



# REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

(Approvato in data 31/10/2019)

## Sommario

<b>TITOLO I – FINALITÀ E CONTENUTI .....</b>	<b>2</b>
Articolo 1 – Finalità e contenuti del Regolamento Organizzativo .....	2
<b>TITOLO II - GESTIONE DELLE ADESIONI ALL'ASSOCIAZIONE E MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE A SOCIO .....</b>	<b>2</b>
Articolo 2 - Domanda di iscrizione di nuovi soci .....	2
Articolo 3 - Analisi della domanda di iscrizione di nuovi soci e approvazione .....	2
Articolo 4 – Rinnovo dell'iscrizione a socio e decadenza .....	3
<b>TITOLO III – GESTIONE DELL'ELENCO DEI PROFESSIONISTI ASSOCIATI .....</b>	<b>3</b>
Articolo 5 - Istituzione e gestione dell'Elenco dei professionisti associati .....	3
Articolo 6 - Procedura per l'iscrizione all'Elenco dei professionisti associati .....	4
Articolo 7 - Analisi della domanda di iscrizione all'Elenco dei professionisti associati .....	4
Articolo 8 – Rinnovo dell'iscrizione nell'Elenco dei professionisti associati e cancellazione .....	5
<b>TITOLO IV – GESTIONE DELL'ATTESTAZIONE DI QUALITÀ E .....</b>	<b>5</b>
<b>QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI .....</b>	<b>5</b>
Articolo 9 – Rilascio dell'Attestato di qualità e qualificazione professionale dei servizi .....	5
Articolo 10 - Durata, rinnovo e perdita dell'Attestato .....	6
<b>TITOLO V – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO SCIENTIFICO DI INDIRIZZO E SORVEGLIANZA .....</b>	<b>6</b>
Articolo 11 – Nomina e compiti del Comitato Scientifico di indirizzo e sorveglianza .....	6
Articolo 12 – Compiti del Comitato Scientifico di indirizzo e sorveglianza .....	7
Articolo 13 – Funzionamento del Comitato Scientifico di indirizzo e sorveglianza .....	7
<b>TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE NAZIONALE DI GARANZIA E DISCIPLINA .....</b>	<b>7</b>
Articolo 14 – Nomina della Commissione Nazionale di Garanzia e Disciplina .....	7
Articolo 15 – Funzionamento della Commissione Nazionale di Garanzia e Disciplina .....	8
<b>TITOLO VII – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO TECNICO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE .....</b>	<b>8</b>
Articolo 16 – Nomina del Comitato Tecnico per la Formazione Permanente .....	8
Articolo 17 – Definizione di Istruzione sull'obbligo di aggiornamento professionale .....	9
Articolo 18 – Piano dell'Offerta Formativa annuale promossa da AIEP Nazionale .....	9
Articolo 19 – Attività Formative promosse dalle Sedi Regionali di AIEP .....	10
Articolo 20 – Verifica dell'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento .....	10
<b>TITOLO VIII - ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLE SEDI TERRITORIALI .....</b>	<b>10</b>
Articolo 21 – Le Sedi Regionali: compiti e funzioni .....	10
Articolo 22 – Le Sedi Regionali: avvio e costituzione .....	11
Articolo 23 – Gli organi sociali della Sede Regionale .....	11
Articolo 24 – L'Assemblea Regionale dei Soci .....	11
Articolo 25 – Il Consiglio Regionale .....	12
Articolo 26 – Il Presidente Regionale .....	13
Articolo 27 - Decadenza anticipata del Consiglio Regionale e/o del Presidente Regionale .....	13
<b>TITOLO IX – REGOLE IN MATERIA DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>14</b>
Articolo 28 - Criteri di attribuzione dei budget alle Sedi Regionali .....	14
Articolo 29 - Criteri di attribuzione dei budget ad Organismi dell'Associazione, Gruppi di Lavoro o Commissioni Nazionali .....	14
Articolo 30 - Bilancio preventivo e previsione di spesa .....	14
Articolo 31 - Gestione economica delle singole attività .....	14
Articolo 32 - Rapporto della Sede Regionale sulla gestione annuale .....	15
Articolo 33 - Bilancio consuntivo .....	15
<b>TITOLO X - REGOLE IN MATERIA DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE .....</b>	<b>15</b>
Articolo 34 - Uso del Logo AIEP .....	15
Articolo 35- Uso di Loghi di altri enti, organismi o sponsor .....	15
Articolo 36 - Gestione del sito web .....	15
<b>TITOLO XI - REGOLE IN MATERIA DI PARTNERSHIP .....</b>	<b>16</b>
Articolo 37 - Sottoscrizioni di Partnership .....	16
<b>TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>16</b>
Articolo 38 - Norme finali .....	16

## **TITOLO I – FINALITÀ E CONTENUTI**

### **Articolo 1 – Finalità e contenuti del Regolamento Organizzativo**

- 1.1. La finalità del presente Regolamento Organizzativo, previsto dall'art. 2 dello Statuto, è di definire l'assetto organizzativo ed il funzionamento dell'Associazione Italiana Educatori Professionali e Pedagogisti (AIEP) nei suoi diversi livelli organizzativi.
- 1.2. Il Regolamento Organizzativo specifica le regole:
  - a) sulla gestione delle adesioni all'Associazione e il mantenimento dell'iscrizione a socio;
  - b) sulla gestione dell'Elenco dei professionisti associati;
  - c) sull'organizzazione ed il funzionamento degli Organismi Associativi e delle Sedi Regionali;
  - d) in materia di gestione economico-finanziaria;
  - e) in materia di promozione e comunicazione;
  - f) in materia di protezione dei dati personali.

## **TITOLO II - GESTIONE DELLE ADESIONI ALL'ASSOCIAZIONE E MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE A SOCIO**

### **Articolo 2 - Domanda di iscrizione di nuovi soci**

- 2.1. La domanda di iscrizione a Socio va indirizzata ad AIEP in base alle modalità approvate dal Consiglio Nazionale; nella domanda deve essere indicato obbligatoriamente per quale categoria di socio di cui all'art. 9 dello Statuto si richiede l'ammissione: *Ordinario* o *Sostenitore*.
- 2.2. Alla domanda dovrà essere allegata:
  - copia del versamento della quota associativa;
  - la sottoscrizione del *Codice Deontologico* e del *Consenso per il trattamento dei dati personali* ai sensi della normativa vigente.
  - solo i richiedenti l'iscrizione come Soci Ordinari dovranno inviare la documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione alla sezione «Ordinari» dell'*Elenco Soci*;
  - solo chi presenta domanda per l'iscrizione come Socio Ordinario può anche fare richiesta di inserimento nella sezione dell'*Elenco dei professionisti associati* corrispondente al proprio titolo di studio/qualifica/abilitazione (Educatore Professionale Socio-pedagogico o Pedagogista).
- 2.3. Le modalità operative per presentare la domanda a socio sono descritte anche nel sito web di AIEP, da cui può essere scaricato il modello di domanda, i documenti da sottoscrivere e le indicazioni sulla documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti da allegare alla domanda.
- 2.4. La documentazione presentata dal candidato a corredo della richiesta di ammissione a socio, pur restando di sua esclusiva proprietà, non viene restituita. L'Associazione ne assicura la riservatezza e la conservazione anche in forma di archivio informatico.
- 2.5. I *Soci Studenti* o *Sostenitori*, qualora conseguano il titolo/qualifica/abilitazione di Educatore Professionale Socio-pedagogico o di Pedagogista, possono richiedere il passaggio a *Socio Ordinario*. Alla domanda deve essere allegata la documentazione attestante il conseguimento del titolo/qualifica.

