



Airasca, 28 marzo 2011

COMITATO DI GESTIONE

Il Presidente delega:

1. Nomina della Segretaria Sig.ra Podda M. Luisa:

- ✚ *Assiste il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni; redige i verbali delle sedute del Comitato e delle Assemblee, dei quali darà lettura all'inizio della seduta successiva.*
- ✚ *Si occupa, con il Tesoriere/Economo e gli altri membri del Comitato incaricati, circa la situazione dei tesseramenti e farà in modo di chiuderli entro il 5 gennaio di ogni anno.*
- ✚ *Collabora con il Tesoriere Economo per la stesura del bilancio.*
- ✚ *Tiene costantemente informati i Soci sulle attività ed eventuali iniziative del centro, mediante locandine affisse in paese e nella bacheca della Sede.*
- ✚ *Prepara entro il 5 del mese di dicembre il nuovo calendario degli auguri ai Soci in collaborazione con la Sig.ra Colavecchio Anna.*
- ✚ *Collabora con il Presidente e/o Vice Presidente alla stesura e battitura di lettere da inviare ad altri Enti e Soci.*
- ✚ *Collabora con il Presidente e il Vice Presidente nel preparare le convocazioni.*

2. Compiti del Vice Presidente Cav. Uff. Battista Ceresio:

- ✚ *Il Vice Presidente collabora con il Presidente nei compiti prefissati e lo sostituisce in caso di assenza o di momentaneo impedimento.*
- ✚ *Vigila sulla corretta attività e sulla conduzione del centro in particolare con i rapporti interpersonali.*
- ✚ *Collabora con il Presidente nella stesura di informazioni e lettere da inviare agli Enti.*
- ✚ *Ha il dovere di seguire l'andamento/comportamento dei Soci ed intervenire in caso di necessità in mancanza del Presidente.*
- ✚ *Di occuparsi del tempo libero.*
- ✚ *Si interessa alla ricerca di nuovi pensionati portatori di idee nuove.*
- ✚ *Collabora con il Presidente nella divulgazione delle informazioni ai Soci (convocazioni varie ed affissioni delle locandine nel paese)*

3. Compiti del Tesoriere/Economo sig. Tichelio Francesco:

- ✚ Il Tesoriere/Economo ha l'incarico di tenere sotto stretto controllo la situazione amministrativa del Centro, circa gli incassi e i pagamenti secondo le modalità e le direttive del Comitato di Gestione.
- ✚ E' responsabile e consegnatario dei beni di ogni genere di proprietà e in possesso del Centro
- ✚ Redige, in collaborazione con il Vice Presidente e la segretaria, il Bilancio consuntivo del Centro per sottoporlo al Presidente ed infine presentarlo all'approvazione dell'assemblea annuale.
- ✚ Almeno due volte all'anno deve relazionare circa la situazione del Centro
- ✚ Deve seguire l'iter della Campagna Tesseramenti che si chiude il 5 gennaio.

4. Compiti del delegato per il buon funzionamento del centro sig.ra Jolanda Severino

- ✚ La sig.ra Jolanda Severino dovrà assicurare un corretto funzionamento della locale Sede del Centro, informare il Presidente o suo Vice in caso di necessità per problematiche emergenti e/o interventi da fare.
- ✚ Deve coordinare e/o seguire, quando lo richiedano, le operazioni necessarie per il buon andamento morale e sociale verso i Soci.
- ✚ Avere cura del locale bar del Centro.
- ✚ Collaborare con il Presidente per informare i Soci e la popolazione per le varie attività.
- ✚ In collaborazione con i membri del direttivo dovrà seguire e risolvere gli inconvenienti materiali all'interno del Centro.
- ✚ Redarguire in caso di necessità le persone che non dovessero seguire una corretta morale verso il prossimo.
- ✚ Ha la responsabilità di tenere i rapporti con le persone iscritte al Centro, specie per il settore femminile, avvalendosi di una sua incaricata o persona di fiducia, per attivare iniziative di tipo culturale, conferenze, dibattiti, proiezioni, pittura, ricamo, ecc...
- ✚ Collabora con il Vice Presidente per le attività di tempo libero.

5. Compiti dell'incaricato dei rapporti con i Soci della terza età e associazioni del paese sig.ra Colavecchio Anna

- ✚ La sig.ra Colavecchio Anna dovrà occuparsi di tenere stretti i rapporti con i pensionati della terza età, collaborando con il Cav.Uff. Ceresio per ottenere una buona armonia tra i giovani e i meno giovani,
- ✚ Dovrà, nel limite del possibile, organizzare durante l'anno, con l'aiuto dei Soci, convegni/incontri e altre attività in modo da creare il giusto clima tra gli iscritti.
- ✚ Ha il compito di promuovere la campagna tesseramenti per i nuovi pensionati, collaborando con la segretaria e il Vice Presidente.
- ✚ Mantenere un buon clima all'interno del Centro specie tra le donne.
- ✚ In armonia con la segretaria prepara il calendario per gli auguri inviando le lettere ai Soci rispettando la tempistica.

6. Compiti dell'incaricato dei rapporti con i giovani pensionati sig. Di Martino Giuseppe

- ✚ Il sig. Di Martino ha l'incarico di mantenere stretti i rapporti con i giovani pensionati, promuovere e consigliare al Comitato di Gestione le iniziative da intraprendere di volta in volta.
- ✚ Vigilare sulla corretta attività e sulla buona conduzione di tutto il Centro, in particolar modo per quanto riguardano i rapporti interpersonali.
- ✚ Informare il Presidente con tempestività nel caso dovessero sorgere dei malintesi, discussioni o altre cose che possono creare disturbo al clima del Centro.
- ✚ Ha la delega di promuovere attività ricreative per il tempo libero (attività eventuali gradite ai Soci) in modo particolare dovrà occuparsi delle feste (festa sociale, festa di fine anno, gare di Pinnacolo e bocce, altre occasioni importanti durante l'anno).
- ✚ Garantire la presenza all'interno del Centro in modo da permettere ai Soci di avere una certa sicurezza e tranquillità.

Il Presidente
NOTA Lorenzo