



REGOLAMENTO INTERNO **F.I.S.M. PROVINCIALE DI TREVISO**

La F.I.S.M. disciplina mediante il proprio Statuto ed il presente Regolamento, in maniera uniforme ed inequivocabile, i rapporti e le modalità operative con i propri soci e le modalità operative interne della Federazione stessa.

1^ PARTE - PARTE GENERALE

Capitolo I - Identità della F.I.S.M. e sue finalità

La F.I.S.M. è nata e si è sviluppata come espressione della volontà delle scuole dell'infanzia non statali di ispirazione cristiana di difendere e promuovere l'impegno di soddisfare l'esigenza sociale dell'educazione prescolare, avvertendola come espressione della propria identità religiosa ed ideale e assieme come dovere di solidarietà, per contribuire a che ogni bambino, esercitando il diritto a frequentare la Scuola dell'Infanzia, possa sviluppare pienamente la sua personalità.

La F.I.S.M., nel rispetto del primario diritto e dovere dei genitori di educare i figli, intende favorire lo sviluppo delle scuole associate in modo che ognuna possa poi realizzare la propria proposta educativa, nella concezione cattolica della vita, che genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare, in spirito di collaborazione.

L'adesione alla F.I.S.M. comporta, per gli istituti scolastici che ne fanno richiesta, questa presa di coscienza dell'identità della federazione e l'impegno a rispettarla.

La F.I.S.M. non persegue fini di lucro. Contribuisce, tramite le scuole dell'infanzia paritarie sue associate, alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale, nel rispetto del pluralismo delle istituzioni, ed all'esercizio di primari diritti riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa.

La F.I.S.M., in armonia con la finalità e gli aspetti che la caratterizzano:

1. Coordina l'attività delle scuole dell'infanzia non statali paritarie/asili nido integrati e asili nido/micro nido, suoi associati, esistenti nella provincia di Treviso.
2. Promuove la partecipazione delle famiglie e degli operatori delle scuole nella gestione comunitaria, come espressione della comunità educante, nella dimensione pastorale della Chiesa.
3. Considera la qualificazione e l'aggiornamento del personale (docente e non docente) condizione fondamentale dell'impegno educativo e se ne assume la responsabilità mediante iniziative di aggiornamento e qualificazione.
4. Promuove l'attività di assistenza religiosa morale, giuridica, pedagogica, didattica ed amministrativa, al fine di migliorare la qualità delle scuole.
5. Assiste le scuole per la predisposizione di progetti educativi
6. Favorisce i rapporti con le Istituzioni presenti nel territorio. Rappresenta gli Enti associati nei rapporti con le autorità civili e religiose dando risalto al contributo educativo ed assistenziale fornito dalle scuole.
7. Favorisce i rapporti con gli Enti locali e con le strutture centrali e periferiche dello Stato e rappresenta gli Enti associati nei rapporti con le autorità civili e religiose dando risalto al contributo educativo ed assistenziale fornito dalle scuole.
8. È aperta ai contributi della comunità ecclesiale e civile, in cui esprime la propria originalità educativa nella ricerca e nella sperimentazione didattica.
9. Collabora con le iniziative della FISM Regionale e Nazionale e di altri enti culturali.



10. Promuove e sviluppa rapporti e convenzioni con gli Enti ed altre realtà del territorio, nel rispetto le reciproche autonomie.
11. Si attiva per far sì che vengano realizzati, nel miglior modo possibile, tutti gli obiettivi indicati all'art. 2 dello Statuto.
12. Favorisce l'iscrizione alla Cooperativa Servizi Scuole Materne di tutti i soci che intendono avvalersi dei servizi amministrativo-contabili necessari al funzionamento della scuola.
13. Promuove e coordina l'attività pedagogica (vedi regolamento pedagogico).
14. Si avvale di consulenti ecclesiastici ai fini del raggiungimento dell'identità e finalità indicati in premessa.

Capitolo II - ADESIONE ALLA F.I.S.M.

Possono far parte delle F.I.S.M., ai sensi art. 4 dello Statuto, tutte le scuole dell'infanzia non statali/asili nido integrati e asili nido/micro nido, qualsiasi sia la loro forma di gestione, che accettino pienamente lo Statuto ed il Regolamento F.I.S.M. condividendone gli obiettivi (**VEDI ALLEGATO A/1 - A/2**)

L'adesione deve essere formalizzata tramite apposita domanda da sottoporre al Consiglio Direttivo che fornirà insindacabile decisione.

L'adesione alla F.I.S.M. comporta il versamento annuale di una quota associativa, il cui importo verrà stabilito annualmente dal Consiglio Direttivo, da corrispondere entro il mese di febbraio o entro la data stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo.

Il reiterato mancato pagamento della quota associativa, sottoposto all'esame del Collegio dei Probiviri ed al Consiglio Direttivo, potrà essere motivo di esclusione dalla federazione.

La F.I.S.M. riconosce e rispetta l'autonomia giuridica ed amministrativa dei propri associati.

La F.I.S.M., a sua volta, potrà aderire in rappresentanza dei propri associati, ad istituzioni a livello interprovinciale, regionale e nazionale ed internazionale che perseguono analoghi scopi e favoriscono la realizzazione degli scopi della federazione stessa.

Capitolo III - CESSAZIONE APPARTENENZA ALLA F.I.S.M.

L'appartenenza alla F.I.S.M., e quindi la qualità di socio, si perde nei seguenti casi:

1. venir meno dei requisiti che ne hanno determinato l'iscrizione (es. da non statale a statale)
2. esclusione deliberata dal Consiglio Direttivo, avallata da Collegio dei Probiviri, per non aver rispettato gli obblighi dettati dallo Statuto e dal Regolamento (es. recidivo mancato pagamento quote associative, mancata condivisione degli obiettivi educativi e di ispirazione cristiana, ecc.)
3. recesso volontario del socio

Le cause di esclusione di cui ai punti 1) e 2) saranno sempre oggetto di attento esame da parte del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Probiviri.