### **Articolo 3 - Analisi della domanda di iscrizione di nuovi soci e approvazione**

- 3.1. All'arrivo della domanda, la Segreteria Generale ha 30 giorni di tempo per controllare la completezza e correttezza della documentazione e trasmetterla al Comitato di Presidenza. In caso di domanda incompleta, la Segreteria invierà al richiedente una comunicazione contenente le indicazioni sulla documentazione integrativa, che dovrà essere presentata ad AIEP entro il termine

indicato dalla Segreteria. La mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine determinerà la decadenza della domanda.

- 3.2. Le domande complete sono trasmesse al Comitato di Presidenza, che deve verificare la congruità della documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione a Socio; la valutazione deve concludersi entro il termine di 60 giorni della trasmissione della domanda al Comitato di Presidenza, con delibera del Comitato di Presidenza di iscrizione del nuovo Socio nella relativa sezione dell'*Elenco dei Soci*.
- 3.3. Copia della delibera del Comitato di Presidenza di iscrizione all'*Elenco dei Soci* viene trasmessa al nuovo Socio entro 60 giorni dalla deliberazione. Ciò vale anche per la comunicazione del rigetto della domanda, indicante le motivazioni.

#### **Articolo 4 – Rinnovo dell'iscrizione a socio e decadenza**

- 4.1. Per il rinnovo annuale dell'iscrizione a socio, tutti i soci dovranno:
  - compilare la domanda di rinnovo in base alle modalità indicate nell'apposita Istruzione approvata dal Consiglio Nazionale, comprendente la dichiarazione dell'assolvimento all'obbligo di aggiornamento professionale;
  - versare, entro la scadenza indicata dal Comitato di Presidenza, la quota associativa per il rinnovo dell'iscrizione; copia dell'attestazione di pagamento deve essere allegata alla domanda di rinnovo.
- 4.2. È consentito ai soci che risultassero inadempienti rispetto all'obbligo formativo, di recuperare, entro la fine nell'anno successivo, tutti i crediti mancanti, oltre a quelli previsti per l'anno in corso.
- 4.3. L'inadempienza dell'obbligo formativo per due anni successivi e/o il mancato versamento della quota associativa annuale entro la scadenza prevista sono causa di decadenza automatica da socio.
- 4.4. Come indicato nell'art. 10 dello Statuto, la decadenza da socio può essere decisa anche come provvedimento disciplinare adottato dal Comitato di Presidenza dietro valutazione di merito della *Commissione Nazionale di Garanzia e Disciplina*, secondo le modalità indicate nel *Regolamento Disciplinare*.

### **TITOLO III – GESTIONE DELL'ELENCO DEI PROFESSIONISTI ASSOCIATI**

#### **Articolo 5 - Istituzione e gestione dell'Elenco dei professionisti associati**

- 5.1. AIEP, al fine di valorizzare le competenze dei propri Soci professionisti, i cui profili e competenze specifiche di riferimento sono descritti nell'Istruzione allegata al presente Regolamento, di garantire il rispetto delle regole deontologiche e di tutelare Clienti e Committenti dei propri associati, si pone come Associazione Professionale che rilascia l'*Attestato di qualità e qualificazione professionale dei servizi* ai Soci che ne hanno titolo, così come disciplinato dagli Artt. 4 e 8 della legge 4/2013.
- 5.2. Per tali fini l'Associazione:
  - a) istituisce e mantiene regolarmente aggiornato l'*Elenco dei professionisti associati*, suddiviso nelle sezioni di:
    - Educatori Professionali Socio-Pedagogici
    - Pedagogisti.
  - b) provvede a custodire tutta la documentazione ricevuta dai Soci, attestante l'attività professionale svolta, prevista dalle procedure per l'iscrizione e per il mantenimento nell'Elenco;
  - c) si impegna a rendere disponibile, in caso di eventuali controversie fra i Soci e rispettivi Clienti, tale documentazione a ognuna delle parti che ne faccia richiesta.

**Articolo 6 - Procedura per l'iscrizione all'Elenco dei professionisti associati**

- 6.1. Gli Educatori Professionali Socio-Pedagogici ed i Pedagogisti iscritti ad AIEP come *Soci Ordinari* possono richiedere l'inserimento nell'*Elenco dei professionisti associati*, nella sezione corrispondente ai requisiti posseduti. La richiesta può essere avanzata al momento della presentazione della domanda di iscrizione all'Associazione o anche successivamente.
- 6.2. La domanda di iscrizione all'Elenco va indirizzata ad AIEP utilizzando il modulo di richiesta approvato dal *Comitato di Presidenza*; nella domanda il richiedente deve indicare obbligatoriamente a quale delle due sezioni dell'Elenco richiede l'iscrizione.
- 6.3. Alla domanda dovrà essere allegata la documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione alla corrispondente sezione dell'*Elenco dei professionisti associati*.
- 6.4. Le modalità operative per avanzare la domanda di iscrizione all'Elenco sono descritte in apposita area del sito web di AIEP, da cui può essere scaricato il modello di domanda, i documenti da sottoscrivere e le indicazioni sulla documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti da allegare alla domanda.
- 6.5. La documentazione presentata dal *Socio Ordinario* a corredo della richiesta di iscrizione all'Elenco, pur restando di sua esclusiva proprietà, non viene restituita. L'Associazione ne assicura la riservatezza e la conservazione anche in forma di archivio informatico.

**Articolo 7 - Analisi della domanda di iscrizione all'Elenco dei professionisti associati**

- 7.1. La Segreteria Generale ha 30 giorni di tempo per controllare la completezza e correttezza della domanda del *Socio Ordinario* per l'iscrizione all'*Elenco dei professionisti associati* e trasmetterla al *Comitato di Presidenza*. In caso di domanda incompleta, la Segreteria invierà al richiedente una comunicazione contenente le indicazioni sulla documentazione integrativa, che dovrà essere presentata ad AIEP entro il termine indicato dalla Segreteria. La mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine determinerà la decadenza della domanda.
- 7.2. Le domande complete sono trasmesse al *Comitato di Presidenza* che deve verificare la congruità della documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'Elenco. Per la verifica della documentazione il Comitato di Presidenza può avvalersi del supporto del *Comitato Scientifico di indirizzo e sorveglianza*.
- 7.3. La verifica e valutazione della richiesta e della relativa documentazione deve concludersi entro il termine di 60 giorni dalla trasmissione della domanda al *Comitato di Presidenza*, con delibera di iscrizione nella relativa sezione dell'*Elenco dei professionisti associati*. Ad ogni professionista iscritto verrà assegnato un codice personale di riferimento.
- 7.4. Copia della delibera del *Comitato di Presidenza* di iscrizione all'*Elenco dei professionisti associati* viene trasmessa al *Socio Ordinario* entro 60 giorni dalla deliberazione. Ciò vale anche per la comunicazione del rigetto della domanda, indicante le motivazioni.
- 7.5. I *Soci Studenti* o *Sostenitori* che abbiano conseguito successivamente alla loro adesione ad AIEP il titolo/qualifica di Educatore Professionale Socio-pedagogico o di Pedagogista, possono richiedere il passaggio a *Socio Ordinario* e, contestualmente, l'iscrizione alla corrispondente sezione dell'*Elenco dei professionisti associati*, seguendo le modalità operative sopra descritte. La domanda di iscrizione all'Elenco può essere presentata anche successivamente al passaggio a *Socio Ordinario*.
- 7.6. I *Soci Ordinari* iscritti alla sezione dell'Elenco degli Educatori Professionali Socio-Pedagogici che abbiano conseguito successivamente il titolo/qualifica di Pedagogista possono richiedere l'iscrizione anche alla corrispondente sezione dell'*Elenco dei professionisti associati*, seguendo le modalità sopra descritte. Tale iscrizione non comporta la cancellazione dalla sezione degli Educatori Professionali Socio-pedagogici.

