste in Consiglio Direttivo, quali:

- divulgazione di materiale a supporto dell'adesione associativa;
- partecipazione dei Soci ad eventi formativi nazionali o locali nell'ottica del costante sviluppo professionale;
- iniziative locali finalizzate alla divulgazione delle buone pratiche assistenziali per consolidare i processi di miglioramento e mantenimento dei livelli di qualità;
- stimoli alla produzione di materiale tecnico-scientifico per la relativa pubblicazione e diffusione associativa;
- condivisione e partecipazione alle azioni di tutela per il ruolo professionale e giuridico della professione, promosse a livello locale;
- promozione di reti per la realizzazione di collaborazioni operative.

A supporto della operatività locale l'Ufficio di Presidenza presta ogni opportuna attività di consultazione

## **Art. 9 – Elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo**

Alla scadenza del mandato quadriennale con l'indizione del Congresso Nazionale, si ha l'avvio del periodo elettorale per il rinnovo delle cariche. Comunque, almeno quattro mesi prima dall'evento congressuale vengono definite modalità, documentazione e tempistica per l'invio delle comunicazioni ai Soci sulla tornata elettorale e per la predisposizione del relativo link sul sito web.

L'informativa ai Soci include le indicazioni utili alla presentazione della candidatura, quali:

- fac-simile della domanda
- documentazione da allegare
- fac-simile di delega per le espressioni di voto
- data per la presentazione della domanda.
- nominativi che hanno confermato la loro ri-candidatura

Nella riunione pre-Congresso Nazionale, il Consiglio Direttivo:

- individua la terna dei Soci per la Commissione elettorale, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci all'inizio dei lavori congressuali;
- predispone la scheda elettorale con l'indicazione del numero minimo delle preferenze da votare e l'elenco in ordine alfabetico dei candidati, ovvero dei nominativi di coloro che hanno confermato la ri-candidatura e dei Soci che hanno presentato la candidatura ex-novo;
- definisce la localizzazione del Seggio elettorale, la eventuale scadenza suppletiva per la presentazione delle candidature, giorno e durata per le espressioni di voto;
- predispone altresì estratto delle disposizioni statutarie e di Regolamento relative alle operazioni di voto da utilizzare quale informativa delle votazioni;
- provvede per la disponibilità del materiale e delle apparecchiature utili alla Commissione elettorale per la tenuta del Seggio elettorale e per il successivo conteggio dei voti.

In sede congressuale e successivamente alla approvazione dell'Assemblea, la Commissione elettorale assume la responsabilità delle incombenze relative: alla documentazione dei candidati e alla tenuta del relativo elenco, al materiale informativo per le votazioni, alla predisposizione del seggio elettorale, alla legalizzazione delle schede elettorali, al ritiro e conservazione delle deleghe ed

alla vigilanza sullo svolgimento delle operazioni di voto in osservanza alle indicazioni statutarie.

Al termine delle operazioni di voto, l'urna contenente le schede viene sigillata e conservata in luogo riservato sino allo spoglio delle schede per il conteggio dei voti

### **Norma finale**

Il presente regolamento può essere modificato su proposta scritta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio Direttivo