Il recesso volontario del socio dovrà essere comunicato al Consiglio Direttivo a mezzo raccomandata **entro il 01 settembre ed avrà effetto dal 01 gennaio dell'anno successivo.**

Il recesso non dà diritto alla restituzione, neanche parziale, della quota associativa versata per l'anno in corso.

Capitolo IV – QUOTE ASSOCIATIVE

L'adesione a F.I.S.M. comporta il versamento iniziale ed annuale di una quota associativa.

La quota associativa dà diritto all'associato di godere dei numerosi servizi che fornisce F.I.S.M.:

- convegno annuale
- assicurazione R.C. stipulata per tutti i partecipanti al convegno annuale
- coordinamento pedagogico di zona

Federazione Italiana Scuole Materne
Provincia di Treviso
Via S. Ambrogio di Fiera, 10 – 31100 Treviso
Tel. 0422/582767 – 0422/546581 – Fax 0422/543172
E-mail: segreteria@fismtreviso.it – info@fismtreviso.it



- consulenza pedagogica
- corsi di formazione pedagogica
- assistenza gestionale ai gestori
- incontri di supervisione
- assistenza/sostegno all'associato, che ne fa richiesta, per trovare la soluzione migliore nei momenti di criticità
- sostegno alle iniziative promosse dalle scuole
- trattazione CCNL con le Organizzazioni Sindacali
- rappresentanza presso gli Enti Pubblici : M.I.U.R. - Regione Veneto - Comuni
- stipula di convenzioni per la fornitura agli associati F.I.S.M. di servizi e/o materiali a condizioni agevolate
- modulistica, documenti, opuscoli, dispense, ecc. consultabili in area riservata sito F.I.S.M. TV
- notizie ed eventi a mezzo sito F.I.S.M. TV

La quota associativa varia a seconda della tipologia dell'associato: scuola dell'infanzia - sezione primavera - asilo nido e comprende anche quanto la F.I.S.M. Treviso è tenuta a versare alla F.I.S.M. Nazionale e Regionale in base al numero dei propri associati.

La quota associativa dovuta dalle scuole dell'infanzia è costituita da una parte fissa (quota x plesso + quota FISM Nazionale + quota FISM Regionale) e da una parte variabile dovuta in base al numero delle sezioni funzionanti all'inizio di ogni anno scolastico.

La quota associativa dovuta per i nidi è costituita da una parte fissa e da una parte variabile dovuta in base al numero delle educatrici in forza all'inizio di ogni anno scolastico.

In caso di presenza all'interno della scuola dell'infanzia anche di Sezioni Primavera sarà dovuta la quota aggiuntiva deliberata dal Consiglio Direttivo di anno in anno.

Il versamento della quota associativa annuale è condizione inderogabile per il mantenimento della qualifica di associato F.I.S.M..

2^ PARTE - GLI ORGANI COLLEGIALI F.I.S.M.

Capitolo V - ORGANI DELLA F.I.S.M.

Gli organi della F.I.S.M. provinciale sono:

- ASSEMBLEA GENERALE DELLA FEDERAZIONE
- CONSIGLIO DIRETTIVO
- IL PRESIDENTE
- I CONSULENTI ECCLESIASTICI
- IL REVISORE DEI CONTI
- IL COLLEGIO DEI PROBIVIRI
- IL SEGRETARIO
- IL TESORIERE

Con esclusione del revisore unico, tutte le cariche sono assunte ed esercitate gratuitamente, salvo il diritto alla refusione delle eventuali spese sostenute nell'espletamento dell'incarico ed il rimborso delle spese di viaggio. **(VEDI ALLEGATO D)**

La partecipazione alla vita associativa prevede il diritto di voto, in particolar modo per l'approvazione e le modificazioni dello Statuto e la nomina degli organi direttivi della Federazione, ogni socio ha diritto di esprimere il proprio voto in base al numero di scuole da esso legalmente rappresentate.

Il diritto di voto può essere delegato a terzi tramite delega scritta. Ogni delegato non potrà rappresentare più di tre soci deleganti. **(VEDI ALLEGATO C)**



a) ASSEMBLEA GENERALE DELLA FEDERAZIONE

L'Assemblea generale è composta da tutti i legali rappresentanti delle scuole associate (uno per ogni scuola) e dal Consiglio Direttivo della F.I.S.M. Treviso.

L'Assemblea viene convocata con le modalità e per i motivi indicati all'art. 10 dello Statuto.

Di ogni riunione verrà redatto apposito verbale a cura del Segretario verbalizzatore che lo sottoscriverà unitamente al Presidente. Copia del verbale sarà esposta in bacheca F.I.S.M. a disposizione dei soci che vorranno consultarlo.

b) RINNOVO CARICHE

Di norma l'Assemblea ogni quattro anni elegge il Presidente ed i membri eleggibili del Consiglio Direttivo (consiglieri, revisore unico, probiviri).

Risulteranno eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze.

A parità di voti, risulterà eletto il candidato più anziano di età e che garantirà la piena disponibilità ad assumersi l'incarico/chi che gli verranno proposto/i.

c) CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio direttivo della F.I.S.M. di Treviso è composto da:

- il Presidente eletto dall'assemblea
- 8 consiglieri eletti dall'assemblea
- fino a 4 consiglieri cooptati dal Presidente
- i consulenti ecclesiastici delle diocesi di Treviso e Vittorio Veneto nominati da ciascun Ordinario Diocesano
- un rappresentante dell'Ufficio Scuola di ciascuna delle Diocesi suindicate
- due rappresentanti della Cooperativa Servizi Scuole Materne
- il Coordinatore Pedagogico provinciale e da un rappresentante del coordinamento provinciale
- il revisore Unico e dal Presidente dei Probiviri, senza diritto di voto.