**Articolo 8 – Rinnovo dell'iscrizione nell'Elenco dei professionisti associati e cancellazione**

- 8.1. Per il rinnovo dell'iscrizione nell'*Elenco dei professionisti associati*, annualmente i *Soci Ordinari* dovranno:
- risultare in regola con il mantenimento dei requisiti di Socio Ordinario (versamento della quota associativa per il rinnovo dell'iscrizione e l'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento);
  - assolvere all'obbligo di aggiornamento professionale integrativo, così come indicato nell'apposita Istruzione approvata dal Comitato di Presidenza;
  - compilare la domanda di rinnovo utilizzando il modulo approvato dal Comitato di Presidenza (integrato con quello di rinnovo a socio), con attestazione dettagliata dello svolgimento dell'attività formativa integrativa.
- 8.2. Il controllo dell'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento da parte dei Soci è compito del *Comitato Tecnico per la Formazione permanente*, che può svolgerlo anche in concorso con le Sedi regionali. Ai soci che risultassero inadempienti rispetto all'obbligo di aggiornamento, è consentito di recuperare tutti i crediti mancanti entro il 31/12 dell'anno successivo, oltre a quelli previsti per lo stesso anno.
- 8.3. La perdita della qualifica di socio, così come l'inadempienza per due anni successivi dell'obbligo di aggiornamento è causa di cancellazione automatica dall'*Elenco dei professionisti associati*. La cancellazione dall'Elenco comporta anche la perdita di validità dell'*Attestazione di qualità e qualificazione professionale dei servizi*.
- 8.4. La cancellazione dall'Elenco può essere decisa come provvedimento disciplinare adottato dal Comitato di Presidenza a seguito di accertata violazione del *Codice Deontologico* da parte del *Socio Ordinario* Qualificato da parte della *Commissione Nazionale di Garanzia e Disciplina*.

**TITOLO IV – GESTIONE DELL'ATTESTAZIONE DI QUALITÀ E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI**

**Articolo 9 – Rilascio dell'Attestato di qualità e qualificazione professionale dei servizi**

- 9.1. L'*Attestato di Qualità e di qualificazione professionale dei servizi* viene riconosciuto al Socio Ordinario solo dietro sua formale richiesta, mediante compilazione del modulo di domanda approvato dal Comitato di Presidenza, cui deve essere allegata la documentazione indicata.
- 9.2. Le modalità operative per avanzare la richiesta di attestazione sono approvate dal Consiglio Nazionale e descritte in apposita area del sito web di AIEP, da cui può essere scaricato il modello di domanda e le indicazioni sulla documentazione da allegare.
- 9.3. La Segreteria Generale ha 30 giorni di tempo per controllare la completezza e correttezza della domanda di attestazione e trasmetterla al *Comitato di Presidenza*. In caso di domanda incompleta, la Segreteria invierà al richiedente una comunicazione contenente le indicazioni sulla documentazione integrativa, che dovrà essere presentata ad AIEP entro il termine indicato dalla Segreteria.
- 9.4. La documentazione presentata dal Socio Ordinario a corredo della richiesta di qualificazione non viene restituita. AIEP ne assicura la riservatezza e la conservazione anche in forma di archivio informatico.
- 9.5. Le domande complete sono trasmesse al *Comitato di Presidenza*, che deve verificare la congruità della documentazione. Per la verifica della documentazione il Comitato di Presidenza può avvalersi del supporto del *Comitato Scientifico di indirizzo e sorveglianza*.
- 9.6. La verifica e valutazione della richiesta e della relativa documentazione deve concludersi entro il termine di 60 giorni dall'arrivo della domanda, con delibera del *Comitato di Presidenza*.
- 9.7. L'*Attestato* viene inviato in forma elettronica al *Socio Ordinario* e deve indicare la data di scadenza.

### **Articolo 10 - Durata, rinnovo e perdita dell'Attestato**

- 10.1. L'Attestato di Qualità e Qualificazione professionale dei servizi ha una durata triennale ed è soggetto a verifica annuale.
- 10.2. Per la verifica annuale, i *Soci Ordinari* qualificati dovranno inviare, entro la scadenza definita dal Comitato di Presidenza:
  - la ricevuta di versamento del rinnovo della quota associativa
  - l'attestazione dell'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento come Socio e dell'obbligo di formazione aggiuntiva per gli iscritti all'Elenco dei Professionisti.
- 10.3. Il controllo dell'assolvimento dell'obbligo di formazione aggiuntiva da parte dei *Soci Ordinari* qualificati è compito del *Comitato Tecnico per la Formazione permanente*, che può svolgerlo anche in concorso con le Sedi regionali. Ai Soci qualificati che risultassero inadempienti rispetto all'obbligo di aggiornamento, è consentito di recuperare tutti i crediti mancanti entro il 31/12 dell'anno successivo, oltre a quelli previsti per lo stesso anno.
- 10.4. Per il rinnovo triennale dell'attestazione, i *Soci Ordinari* qualificati dovranno compilare la domanda di rinnovo a cui allegare:
  - la descrizione dettagliata delle attività professionali svolte
  - la ricevuta di versamento della quota associativa
  - altre eventuali informazioni così come previste nelle modalità operative approvate dal Consiglio Nazionale.
- 10.5. Nel caso in cui la verifica sull'attestazione inviata rilevasse la perdita dei requisiti, o mancato assolvimento degli obblighi previsti, nonostante la possibilità di recupero, o la non veridicità del contenuto della stessa attestazione, il *Comitato di Presidenza* deferirà il Socio Qualificato alla *Commissione Nazionale di Garanzia e Disciplina* per l'apertura di contestazione disciplinare, che si svolgerà secondo le modalità indicate nel *Regolamento Disciplinare*.
- 10.6. La perdita dell'attestazione può essere prevista anche come provvedimento disciplinare adottato dal Comitato di Presidenza a seguito di accertata violazione del *Codice Deontologico* da parte del *Socio Ordinario* Qualificato da parte della *Commissione Nazionale di Garanzia e Disciplina*.