Fra i consiglieri il Presidente nomina i due vicepresidenti, il/la segretario/a ed il tesoriere.

Al Consiglio Direttivo spettano i compiti elencati all'art. 11 dello Statuto.

Al fine di ottimizzare il servizio di assistenza e consulenza che la F.I.S.M. fornisce ai suoi associati, di limitare il dispendio di tempi ed energia di chi opera in favore della federazione, si cercherà di assegnare a ciascun membro uno o più incarichi, in base alla disponibilità di tempo ed alle conoscenze/competenze già acquisite per esperienza personale/professionale da ognuno, in modo di dare adeguata copertura, se possibile, a tutti gli ambiti/settori pedagogici, amministrativi, formativi, ecc. su tutto il territorio della provincia.

A tutti i membri del Consiglio Direttivo è richiesta la partecipazione attiva alla vita sociale della Federazione e la presenza a tutte le riunioni del Consiglio Direttivo,). **A fronte della reiterata assenza da parte di un membro del Direttivo (eletto o cooptato), il Direttivo stesso valuterà la sua eventuale cessazione del servizio, previo interessamento diretto dei soggetti coinvolti,** e la sostituzione immediata con la persona che alle votazioni di rinnovo cariche aveva riportato il più alto punteggio dopo gli eletti.

d) INCOMPATIBILITA' DEL RUOLO DI CONSIGLIERI CON ALTRI INCARICHI/NOMINE

L'eventuale nomina a cariche politiche o sindacali fa decadere il ruolo di Consigliere F.I.S.M., questo per garantire una certa libertà nell'espletare le proprie funzioni all'interno di F.I.S.M. stessa.

3^ PARTE - REGOLAMENTO INTERNO F.I.S.M.

Capitolo VI - FUNZIONAMENTO



A. Uffici F.I.S.M. Provinciale

La F.I.S.M. Provinciale ha la propria sede in Treviso.

L'ufficio F.I.S.M. ha una propria segreteria, aperta al pubblico in orari prestabiliti, ed un ufficio di Presidenza, che riceve previo appuntamento, il tutto per fornire adeguato supporto agli associati che ne fanno richiesta.

La segreteria è a disposizione degli associati e di chiunque ne faccia richiesta, ed è raggiungibile:

- telefonicamente o personalmente recandosi presso la sede: nelle fasce orarie prestabilite dal lunedì al venerdì, al di fuori di queste fasce orarie è attiva la segreteria telefonica dove lasciare qualsiasi messaggio per essere richiamati quanto prima
- via mail, via fax: in qualsiasi momento, per poi essere contattati quanto prima.

Gli uffici F.I.S.M. sono aperti tutto l'anno, tranne nelle pause di vacanze scolastiche natalizie – pasquali ed estive (nel solo mese di agosto, parzialmente); ogni periodo di chiusura verrà comunicato agli associati, tramite circolare F.I.S.M. con congruo preavviso.

Il Presidente è a disposizione di chiunque ne faccia richiesta sia per colloqui in sede F.I.S.M. sia per interventi diretti presso l'istituto richiedente, gli interessati dovranno fissare un appuntamento, tramite la Segreteria F.I.S.M., e la richiesta, compatibilmente con gli impegni già assunti, sarà soddisfatta entro il più breve lasso di tempo possibile.

B. Personale F.I.S.M.

Per il buon funzionamento e per il perseguimento degli scopi di cui al art. 2 dello Statuto la F.I.S.M. si potrà avvalere:

- Personale dipendente con contratto di lavoro F.I.S.M.
- Volontariato, prestato in modo personale – spontaneo e gratuito esclusivamente per fini di solidarietà
- Consulenti esterni quali
 - o esperti/relatori in particolari settori inerenti il piano educativo
 - o insegnanti specializzati in particolari materie non curriculari
 - o ditte specializzate in particolari settori di prevenzione e sicurezza, ecc.

C. Amministrazione

La F.I.S.M. è amministrata dal Presidente pro-tempore e dal Tesoriere, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo a fronte di particolari spese.

La cura del servizio di economato e di cassa ai sensi art. 16 dello Statuto della Federazione è attribuita al Tesoriere, nominato dal Presidente, il quale potrà delegare particolari funzioni ai responsabili di servizio.

Il Tesoriere, coadiuvato dal responsabile del servizio, entro i termini desunti dallo Statuto e concordati con il Presidente, predispone la bozza del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione da sottoporre al Consiglio Direttivo.

Il bilancio di previsione approvato dall'Assemblea generale costituisce il principale strumento di pianificazione e programmazione a disposizione del servizio di gestione finanziaria.

All'inizio di ogni anno il Tesoriere, con approvazione del Consiglio Direttivo, attribuirà alla cassa economale un apposito fondo annuale per l'effettuazione dei pagamenti in denaro contante relativi alle spese minute di funzionamento.

Il citato fondo sarà finanziato trimestralmente nel limite dell'importo totale stabilito, autorizzato dal Tesoriere a fronte di specifica richiesta e rendicontazione trimestrale.

Ogni fatto o avvenimento che abbia anche una presunta rilevanza per il sistema finanziario e/o contabile della Federazione dovrà essere portato immediatamente all'attenzione del Tesoriere e/o del Presidente ai quali spetta, nei rispettivi ambiti d'intervento, ogni e qualsiasi decisione.



Ogni proposta d'impegno/spesa, da qualsiasi organo formulata, dovrà risultare da apposita documentazione (preventivo di spesa) contenente i dati necessari per una corretta e precisa quantificazione ed essere sottoposta all'esame del Tesoriere e poi, se rientrante nelle voci di spesa già inserite a bilancio preventivo, confermata tramite sottoscrizione dal Tesoriere e, in mancanza o impossibilità di questi, dal Presidente, prima di dare corso all'esecuzione.

Gli impegni di spesa adottati dal Presidente dovranno essere confermati necessariamente dal Tesoriere.

Le variazioni al bilancio preventivo che comportino lo storno di spese da un capitolo ad un altro saranno approvate dal Consiglio Direttivo su proposta del Tesoriere ed in mancanza di questi dal Presidente.

Le variazioni al bilancio preventivo che si rendessero necessarie a causa di maggiori spese non precedentemente preventivate dovranno essere bilanciate da maggiori entrate accertate.

Le spese di carattere straordinario che si rendessero necessarie per fatti o motivi sopraggiunti e non conosciuti all'atto della formazione del bilancio preventivo e che non siano compensate da nuove entrate certe, dovranno essere debitamente motivate per iscritto dal Presidente e sottoposte al parere preventivo del Tesoriere prima di passare all'approvazione del Consiglio Direttivo. Viceversa, gli impegni di spesa adottati dal Tesoriere saranno approvati necessariamente dal Presidente.

Trimestralmente verrà verificato il regolare pagamento da parte degli associati di quanto dovuto alla F.I.S.M. a fronte di: quota associativa, partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione del personale delle scuole associate, consulenze/interventi specifici a favore delle singole scuole, ecc., in caso di inadempienza il Tesoriere e/o il responsabile di servizio, dopo averne sollecitato il pagamento, sottoporranno il caso al Consiglio Direttivo per le valutazioni del caso.

D. Suddivisione aree

La provincia di Treviso viene suddivisa in macro aree, a cui gli associati residenti fanno riferimento per lo svolgimento di specifiche attività didattiche – aggiornamenti – coordinamenti zionali ecc.

Capitolo VII - PATRIMONIO SOCIALE ED ESERCIZIO FINANZIARIO

1. PATRIMONIO SOCIALE

Il patrimonio sociale della F.I.S.M. è costituito:

- dalle quote associative annue, stabilite dal Consiglio Direttivo, dovute dagli associati a fronte dei servizi di coordinamento ed assistenza (circolari, informative, organizzazione corsi, modulistica, ecc.) forniti dalla F.I.S.M.
- da eventuali contributi elargiti da enti pubblici e/o privati
- da qualsiasi altro genere di entrata a favore della federazione
- da beni mobili ed immobili acquistati/donati.

La qualità di socio non fa sorgere diritti/pretese sui beni patrimoniali della F.I.S.M. né la F.I.S.M. può vantare diritti/pretese sui beni/attività dei suoi associati.

2. ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario della F.I.S.M. coincide con l'anno solare, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Al termine di ogni anno, e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo, il Tesoriere, coadiuvato dal responsabile di servizio, predisponde il bilancio consuntivo relativo all'anno precedente ed il bilancio preventivo per l'anno successivo.

Il bilancio consuntivo ed il bilancio preventivo verranno sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo, che a sua volta poi lo sottoporrà all'approvazione dell'Assemblea.

Federazione Italiana Scuole Materne
Provincia di Treviso
Via S. Ambrogio di Fiera, 10 – 31100 Treviso
Tel. 0422/582767 – 0422/546581 – Fax 0422/543172
E-mail: segreteria@fismtreviso.it – info@fismtreviso.it



ALLEGATO A1 al REGOLAMENTO FISM TREVISO
ADESIONE SCUOLA

Treviso,

Spett.le

OGGETTO: ADESIONE F.I.S.M. TREVISO

Con la presente Vi comunichiamo che, per la richiesta di adesione alla F.I.S.M. Treviso, è necessario inviarci una formale richiesta scritta con allegato:

1. la dichiarazione possesso requisiti (vedi fac simile in allegato) debitamente sottoscritta;
2. fotocopia dello Statuto e del Progetto Educativo della scuola dell'infanzia.

La richiesta unitamente agli allegati sarà esaminata dal Consiglio Direttivo della F.I.S.M. Treviso.

Cordiali saluti.

Il Presidente

Federazione Italiana Scuole Materne
Provincia di Treviso
Via S. Ambrogio di Fiera, 10 – 31100 Treviso
Tel. 0422/582767 – 0422/546581 – Fax 0422/543172
E-mail: segreteria@fismtreviso.it – info@fismtreviso.it



ALLEGATO A2 al REGOLAMENTO FISM TREVISO
ADESIONE NIDO

Treviso,

Spettabile

Nido

OGGETTO: ADESIONE F.I.S.M. TREVISO

Con la presente Vi comunichiamo che, per la richiesta di adesione alla F.I.S.M. Treviso, è necessario inviarci una richiesta scritta con allegato:

1. la dichiarazione (allegata alla presente) firmata per accettazione;
2. fotocopia dello statuto e del progetto educativo del nido

La richiesta unitamente agli allegati sarà esaminata dal Consiglio Direttivo della F.I.S.M. Treviso.

Cordiali saluti.

Il Presidente



Il sottoscritto (cognome e nome) _____ in qualità di
Presidente/Legale Rappresentante di (ente gestore) _____ avente
sede in _____
gestore dell'Asilo Nido _____
sito in _____
C.F. _____ P.I. _____
Decreto Parità Scolastica N. _____ del _____
sotto la propria piena e totale responsabilità

d i c h i a r a

- 1. che il su citato nido si impegna formalmente a rispettare le sotto elencate prescrizioni**
- 2. che il su citato nido è in possesso dei sotto elencati requisiti**

a) Requisiti associativi

- adesione ai principi ispiratori della FISM contenuti negli Statuti nazionale, regionali e provinciali;
- dichiarazione esplicita nel Progetto Educativo del riferimento alla visione cristiana della vita e dell'educazione;
- assenza scopi di lucro: i nidi FSM non prevedono la distribuzione di utili; eventuali avanzi di gestione sono reinvestiti nell'attività istituzionale di scuola infanzia e/o nido;
- partecipazione ai servizi di rete della FISM;
- pagamento delle quote associative e dei servizi usufruiti.