## **TITOLO V – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO SCIENTIFICO DI INDIRIZZO E SORVEGLIANZA**

### **Articolo 11 – Nomina e compiti del Comitato Scientifico di indirizzo e sorveglianza**

- 11.1. Ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, il *Comitato Scientifico di indirizzo e sorveglianza* svolge una funzione di consulenza tecnico-scientifica per il *Consiglio Nazionale* e il *Comitato di Presidenza* materia di formazione continua dei Soci, di ricerca e innovazione in pedagogia e educazione e per il rilascio delle attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi.
- 11.2. Spetta al *Comitato di Presidenza* individuare i candidati alla nomina di membro del *Comitato Scientifico*, anche tra persone non iscritte all'Associazione; i candidati devono essere individuati per i loro meriti nel campo della ricerca pedagogica, della formazione di Educatori Professionali e di Pedagogisti e/o nell'esercizio della professione di Educatore Professionale o Pedagogista, che dovranno essere documentati in apposito curriculum vitae formativo e professionale.
- 11.3. La lista dei candidati, in numero massimo di otto e con i relativi curriculum vitae, è sottoposta alla valutazione del *Consiglio Nazionale* che delibera sulla nomina del Comitato, composto da un minimo di tre ad un massimo di sei membri.
- 11.4. Al *Comitato Scientifico* partecipa anche il *Presidente* o un membro delegato del *Consiglio Nazionale* da lui stesso individuato; il *Presidente* comunica l'avvenuta delega al *Consiglio Nazionale*.
- 11.5. I membri del *Comitato Scientifico* restano in carica per quattro anni e sono rieleggibili; terminano il proprio mandato, comunque, alla scadenza del *Consiglio Nazionale*.

### **Articolo 12 – Compiti del Comitato Scientifico di indirizzo e sorveglianza**

12.1. Rientrano nei compiti del *Comitato Scientifico*:

- fornire consulenza al *Comitato di Presidenza*, dietro richiesta dello stesso, per la verifica dell'idoneità della documentazione allegata alla domanda di iscrizione all'*Elenco dei professionisti associati*;
- fornire consulenza al *Comitato di Presidenza* e vigilare sul conforme svolgimento del processo di attestazione attuato da AIEP a favore dei propri soci;
- definire e consegnare al *Comitato di Presidenza* proposte per la formazione continua promossa direttamente da AIEP, da indirizzare al *Comitato Tecnico per la Formazione Permanente* ai fini della predisposizione del Piano Formativo annuale;
- esprimere parere al Consiglio Nazionale sulla realizzazione di Scuole di Specializzazione e/o Corsi Master funzionali alla promozione della professione di Educatore Professionale e di Pedagogista da parte di AIEP, anche in collaborazione con altri enti ed organismi formativi, istituzioni universitarie o di alta formazione;
- esprimere parere al Consiglio Nazionale su attività di ricerca promosse da AIEP in ambito educativo e pedagogico.

### **Articolo 13 – Funzionamento del Comitato Scientifico di indirizzo e sorveglianza**

- 13.1. Nella prima riunione del *Comitato Scientifico*, i membri eleggono al proprio interno un Coordinatore.
- 13.2. Il *Comitato Scientifico* ha l'obbligo di riunirsi almeno due volte l'anno ed ogni qualvolta sia necessario. Le riunioni sono convocate dal Presidente anche su richiesta dei membri; data, orario e sede dell'incontro sono comunicati dal Coordinatore a tutti i membri almeno otto giorni prima, mediante comunicazione scritta inviata tramite lettera, fax o posta elettronica. Le riunioni possono svolgersi anche in forma telematica.
- 13.3. Ad ogni riunione, il Coordinatore ha l'obbligo di redigere un verbale, da far approvare a tutti i membri.
- 13.4. Al fine di agevolare la realizzazione dei compiti del *Comitato Scientifico*, il *Consiglio Nazionale* definisce e mette a disposizione adeguate risorse strumentali ed economiche, indicate in specifica voce del Bilancio sociale.

## **TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE NAZIONALE DI GARANZIA E DISCIPLINA**

### **Articolo 14 – Nomina della Commissione Nazionale di Garanzia e Disciplina**

- 14.1. Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, La *Commissione Nazionale di Garanzia e Disciplina* svolge le funzioni di:
- vigilanza sul comportamento professionale dei soci nel rispetto del *Codice di Condotta*;
  - analisi di reclami e/o segnalazioni di clienti/utenti nei confronti di *Soci qualificati*, giunti attraverso lo Sportello Telematico, con proposta di risoluzione al *Comitato di Presidenza*;
  - esercizio dell'azione disciplinare nei confronti di Soci su segnalazione del Comitato di Presidenza, ai sensi del *Regolamento Disciplinare*;
  - intervento di mediazione in caso di controversie tra Soci ed Organi Sociali e tra gli Organi Sociali.
- 14.2. Spetta al *Comitato di Presidenza* individuare i candidati alla nomina di membro della Commissione, anche tra persone non iscritte all'Associazione; i candidati devono essere individuati per



la loro particolare autorità morale e per la competenza professionale in campo educativo e pedagogico, che dovranno essere documentate in apposito curriculum vitae.

14.3. La lista dei candidati, in numero massimo di sei e con i relativi curriculum vitae, è sottoposta alla valutazione del *Consiglio Nazionale* che delibera sulla nomina della Commissione, composta da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri.

14.4. I membri della Commissione restano in carica per quattro anni e sono rieleggibili; terminano il proprio mandato, comunque, alla scadenza del *Consiglio Nazionale*.

#### **Articolo 15 – Funzionamento della Commissione Nazionale di Garanzia e Disciplina**

15.1. Nella prima riunione dalla nomina, i componenti scelgono al loro interno un presidente e un segretario, che restano in carica per tutto il mandato.

15.2. La Commissione si riunisce a seguito di richiesta del Comitato di Presidenza e su convocazione del suo presidente entro un massimo di 7 giorni. Le riunioni possono svolgersi anche in forma telematica.

15.3. Le riunioni sono verbalizzate dal segretario della Commissione.

15.4. Lo svolgimento dei lavori della Commissione procede in base alle modalità operative descritte nel *Regolamento Disciplinare*.

15.5. I provvedimenti disciplinari della Commissione sono recepiti e adottati dal *Comitato di Presidenza* con effetto immediato e sono pubblicati sul sito web.

### **TITOLO VII – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO TECNICO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE**

#### **Articolo 16 – Nomina del Comitato Tecnico per la Formazione Permanente**

16.1. Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, il *Comitato Tecnico per la Formazione Permanente* ha il compito di:

- definire specifiche iniziative per promuovere il valore della formazione continua tra i soci;
- proporre all'approvazione del Consiglio Nazionale il numero di crediti formativi, in termini di ore, che ogni Socio dovrà svolgere annualmente per curare il proprio aggiornamento professionale e quelli di formazione aggiuntiva che devono svolgere i soci qualificati;
- definire il Piano dell'offerta formativa annuale promossa direttamente da AIEP, anche in collaborazione con istituti ed organismi formativi, sottoporlo all'approvazione del Consiglio nazionale, darne conoscenza ai soci sul sito web, seguirne l'attuazione e valutarne l'efficacia formativa;
- valutare se eventuali attività formative proposte ai soci AIEP autonomamente da altri enti o società risultino valide per l'assolvimento dell'obbligo formativo, assegnare il numero di crediti e darne pubblicità ai soci attraverso il sito web;
- verificare l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte dei soci, segnalando agli stessi eventuali inadempienze e determinando i termini per il recupero dei crediti mancanti.

16.2. Spetta al *Comitato di Presidenza* individuare i candidati alla nomina di membro del Comitato, anche tra persone non iscritte all'Associazione; i candidati devono essere individuati per la loro specifica competenza nella ricerca pedagogica, nella formazione di Educatori Professionali Socio-Pedagogici e di Pedagogisti e/o nell'esercizio della loro professione, che dovranno essere documentati in apposito curriculum vitae formativo e professionale.

- 16.3. La lista dei candidati, in numero minimo di sei e massimo di dieci e con i relativi curriculum vitae, è sottoposta alla valutazione del *Consiglio Nazionale* che delibera sulla nomina della Commissione, composta da un minimo di quattro ad un massimo di otto membri.
- 16.4. Il Consiglio Nazionale individua e delega uno dei suoi membri come Coordinatore del Comitato.
- 16.5. I membri della Commissione restano in carica per quattro anni e sono rieleggibili; terminano il proprio mandato, comunque, alla scadenza del *Consiglio Nazionale*.
- 16.6. Il *Comitato Tecnico* si riunisce su convocazione del Coordinatore almeno quattro volte all'anno e, comunque, ogniqualvolta sia necessario. Le riunioni possono svolgersi anche per via telematica.

#### **Articolo 17 – Definizione di Istruzione sull'obbligo di aggiornamento professionale**

- 17.1. Il *Comitato Tecnico* predispone una *Istruzione sull'obbligo di aggiornamento professionale* da destinare a tutti i Soci, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Nazionale, in cui vengono definiti:
- il numero di crediti formativi complessivi, in termini di ore, che ogni Socio dovrà svolgere annualmente per curare il proprio aggiornamento professionale;
  - il numero di crediti formativi complessivi, in termini di ore, che ogni Socio qualificato dovrà svolgere come aggiornamento professionale aggiuntivo;
  - le tipologie di attività formativa con cui il Socio può assolvere all'obbligo di aggiornamento, con relativo numero minimo e massimo di crediti riconoscibili;
  - le modalità di attestazione annuale dell'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento;
  - le modalità di recupero di crediti formativi mancanti;
  - le modalità, con relativa modulistica, per l'approvazione delle proposte formative avanzate dalle Sedi Regionali;
  - le modalità, con relativa modulistica, per l'accreditamento da parte di AIEP di singole attività formative proposte da Istituti ed organismi formativi;
  - ogni altro contenuto utile a incentivare e favorire l'aggiornamento professionale da parte dei Soci.
- 17.2. L'Istruzione ha una validità massima di tre anni, al termine dei quali deve essere sottoposta a revisione dal *Comitato Tecnico* e sottoposta a nuova approvazione da parte del Consiglio Nazionale. L'Istruzione dovrà inoltre recepire eventuali indicazioni normative sull'aggiornamento professionale nei tempi previsti dalla stessa normativa.

#### **Articolo 18 – Piano dell'Offerta Formativa annuale promossa da AIEP Nazionale**

- 18.1. Il *Comitato Tecnico* annualmente predisporre il Piano dell'offerta formativa annuale, promossa direttamente da AIEP Nazionale e valido per l'anno successivo.
- 18.2. Il Piano deve indicare con sufficiente livello di dettaglio numero e obiettivi formativi delle azioni formative previste e comprendere, un budget preventivo dei costi.
- 18.3. Per tutte le azioni formative inserite nel Piano, il *Comitato Tecnico* determina i crediti formativi acquisibili da parte dei Soci.
- 18.4. Il Piano viene presentato all'approvazione del *Consiglio Nazionale* alla prima riunione utile, che può prevedere modifiche o integrazioni allo stesso.
- 18.5. È compito del *Comitato Tecnico* curare, con il supporto del *Comitato di Presidenza*, la programmazione, l'organizzazione, la raccolta delle iscrizioni, la realizzazione, l'attestazione, l'erogazione dei crediti, il rilevamento della soddisfazione dei partecipanti e la verifica delle attività formative approvate. Per ogni attività formativa, il *Comitato Tecnico* deve individuare, al suo interno, un Responsabile.

18.6. Il *Comitato di Presidenza* ha il compito diffondere il Piano presso i Soci attraverso il sito web di AIEP ed eventuali altre forme di pubblicizzazione.

#### **Articolo 19 – Attività Formative promosse dalle Sedi Regionali di AIEP**

- 19.1. Ogni Sede regionale deve pianificare ed organizzare ogni anno sul proprio territorio di competenza almeno una iniziativa di aggiornamento professionale a favore dei Soci. Tutte le iniziative, prima di essere pubblicizzate, sono soggette alla valutazione del *Comitato Tecnico*, che potrà richiedere eventuali modifiche o integrazioni o anche non approvare la proposta, perché ritenuta non idonea.
- 19.2. Per avanzare la proposta dell'iniziativa, ogni Sede regionale dovrà compilare la specifica modulistica definita dal *Comitato Tecnico* e deve individuare un Responsabile.
- 19.3. Spetta al *Comitato Tecnico* valutare e assegnare alle attività formative proposte dalle Sedi Regionali il numero di crediti acquisibili dai Soci.
- 19.4. I costi delle iniziative formative organizzate dalle Sedi regionali sono a loro totale carico.

#### **Articolo 20 – Verifica dell'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento**

- 20.1. Spetta al *Comitato di Presidenza* organizzare, insieme al *Comitato Tecnico* le modalità operative con cui procedere alla verifica delle attestazioni annualmente inviate dai soci relative all'assolvimento dell'obbligo di aggiornamento e dai soci qualificati per la formazione aggiuntiva
- 20.2. Tutti i membri del *Comitato Tecnico* dovranno garantire la loro disponibilità a partecipare a tale attività di verificare, che si potrà svolgere anche per via telematica.
- 20.3. Eventuali non conformità rilevate sulle attestazioni, dovranno essere immediatamente segnalate al *Comitato di Presidenza*, che provvede a contattare il Socio interessato per verificare la sua situazione e concordare con lui le modalità di risoluzione.

### **TITOLO VIII - ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLE SEDI TERRITORIALI**

#### **Articolo 21 – Le Sedi Regionali: compiti e funzioni**

- 21.1. Ai sensi dell'art. 22 dello Statuto, le Sedi Regionali di AIEP hanno lo scopo di garantire la più ampia diffusione dell'Associazione a livello nazionale e l'effettiva partecipazione di tutti i soci all'attività e al funzionamento dell'Associazione.
- 21.2. Nello specifico, è compito delle Sedi Regionali, nel rispetto degli indirizzi generali deliberati dagli organi associativi:
  - rappresentare l'Associazione presso Enti e Autorità regionali, provinciali e locali, ai fini di tutelare e promuovere la professionalità dell'Educatore e del Pedagogista all'interno delle politiche e del sistema regionale e locale di welfare, sanitario, educativo, formativo.
  - la promozione di iniziative atte a favorire la conoscenza dell'associazione e raccogliere nuovi aderenti;
  - la promozione di iniziative di formazione continua finalizzata al miglioramento e innovazione delle competenze professionali degli Educatori e dei Pedagogisti;
  - la promozione dei servizi organizzati dall'Associazione a favore dei Soci, nonché ad Enti e imprese che impiegano per la realizzazione di interventi e servizi, tali figure professionali.