b) Requisiti giuridico - normativi

Premesso l'ovvio rispetto e possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, si sottolineano, in particolare, per i nidi

- la legge n. 62/2000, art. 1, comma 4;
- per tutte le scuole:
 - T.U. 27/7/34, art. 221, possesso del certificato di agibilità dell'edificio scolastico;
 - D.P.R. 327/80, art. 25, possesso dell'autorizzazione sanitaria e dell'eventuale esercizio della cucina;
 - D. Lgs. 626/94, applicazione delle norme relative alla sicurezza sul lavoro;
 - D. Lgs. 155/97, applicazione delle norme sulla corretta prassi igienica;
 - applicazione delle norme nazionali e regionali sui servizi educativi per l'infanzia;



- applicazione del D. Lgs. 196/03, codice in materia di protezione dei dati personali.

c) Requisiti organizzativi e amministrativi

- regolamento interno del nido, con l'indicazione, tra le altre, delle mansioni delle educatrici e del personale ausiliario;
- bilanci preventivo e consuntivo, predisposti dall'ente gestore tenendo conto delle indicazioni della FISM;
- utilizzo dei manuali applicativi FISM in ordine alle normative sulla sicurezza ed igienico - sanitarie;
- attività di informazione/formazione dei responsabili per la sicurezza e per la corretta prassi igienica;
- tenuta della documentazione di legge relativa al personale;
- registro degli infortuni del personale vidimato dall'INAIL;
- registrazione delle presenze del personale;
- informazione e formazione in ordine alle norme sulla privacy, dei dati e delle immagini su supporti magnetici e telematici;
- applicazione dei contratti di lavoro stipulati o riconosciuti dalla F.I.S.M.

d) Requisiti pedagogici e didattici.

- Progetto educativo (a cura dell'ente gestore);
- piani personalizzati delle attività educative (programmazione educativa e didattica e didattica annuale);
- tenuta del registro della sezione;
- compilazione del Portfolio delle competenze individuali degli alunni (vedi fascicoli personali degli alunni – F.I.S.M.);
- attività di formazione ed aggiornamento delle educatrici, promossa e incentivata dal nido;
- partecipazione alle attività di coordinamento pedagogico - didattico a rete promosse dalla FISM provinciale;
- promozione della partecipazione dei genitori e conseguenti iniziative di formazione / consulenza.

Dichiara altresì di essere a conoscenza che la mancanza di uno o più dei succitati requisiti comporta l'esclusione dall'associazione.

Luogo e data _____

Firma



ALLEGATO B al REGOLAMENTO FISM TREVISO REGOLAMENTO CONVOCAZIONE ASSEMBLEE

REGOLAMENTO DELLE CONVOCAZIONI DELLE ASSEMBLEE DEI SOCI, DELLE VOTAZIONI E DELLE ELEZIONI DEGLI ORGANI SOCIALI

I^A PREMESSA.

Art. 1 – Ambito di applicazione del regolamento.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le votazioni che sono di competenza della assemblea dei soci nelle materie e attribuzioni previste dal vigente Statuto della Federazione.

Art. 2 – Diritto di partecipazione al voto.

Hanno diritto a partecipare alla assemblea ed esercitare il diritto di voto i Soci in regola con il versamento della quota sociale relativa all'anno solare in corso o che precede quello nel quale si svolge l'assemblea se non ancora scaduti i termini per il rinnovo annuale.

Ogni socio ha diritto ad un voto. **Un socio può ricevere non più di tre deleghe di altri soci.**

Partecipa di diritto all'assemblea il Legale Rappresentante dell'ente gestore della Scuola. In sua vece può partecipare alla assemblea persona dallo stesso delegata, con atto scritto, con pieni poteri di rappresentanza, ogni delegato non può rappresentare più di un ente gestore.

La delega si esaurisce con la assemblea per la quale è stato adottata.

II^A - MODALITÀ DI VOTAZIONE

Art. 3 – Modalità generali di votazione.

Il voto può essere espresso con le seguenti modalità:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta, quando si tratti di questioni concernenti persone;
- con modalità elettroniche nel caso di:
 - a) approvazione del bilancio di esercizio;
 - b) modifiche statutarie, incluso lo scioglimento della associazione.

Il voto elettronico deve essere espressamente previsto nella lettera di convocazione della assemblea con le modalità di svolgimento.



Art. 4 – Modalità per la votazione con procedura elettronica.

La procedura per l'espressione di voto elettronico deve essere certificata, prima di ogni singola assemblea, da un operatore esterno alla F.I.S.M.

La procedura deve garantire:

- la possibilità di accesso esclusivamente alla persona fisica che rappresenta legalmente la scuola con accertamento dell'accesso sulla base di un pin (codice personale segreto) conosciuto solo alla persona stessa;
- la possibilità di accertare da parte della F.I.S.M. che l'accesso sia stato fatto esclusivamente dalla persona che ne ha titolo;
- l'anonimato;
- la possibilità di una ulteriore finale verifica della correttezza della procedura svolta, sia da parte del "votante" sia da parte della F.I.S.M.;

III^ - CONVOCAZIONE E VALIDITÀ DELLE ASSEMBLEE IN CASO DI VOTO ELETTRONICO.

Art. 5 – La convocazione della assemblea dei soci in caso di votazione elettronica.

L'assemblea dei soci nella quale è previsto il voto elettronico deve essere convocata almeno 20 giorni prima della data di suo svolgimento. L'avviso di convocazione deve essere spedito ai Soci per cartaceo (con posta ordinaria) e per via telematica.

Almeno 5 giorni prima della data della assemblea stessa il Socio deve ricevere copia delle eventuali relazioni, dei documenti relativi agli argomenti sui quali l'assemblea è chiamata a deliberare.