### **Articolo 22 – Le Sedi Regionali: avvio e costituzione**

- 22.1. Fanno parte della *Sede Regionale* tutti i Soci che hanno residenza nell'area geografica da essa compresa, che corrisponde a quella delle Regioni dello Stato Italiano. È comunque facoltà del *Consiglio Nazionale* decidere che l'area geografica della Sede Regionale possa comprendere due o più Regioni dello Stato Italiano. L'accorpamento può essere richiesto anche da due o più Regioni tra di loro confinanti anche in modo successivo.
- 22.2. Le *Sedi Regionali* vengono costituite con apposita delibera dal *Consiglio Nazionale* nelle Regioni in cui l'Associazione ha un minimo di 10 (dieci) *Soci Ordinari*.
- 22.3. Fino a quando nelle Regioni non viene raggiunto il minimo di Soci per costituire una Sede Regionale, il *Comitato di Presidenza* nomina un *Rappresentante Regionale* di AIEP con l'incarico di promuovere l'Associazione e lo sviluppo della Sede Regionale. La funzione di *Rappresentante Regionale* cessa al momento della costituzione della Sede Regionale.
- 22.4. Il *Comitato di Presidenza* ha il compito di definire con il Rappresentante Regionale un programma di sviluppo, da far approvare al *Consiglio Nazionale*, e di supportarne l'attuazione. Al Responsabile della Sede regionale sono rimborsate le spese sostenute per le attività associative previste nel programma di sviluppo.
- 22.5. Il *Comitato di Presidenza*, con frequenza mensile, comunica al *Presidente Regionale* l'elenco aggiornato dei Soci iscritti che risiedono nel territorio di competenza della Sede Regionale, in modo da permetterne il contatto e consentire al Socio di partecipare alle attività della stessa.
- 22.6. I Soci che, per motivi propri, si trasferiscono da una Regione ad un'altra, dovranno inviare comunicazione (in forma elettronica o cartacea) al *Comitato di Presidenza* e alla *Sede Regionale* presso la quale sono in quel momento iscritti, specificando in quale Regione intendano trasferirsi. Spetta al Comitato di Presidenza comunicare alla Sede Regionale l'aggiornamento dell'Elenco dei Soci con il nominativo del Socio trasferito.
- 22.7. In ogni caso, il Socio conserva l'elettorato attivo e passivo esclusivamente presso la Sede Regionale di appartenenza.

### **Articolo 23 – Gli organi sociali della Sede Regionale**

- 23.1. Gli organi sociali della *Sede Regionale* sono:
- l'Assemblea Regionale dei Soci
  - il Consiglio Regionale
  - il Presidente Regionale

### **Articolo 24 – L'Assemblea Regionale dei Soci**

- 24.1. L'*Assemblea Regionale dei Soci* è composta da tutti i *Soci Ordinari* che, alla data di convocazione dell'Assemblea, risultano iscritti ed hanno versato regolarmente la quota di iscrizione. Possono partecipare all'Assemblea Regionale senza diritto di voto anche i *Soci Studenti* ed i *Soci Onorari* residenti nell'area di competenza della Sede.
- 24.2. L'*Assemblea Regionale dei Soci* ha il compito di:
- eleggere il Consiglio Regionale,
  - eleggere il Presidente Regionale
  - eleggere i Delegati all'Assemblea Nazionale
  - dare indirizzi sulle attività associative al Consiglio Regionale.
- 24.3. L'*Assemblea Regionale dei Soci* deve essere convocata almeno una volta ogni 12 (dodici) mesi, anche in occasione di un'iniziativa seminariale di carattere territoriale. È convocata dal Presidente Regionale su propria iniziativa o su richiesta del *Comitato di Presidenza*, oppure su richiesta scritta indirizzata al *Consiglio Nazionale*, di almeno il 25% (venticinque) dei Soci o dei 2/3 (due terzi) dei componenti del *Consiglio Regionale*.

- 24.4. L'avviso di convocazione deve essere recapitato ai Soci non meno di 15 (quindici) giorni prima della data di convocazione dell'*Assemblea Regionale dei Soci*, mediante inserimento di avviso sul sito web o posta elettronica. Nell'avviso sia di prima che di seconda convocazione devono essere indicati il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno.
- 24.5. L'*Assemblea Regionale dei Soci* è valida in prima convocazione quando sia presente il 50% (cinquanta) dei Soci e, in seconda convocazione, quando sia presente il 10% (dieci) del numero dei Soci iscritti.
- 24.6. Entro 90 giorni dalla costituzione della *Sede Regionale*, il *Comitato di Presidenza* convoca tutti i *Soci Ordinari* che vi appartengono per lo svolgimento della prima *Assemblea Regionale dei Soci* per la nomina del *Presidente Regionale* e del *Consiglio Regionale*. La nomina del *Presidente* deve essere comunicata al *Comitato di Presidenza* per la sua ratifica.
- 24.7. Quando nell'*Assemblea Regionale dei Soci* è all'ordine del giorno l'elezione del *Consiglio Regionale* e del *Presidente Regionale* dovrà essere presente il *Presidente Nazionale*, in alternativa, un membro del *Consiglio Nazionale* da lui stesso delegato a rappresentarlo.
- 24.8. L'elezione del *Presidente Regionale*, dei membri del *Consiglio Regionale* e l'approvazione delle delibere sono prese a maggioranza semplice dei voti presenti o rappresentati.
- 24.9. È compito del *Presidente Regionale* redigere il corrispondente verbale di ogni *Assemblea Regionale dei Soci*. Tale documento va, successivamente, inviato ai Soci della Delegazione ed al *Comitato di Presidenza*, che compirà le verifiche di conformità dello svolgimento dell'*Assemblea*.

#### **Articolo 25 – Il Consiglio Regionale**

- 25.1. Il *Consiglio Regionale* è costituito da non meno di 5 (cinque) e non più di 11 (undici) membri eletti. Nella prima elezione a seguito della costituzione della Sede Regionale, il numero di Consiglieri è sempre pari a 5. Nelle successive elezioni, il numero di Consiglieri viene stabilito dal *Comitato di Presidenza* per ogni Sede Regionale in modo proporzionale al numero dei Soci Ordinari iscritti.
- 25.2. Possono essere eletti Consiglieri Regionali solo i Soci Ordinari; è consentita la rielezione consecutiva fino ad un massimo di due volte. Nella composizione del Consiglio è obbligatorio porre attenzione a realizzare, nella totalità dei componenti, la parità di genere.
- 25.3. Il *Consiglio Regionale* rimane in carica per quattro anni. In caso di dimissioni o decadenza del *Presidente Regionale*, il *Consiglio Regionale* decade automaticamente. In tal caso, il *Comitato di Presidenza* ha l'obbligo di convocare entro 90 giorni un'*Assemblea Regionale* per le elezioni di un nuovo *Presidente* e di un nuovo *Consiglio Regionale*.
- 25.4. Il *Presidente Regionale* individua, tra i Consiglieri, il *Vicepresidente* e il *Tesoriere*. Per quest'ultima carica, può sottoporre al Consiglio la nomina di un Socio Ordinario non eletto nel *Consiglio Regionale* o anche di un Socio Sostenitore, in ragione della loro competenza specifica in materia economico-amministrativa.
- 25.5. Il Consiglio si riunisce dietro convocazione del *Presidente Regionale*, mediante inserimento di avviso sul sito web o posta elettronica, almeno (4) quattro volte all'anno con lo scopo di:
- programmare le attività della Sede Regionale,
  - approvare il Piano annuale della formazione,
  - approvare il budget per la copertura delle attività di propria competenza
  - esaminare gli sviluppi delle iniziative in fase di attuazione
  - organizzare e verificare le attività di monitoraggio e controllo dell'obbligo di aggiornamento eventualmente richieste dal Comitato di Presidenza.
- 25.6. Le sedute del Consiglio sono verbalizzate ed il verbale è trasmesso per conoscenza al *Comitato di Presidenza*.
- 25.7. Il Consigliere che per 4 (quattro) incontri consecutivi non partecipa alle riunioni del Consiglio decade automaticamente; subentra il primo dei non eletti.
- 25.8. In caso di dimissioni di un Consigliere, subentra il primo dei non eletti.

### **Articolo 26 – Il Presidente Regionale**

- 26.1. Il *Presidente Regionale* è eletto dall'Assemblea Regionale contemporaneamente al Consiglio, rimane in carica per quattro anni ed è rieleggibile consecutivamente per un massimo di due volte.
- 26.2. Il Presidente Regionale ha il compito di:
- sviluppare e coordinare le iniziative proposte dal Consiglio Regionale,
  - prendere iniziative dirette e personali per: favorire nuove adesioni dei Soci; stimolare i Soci a un'effettiva partecipazione alle attività associative e rinnovare l'adesione all'associazione;
  - promuovere e coordinare attività di formazione e ricerca;
  - gestire e amministrare le risorse economiche della Sede Regionale;
  - informare periodicamente il *Comitato di Presidenza* di tutte le iniziative realizzate dalla propria Sede, anche con la trasmissione dei verbali delle riunioni del Consiglio;
  - promuovere Gruppi di Lavoro su specifiche tematiche di interesse territoriale ricercando un'efficace integrazione con le attività degli Organismi, Commissioni Tecniche o Gruppi di Lavoro nazionali che si occupano delle stesse tematiche;
  - rappresentare l'Associazione presso Enti e Autorità regionali, provinciali e locali, con la possibilità di delega ad altro membro del Consiglio Regionale;
  - assumere impegni quali sottoscrizione di protocolli di intesa, comunicazioni ufficiali, organizzazione di eventi a pagamento, previa consultazione del Comitato di Presidenza;
- 26.3. Ogni *Presidente Regionale* partecipa di diritto al *Consiglio Nazionale*. Qualora sia impossibilitato a partecipare al Consiglio Nazionale, può delegare uno dei Consiglieri Regionali. La mancata partecipazione, direttamente o tramite delega a un proprio Consigliere, a 3 (tre) incontri consecutivi del Consiglio Nazionale è motivo di decadenza automatica, che richiede l'attivazione della procedura elettorale a cura del *Comitato di Presidenza*.
- 26.4. In caso di impedimento momentaneo o assenza improvvisa, il *Presidente Regionale* viene sostituito, per l'ordinaria amministrazione dal *Vicepresidente*, in attesa di ripristinare le funzioni statutarie, entro un massimo di 180 giorni.
- 26.5. È facoltà del *Presidente Regionale* cooptare all'interno dei Gruppi di Lavoro dei Soci appartenenti alla Sede Regionale, regolarmente iscritti ad AIEP.

### **Articolo 27 - Decadenza anticipata del Consiglio Regionale e/o del Presidente Regionale**

- 27.1. il Presidente Regionale e il Consiglio Regionale possono decadere per:
- a) dimissioni della maggioranza dei Consiglieri regolarmente eletti e/o del Presidente Regionale, comunicate formalmente al Presidente Nazionale;
  - b) revoca, che può verificarsi in caso di:
    - prolungata inattività della Sede Regionale, superiore a 12 mesi;
    - situazioni conflittuali permanenti interne al Consiglio Regionale che, di fatto, inficiano la realizzazione delle attività e/o lo sviluppo della base associativa, o penalizzano la rispettabilità di AIEP;
    - assunzione di impegni senza previa consultazione del *Comitato di Presidenza*.
- 27.2. Il *Comitato di Presidenza*, ascoltate le parti e tentate adeguate modalità di confronto e negoziazione, può proporre la decadenza del *Consiglio Regionale* e del suo Presidente, che verrà valutata durante la prima riunione utile del *Consiglio Nazionale*. Una volta approvata la decadenza sarà avviata la procedura per la rielezione degli organi regionali.
- 27.3. Nelle more della definizione dell'iter di decadenza, e comunque per un periodo non superiore a un anno, il *Consiglio Nazionale*, può decidere il Commissariamento della Sede Regionale, incaricando un *Consigliere Nazionale* o un Socio della *Sede Regionale* con adeguate competenze gestionali per curare lo svolgimento delle attività già programmate e l'organizzazione della nuova scadenza elettorale.

## **TITOLO IX – REGOLE IN MATERIA DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 28 - Criteri di attribuzione dei budget alle Sedi Regionali**

- 28.1. Lo stanziamento per le Sedi Regionali viene assegnato per le spese ordinarie di funzionamento e realizzazione del programma annuale, compresi gli eventi, in funzione degli obiettivi di sviluppo associativo prefissi nel programma delle attività per l'anno seguente.
- 28.2. La composizione ordinaria del budget di ogni Sede Regionale si basa sui seguenti criteri:
- una quota base a ogni Sede Regionale in misura eguale;
  - la somma derivante dal versamento della quota aggiuntiva regionale di cui all'art. 21 dello Statuto;
  - una quota premiante nella misura del 15% in funzione del saldo positivo derivato di progetti o eventi realizzati dalla Sede regionale.

### **Articolo 29 - Criteri di attribuzione dei budget ad Organismi dell'Associazione, Gruppi di Lavoro o Commissioni Nazionali**

- 29.1. Lo stanziamento per le attività degli Organismi, Gruppi di Lavoro o Commissioni Nazionali viene assegnato per le spese di funzionamento e realizzazione del programma dei loro lavori presentato al Consiglio Nazionale, compresi gli eventi.