Per lo svolgimento della assemblea valgono le norme riportate nello Statuto in vigore, le disposizioni di legge per le associazioni in quanto applicabili e le delibere del Consiglio Direttivo.

Art. 6 – Attivazione del voto elettronico.

La possibilità di voto, decisa di volta in volta dal Consiglio Direttivo, non può essere inferiore a quattro ore complessive ininterrotte dal momento della sua attivazione.

Art. 7 – Validità della assemblea in caso di partecipazione al voto elettronico.

L'espressione di voto elettronico costituisce ad ogni effetto partecipazione attiva del Socio alla assemblea anche ai fini della validità statutaria e di legge della medesima.

Art. 8 – Operazioni di scrutinio.

Le operazioni di voto elettronico, verbalizzate dagli scrutatori, devono accertare e dare atto della regolarità delle procedure adottate nell'osservanza del superiore art. 4.



IV[^] - ELEZIONI DEGLI ORGANI

Art. 9 – Candidature al Consiglio Direttivo e all’incarico di Revisore dei Conti.

Possono essere candidati alla carica di Consigliere e alla carica di Revisore dei Conti i Soci nelle persone dei Legali Rappresentanti delle Scuole associate. Gli stessi possono proporre il nominativo di una o più persone di loro fiducia che abbiano competenza in materie pedagogico-educative o di gestione amministrativa di istituzioni scolastiche.

L’iniziativa di presentazione delle candidature spetta esclusivamente ai Soci.

La proposta di candidatura (o di autocandidatura) deve essere fatta per iscritto e depositata nella sede F.I.S.M. almeno dieci giorni prima della data della assemblea, accompagnata dall’atto di accettazione della stessa da parte del candidato.

I candidati all’incarico di “Revisore dei Conti” devono possedere i requisiti professionali previsti dalle norme per l’analoga carica presso le associazioni.

In assenza di candidature alla carica di “Revisore” pervenute nei termini, il Consiglio Direttivo propone alla assemblea elettiva una terna di nominativi in possesso degli adeguati requisiti.

Tutti i candidati agli organi sociali devono essere in possesso dei requisiti previsti dal codice civile per svolgere la funzione di amministratore di associazioni, di non avere contenzioso o altro conflitto legale in corso con l’associazione, nonché di condividere i principi dell’ispirazione cristiana della F.I.S.M.

Art. 10 – Lista dei candidati.

Il Responsabile della Segreteria della F.I.S.M., d’intesa con il Presidente, provvede a verificare la regolarità delle proposte di candidatura e a redigere la lista dei candidati. L’eventuale non ammissione della candidatura viene comunicata per iscritto e motivata. La decisione è inappellabile.

La lista di votazione riporta i nominativi dei candidati in ordine alfabetico con l’indicazione della Scuola di Provenienza o da chi sono stati proposti.

La lista dei candidati sarà resa nota ai Soci almeno dieci giorni prima dell’assemblea mediante pubblicazione all’albo della F.I.S.M. e nel sito della stessa; sarà, inoltre, contemporaneamente diffusa mediante circolare a tutte le scuole associate.

Art. 11 – Norme per le votazioni.

Le norme per le votazioni, previsto dallo Statuto e dal Regolamento F.I.S.M., approvate dal Consiglio Direttivo, saranno notificate ogni volta con l’avviso di convocazione della Assemblea.

L’adunanza è valida quando è presente la maggioranza degli aventi diritto.

Non raggiungendo la maggioranza, la riunione è valida, in seconda convocazione, dopo un’ora dall’orario fissato, qualunque sia il numero degli aventi diritto, purché sulla convocazione risulti l’orario della prima e della seconda convocazione. I componenti dell’assemblea possono essere rappresentati da altri componenti, con delega scritta. Ogni delegato non può rappresentare più di tre scuole oltre la propria.

Nel caso di Legale Rappresentante di più scuole da parte di un’unica persona, questa porterà tanti voti quante sono le scuole che legalmente rappresenta.



Il delegato non componente dell'Assemblea (ad es. segretario o membro Comitato di Gestione della scuola) non può portare più deleghe, cioè potrà esprimere un solo voto.

Il voto viene dato ai singoli candidati, indipendentemente dall'appartenenza a eventuali gruppi o liste.

Ogni votante non può esprimere preferenze in numero superiore a:

- N. 01 preferenza nella scheda di votazione del Presidente;
- N. 05 preferenze nella scheda di votazione dei Consiglieri;
- N. 02 preferenze nella scheda di votazione del Collegio dei Probiviri;
- N. 01 preferenza nella scheda di votazione del Revisore Unico

Saranno eletti coloro che avranno ottenuto il maggior numero di voti. **A parità di voti è preferito il candidato che ha maggiore età e che garantisce la più ampia disponibilità di collaborazione.**

Art. 12 – Proclamazione degli eletti e operazioni connesse.

Il Seggio Elettorale (collegio degli scrutatori) composto da un Presidente di Seggio, da nr. 02 Scrutatori e da un/a Segretario/a, scelti tra i presenti che non siano candidati, redige il verbale delle votazioni e proclama gli eletti.

Il Presidente di seggio comunica la nomina dei nuovi Consiglieri e del nuovo Presidente F.I.S.M. al termine dello scrutinio se non adottata la modalità di voto elettronica, altrimenti, entro 10 giorni dalla data dell'assemblea, l'ex Presidente provvederà alla comunicazione di nomina di:

- il nuovo Presidente
- i nuovi Consiglieri
- il Revisore Unico
- il Collegio dei Probiviri

convocando contestualmente la riunione di insediamento, che deve avvenire entro e non oltre un mese dalla data dell'assemblea medesima.