### **Articolo 30 - Bilancio preventivo e previsione di spesa**

- 30.1. Ogni *Presidente Regionale* deve trasmettere al Comitato di Presidenza entro il 31 ottobre di ogni anno un preventivo economico finanziario per l'anno successivo, insieme a un programma delle iniziative e attività che la *Sede Regionale* intende realizzare.
- 30.2. Ogni Responsabile di Organismo dell'Associazione, Gruppo di Lavoro o Commissione Nazionale entro il 30 settembre di ogni anno, deve presentare un preventivo economico finanziario per l'anno successivo, insieme a un programma delle iniziative e attività da realizzare.
- 30.3. Entro il 31 Ottobre di ogni anno, il *Comitato di Presidenza* provvede a redigere il bilancio preventivo dell'esercizio successivo, stabilendo il budget a disposizione di ogni Sede Regionale, di ogni Organismo dell'Associazione e di eventuali Gruppi di Lavoro o Commissioni Nazionali. I
- 30.4. Il bilancio preventivo è presentato, per la sua approvazione, dal Presidente Nazionale al *Consiglio Nazionale* nell'ultima riunione dell'anno.
- 30.5. L'esercizio sociale dell'Associazione ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

### **Articolo 31 - Gestione economica delle singole attività**

- 31.1. È compito di ciascun *Presidente Regionale* e di ogni Responsabile di Organismo o di Gruppo di Lavoro o Commissione attivarsi per reperire fondi sotto forma di sponsorizzazioni o contributi necessari alla copertura di spese connessa all'organizzazione di eventi e alla realizzazione dei programmi.
- 31.2. Tutte le iniziative o attività inserite nel programma nazionale o nei programmi regionali (seminari, workshop, convegni, ricerche, pubblicazioni, ecc.), devono essere corredate da un piano economico in cui sia evidenziata la copertura finanziaria e una breve relazione che esponga i risultati che si intendono conseguire.
- 31.3. Prima dell'avvio del progetto, il *Consiglio Nazionale* o il *Consiglio Regionale* territorialmente competente, provvederà a nominare un Responsabile di Progetto che coordinerà l'iniziativa e un Responsabile Economico per una corretta gestione costi/ricavi del budget. Le due responsabilità possono essere attribuite alla stessa persona.
- 31.4. Ogni Responsabile Economico deve mantenere le spese da sostenere rigorosamente entro

l'importo assegnatogli. Ogni spesa eccedente non sarà ammissibile e non sarà rimborsata.

31.5. Ogni altro evento non contemplato nei programmi approvati e che comporti impegni di spesa, sia a livello nazionale che regionale, dovrà essere autorizzato dal *Comitato di Presidenza*.

### **Articolo 32 - Rapporto della Sede Regionale sulla gestione annuale**

32.1. Al termine di ogni esercizio annuale, ogni *Sede Regionale* deve rendere conto del suo operato al *Consiglio Nazionale*. A tale motivo, il Presidente Regionale deve trasmettere al *Comitato di Presidenza*, entro il 30 Novembre di ogni anno, un rapporto annuale ed un consuntivo economico sulle attività svolte dalla Sede e su quelle ancora in corso.

### **Articolo 33 - Bilancio consuntivo**

33.1. Entro il 31 marzo di ogni anno, il Comitato di Presidenza provvede a redigere il bilancio consuntivo dell'esercizio finanziario dell'anno precedente e lo sottopone all'approvazione dell'Assemblea Ordinaria dei Soci, così come disposto dall'art. 25 dello Statuto, congiuntamente a una valutazione del Revisore dei Conti espressa con apposita relazione scritta.

33.2. Il rendiconto finanziario deve prevedere apposite disaggregazioni per ciascuna iniziativa nazionale, le attività svolte dagli Organismi, Gruppi di Lavoro e Commissioni Nazionali e le attività sviluppate da ogni Sede Regionale, da cui risulti il rispetto del budget assegnato.

## **TITOLO X - REGOLE IN MATERIA DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

### **Articolo 34 - Uso del Logo AIEP**

34.1. L'uso del Logo dell'Associazione è consentito solo per pubblicizzare iniziative promosse dalla Sede Nazionale o dalle Sedi Regionali rientranti nei programmi annuali approvati o direttamente autorizzate dal Comitato di Presidenza.

34.2. Non è ammesso l'uso del logo per pubblicizzare iniziative organizzate da singoli o gruppi di Soci.

### **Articolo 35- Uso di Loghi di altri enti, organismi o sponsor**

35.1. L'uso di Loghi in materiale promozionale di eventi o iniziative nazionali o regionali è ammesso solo in caso di:

- partnership costituite per la realizzazione di progetti ed eventi;
- sponsorizzazioni ad iniziative da parte di organizzazioni private,
- patrocinio da parte di enti di derivazione pubblica.

35.2. L'uso di questi Loghi deve essere di volta in volta autorizzato dal Consiglio di Presidenza o definito da specifiche convenzioni in essere a livello nazionale o regionale.

### **Articolo 36 - Gestione del sito web**

36.1. La responsabilità del sito è affidata al *Comitato di Presidenza*, che applica alla sua gestione gli indirizzi del Consiglio Nazionale.

36.2. Il *Comitato di Presidenza* deve vigilare sui contenuti del sito, garantendo:

- un costante aggiornamento dell'Elenco dei Soci e quello dei Soci qualificati, distinti nelle diverse sezioni;
- un costante aggiornamento delle informazioni e iniziative promosse a livello nazionale e regionale, inserite nella home page e/o nelle altre sezioni del sito;



- inserimenti di articoli e altri materiali prodotti dai Gruppi di lavoro, Commissioni Nazionali e/o Sedi regionali, garantendo uniformità stilistica e contenutistica;
- la continuità di funzionamento dello *Sportello Telematico di garanzia per l'utente*, presso il quale i committenti delle prestazioni professionali potranno rivolgersi in caso di contenzioso insorto con i singoli professionisti; il *Comitato di Presidenza* deve svolgere un costante controllo sull'arrivo di eventuali reclami, al fine di dare una pronta risposta all'utente/cliente che ha inviato il reclamo;
- sicurezza e decoro del sito, presidiando le azioni di intrusione illecita e ogni altra iniziativa utile a prevenire abusi.

## **TITOLO XI - REGOLE IN MATERIA DI PARTNERSHIP**

### **Articolo 37 - Sottoscrizioni di Partnership**

- 37.1. AIEP promuove accordi di partnership con tutti gli enti ed organismi, pubblici o privati, che condividono gli scopi associativi e dei valori di AIEP, in particolare la promozione e la tutela, in ambito regionale, nazionale, europeo ed internazionale, delle professioni del Pedagogista e dell'Educatore Professionale socio-pedagogico.
- 37.2. I rapporti di partnership sono definiti, da apposita convenzione, sottoscritta dal Presidente Nazionale. Se la partnership è di interesse territoriale, può essere sottoscritta, su mandato del Presidente Nazionale, dal Presidente Regionale territorialmente competente.
- 37.3. La convenzione deve prevedere:
- finalità trasparenti,
  - operatività e responsabilità reciproche,
  - obblighi contratti e vantaggi previsti per ogni partner,
  - durata prevista e modalità di risoluzione anticipata.

## **TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 38 - Norme finali**

- 38.1. Il *Comitato di Presidenza* è tenuto a dare conoscenza di approvazione, revisione, o aggiornamento del Regolamento Organizzativo a tutti gli iscritti mediante la sua pubblicazione nell'apposita sezione del sito web.