Nella riunione di insediamento devono essere invitati ad intervenire anche:

- i consulenti ecclesiastici delle Diocesi di Treviso e Vittorio Veneto, nominati da ciascun Ordinario Diocesano
- un rappresentante dell'Ufficio Scuola di ciascuna delle Diocesi citate precedentemente,
- i due rappresentanti della Cooperativa Servizi Scuole Materne,
- il Coordinatore Pedagogico Provinciale

Nella medesima riunione può essere deliberata la cooptazione di altri componenti del Consiglio Direttivo, fino a quattro, ai sensi dell'art.12 dello Statuto, ed assegnati gli incarichi di Vice-Presidenza, Segreteria e Tesoreria.

In caso di rinuncia, di dimissioni o di cessazione per qualsiasi causa dei nominati subentra il primo dei non eletti.

Il Revisore dei Conti si insedia contestualmente con l'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo.

Federazione Italiana Scuole Materne
Provincia di Treviso
Via S. Ambrogio di Fiera, 10 – 31100 Treviso
Tel. 0422/582767 – 0422/546581 – Fax 0422/543172
E-mail: segreteria@fismtreviso.it – info@fismtreviso.it



ALLEGATO C al REGOLAMENTO FISM TREVISO
DELEGA DI VOTO

Il/la sottoscritto/a _____
(barrare la casella interessata)

Legale Rappresentante della Scuola dell'Infanzia/Asilo Nido
_____ di _____

Componente il Consiglio Direttivo FISM Provinciale di Treviso

Cooptato

Consulente Ecclesiastico

impossibilitato a partecipare all'Assemblea della F.I.S.M. - Treviso del _____

DELEGA

il/la Sig./ra _____

a partecipare ed a votare _____

Treviso, _____

In Fede



ALLEGATO D al REGOLAMENTO FISM TREVISO TRASFERTE / RIMBORSI SPESE

ART. 1 — OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dai membri del Consiglio Direttivo, dai dipendenti, dai collaboratori e dai consulenti della F.I.S.M. Federazione Italiana Scuole Materne.

ART. 2 — DEFINIZIONE DI TRASFERTA

1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta la missione di un dipendente, un collaboratore o di un consulente, inviato dal Presidente e/o, nel caso di progetti, dal Responsabile incaricato a sovrintendere il progetto, a prestare la propria opera/collaborazione presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro o collaborazione.
2. Nel caso dei membri del C.D., come da Statuto, si considera trasferta l'attività svolta dal singolo consigliere per conto della Federazione in sede diversa da quella della Federazione stessa e, eccezionalmente, anche presso la sede della Federazione nei casi/situazioni di emergenza **preventivamente autorizzati dal Presidente.**

ART. 3 — MODALITÀ AUTORIZZATORIE DELLA TRASFERTA

1. Il soggetto che si reca in missione deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto (*richiesta di autorizzazione missione*) doverosamente sottoscritto prima dell'inizio della stessa. Pertanto, il consigliere, dipendente, collaboratore o consulente è tenuto a compilare in ogni sua parte tale modulo di richiesta (reperibile presso la segreteria), con particolare riguardo alla motivazione, alla firma e all'autorizzazione da parte del Presidente.
2. I dipendenti che, in virtù delle specifiche mansioni previste dal loro contratto, svolgono anche attività ordinarie al di fuori della sede della Federazione saranno esonerati dalla compilazione della *richiesta di autorizzazione missione* per tali attività, in quanto riceveranno precise istruzioni in merito direttamente dal Presidente.
3. I collaboratori e consulenti che lavorando alla organizzazione di eventi ed in virtù delle specifiche mansioni previste dal loro contratto dovranno presentare una sola *richiesta di autorizzazione missione* per l'intero periodo dell'evento di cui si stanno occupando.
4. Al termine della missione il modulo di *richiesta autorizzazione missione* andrà allegato alla *scheda di rimborso missione* e all'eventuale *scheda di rimborso chilometrico* (entrambe le schede sono reperibili presso la segreteria di direzione) corredato delle eventuali fatture di vitto, alloggio, viaggio e delle altre spese sostenute.

ART. 4 — RIMBORSI SPESE IN ITALIA E ALL'ESTERO

1. Ai consiglieri, dipendenti, collaboratori e consulenti, ferme restando le proprie prerogative contrattuali, in trasferta spettano i rimborsi come di seguito:
 - a. Rimborso delle spese di viaggio sostenute (preventivamente concordate con il Presidente);



- b. Rimborso delle spese di alloggio sostenute (preventivamente concordate con il Presidente);
- c. Rimborso delle spese di vitto sostenute (preventivamente concordate con il Presidente);
- d. Rimborso di altre spese (spese generali, di cancelleria o equipment debitamente e preventivamente autorizzate).

ART. 5 — RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Qualora la Federazione invii un proprio consigliere, dipendente, collaboratore, o consulente in sede diversa da quella ordinaria di lavoro, al soggetto spetta il rimborso delle spese di viaggio.
2. Il consigliere, dipendente, collaboratore o consulente, inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria i seguenti mezzi:
 - a. mezzi pubblici;
 - b. mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per la Federazione in termini organizzativi, temporali e di risultato ed in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
3. in caso di utilizzo di un mezzo gratuito fornito dalla Fondazione i consiglieri, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso delle spese di carburante (dimostre attraverso apposita ricevuta) nonché tariffe autostradali e spese di parcheggio;
4. in caso di utilizzo del proprio mezzo i consiglieri, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso chilometrico, per i chilometri necessari all'espletamento del servizio, che verranno calcolati a partire dalla sede di servizio o dall'abitazione, se è più vicina, oltre alle spese per tariffe autostradali e spese di parcheggio.

Il rimborso chilometrico viene calcolato in base al 50% delle tariffe previste dalle tabelle ACI consultabili presso l'apposito sito internet www.aci.it alla voce "Rimborsi chilometrici", ove occorrerà imputare data della trasferta, marca, modello e motorizzazione del veicolo utilizzato e stampare – allegandola alla richiesta di rimborso – apposita schermata di riepilogo con il solo "costo proporzionale" da moltiplicare per il numero di chilometri percorsi;

5. in caso di utilizzo di mezzo pubblico i consiglieri, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso integrale del biglietto.

Si specifica che i biglietti dei mezzi pubblici sono ammissibili solo in classe Economy e che l'utilizzo dei Taxi è consentito solo se autorizzato dal Presidente.

ART. 6 — RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO

1. Sono ritenuti ammissibili le spese di alloggio sostenute per il pernottamento in albergo fino a una tariffa massima di € 100,00 a notte.
2. Nei casi di trasferte per eventi in città a difficile reperibilità alberghiera a prezzi accessibili (p.es.: Roma, Milano, ecc.), il Presidente potrà previamente autorizzare costi di alberghi superiori.
3. La Federazione, allo scopo di determinare significativi risparmi, favorisce e opera affinché, in casi di trasferte collettive in cui più di tre tra consiglieri, dipendenti, collaboratori e consulenti debbano partecipare a eventi in trasferta, venga preso in fitto un appartamento dotato di ogni necessario servizio (bagni in camera, cambio lenzuola e asciugamani, pulizia periodica, cucina, ecc);



ART. 7 — RIMBORSO SPESE PASTI

1. Sono ritenute ammissibili le spese pasti nel limite di € 10,00 al giorno per pranzo e € 20,00 al giorno per cena.
2. Nei casi di trasferte presso eventi in città con un'offerta di ristorazione a prezzi poco accessibili (p.es.: Roma, Milano, ecc.), il Presidente potrà previamente autorizzare costi di ristorazione superiori.
3. Con riferimento alle sole spese pasti, è possibile richiedere un rimborso superiore al limite stabilito nel caso in cui si tratti di pasti di lavoro in compagnia di ospiti, purché sia precisato il motivo della riunione di lavoro e che tale riunione sia stata concordata con il Presidente.

ART. 8 — MODALITÀ DI RICHIESTA RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DURANTE LA TRASFERTA / L'INCARICO

1. Per richiedere il rimborso delle spese sostenute e/o il rimborso chilometrico delle trasferte i consiglieri, dipendenti, collaboratori e consulenti dovranno presentare **mensilmente** i seguenti documenti:
 - a. copia del modulo di autorizzazione trasferta / incarico debitamente compilato, sottoscritto e controfirmato dal Presidente (ad eccezione dell'ipotesi di cui all'art. 3 comma 2)
 - b. scheda rimborso trasferta / incarico debitamente compilata
 - c. scheda tariffa ACI per rimborso chilometrico debitamente compilata (laddove sia stata utilizzata la propria auto)
 - d. fatture/ricevute fiscali di vitto, alloggio e spese di viaggio sostenute o eventuali altre spese sostenute e ritenute ammissibili. Saranno riconosciute quali spese rimborsabili le spese documentate da fatture/ricevute fiscali solamente se intestate alla "F.I.S.M. Treviso" con indicato il nominativo del dipendente, collaboratore, consigliere che ne ha beneficiato
 - e. le spese documentate da ricevute/fatture intestate al dipendente, collaboratore, consigliere non saranno oggetto di rimborso
2. ai fini della liquidazione il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni spetta al Tesoriere e/o al Presidente;
3. l'Amministrazione della Federazione (Tesoriere e/o Presidente), ai fini del pagamento verificano la completezza e giustezza della documentazione allegata, oltre alla correttezza dei conteggi presentati e provvedono, se vi è coerenza, ai rimborsi sulla base dei budget assegnati e delle risorse disponibili. Nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti.

ART. 9 — ANTICIPAZIONI DELLE SPESE

1. I soggetti autorizzati o invitati a effettuare una trasferta, a carattere non continuativo, qualora la spesa presumibile sia superiore ad € 500,00, hanno facoltà di richiedere presso la Direzione l'anticipazione delle spese in misura pari al 75% della spesa complessiva prevista per la missione stessa, secondo il calcolo presuntivo effettuato, compatibilmente con il budget di riferimento ed alle risorse disponibili.
2. Il soggetto che ha richiesto e ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni



dopo la data di conclusione della trasferta effettuata, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

3. Coloro che ottenuta l'anticipazione non abbiano, per qualunque motivo, effettuato la trasferta debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

ART. 10 — REGIME FISCALE DELLE MISSIONI

1. Il sistema adottato nella liquidazione delle relative indennità è quello del rimborso analitico delle spese di vitto, alloggio, viaggio (anche sotto forma di indennità chilometrica), trasporto o altre (spese generali, di cancelleria o equipment debitamente autorizzate).

Sotto l'aspetto fiscale detti rimborsi non concorrono alla formazione del reddito.

2. Analoga disciplina si applica ai rimborsi documentati per l'uso del taxi e dei trasporti urbani, ritenuto dalla Federazione giustificato dal contesto collegato alla sede di missione.

3. Non concorrono altresì alla produzione di reddito i rimborsi delle spese aggiuntive se riconosciute nell'ambito della missione (posteggio, pedaggi, ecc.).

ART. 11 — COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il consigliere, dipendente, collaboratore, quando svolge le proprie mansioni, è coperto dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato.

2. Il soggetto inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori della sede ordinaria di servizio, debitamente autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo, è assicurato contro i rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione sociale Inail (o di altro Ente pubblico o privato di assicurazione contro gli infortuni), inserita nel proprio contratto di lavoro stipulato con la Federazione.

ART. 12 — RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda ai contratti di lavoro e alla normativa applicabile e vigente in materia.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento missioni si rinvia alla disciplina assicurativa dell'Istituto Nazionale Assicurativo Infortuni sul Lavoro (Inail).

ART. 13 — ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo della F.I.S.M. DI TREVISO.

Treviso, lì 23 aprile 2015



Il Presidente
Ing. Stefano Grando

