



## STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE SINDACALE MOVIMENTO LIBERO ED AUTONOMO DELLE SCUOLE DI FORMAZIONE AUTORIZZATE

Perfetto, ho recepito la modifica. È una distinzione di ruoli molto chiara, tipica delle associazioni con una forte identità politica o di movimento.

Ho aggiornato lo statuto per riflettere esattamente questa nuova struttura, creando la figura del **Segretario Politico** come organo esecutivo e ridefinendo il **Presidente** come garante dei valori.

Ecco la versione aggiornata dello statuto. Le modifiche principali si trovano nel Titolo IV.

## STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE SINDACALE MOVIMENTO LIBERO ED AUTONOMO DELLE SCUOLE DI FORMAZIONE AUTORIZZATE

### TITOLO I: DENOMINAZIONE, SEDE, SCOPI E DURATA

**Art. 1 - Denominazione** È costituita un'Associazione senza scopo di lucro denominata: "Associazione Sindacale Movimento Libero Ed Autonomo delle scuole di formazione autorizzate".

**Art. 2 - Sede Sociale** La sede sociale è in Napoli. L'associazione potrà operare su tutto il territorio della Repubblica con sedi regionali diverse, facenti capo sempre al Consiglio Direttivo.

### Art. 3 - Scopi e Finalità

1. L'Associazione non ha scopo di lucro, aderisce ai valori espressi dalla Costituzione della Repubblica Italiana ed opera nell'ambito delle leggi dello Stato Italiano.
2. Essa intende perseguire l'interesse generale della comunità sociale alla promozione umana e alla integrazione sociale dei cittadini al fine di contribuire a colmare il divario culturale, sociale, relazionale, lavorativo ed economico. In modo particolare contribuisce a favorire l'inserimento lavorativo dei singoli nella comunità sociale.
3. L'associazione ha lo scopo generale e specifico di curare l'interesse delle scuole di formazione professionale associate, nei confronti di enti pubblici e di Enti di diritto pubblico, di Enti di diritto privato, di altre associazioni e di privati cittadini. Tale obiettivo verrà perseguito mediante l'istituzione di un apposito ufficio di consulenza.
4. L'associazione promuove il coordinamento fra le scuole di formazione, l'omologazione dei modelli comportamentali e il rispetto degli standard culturali e lavorativi della formazione professionale.

Inoltre, l'associazione si propone di attuare i fini suddetti attraverso: a) La creazione di attività polivalenti a favore degli iscritti nel settore dell'assistenza e della cultura; b) La promozione di incontri, convegni, manifestazioni e spettacoli per elevare il livello culturale e professionale degli iscritti; c) La promozione di iniziative che consentono il contatto organizzato delle scuole di formazione con Enti ed Istituzioni; d) La gestione di servizi di consulenza; e) La promozione dell'attività di volontariato degli associati per fini di solidarietà; f) La promozione e la realizzazione di attività di formazione, informazione, documentazione e ricerca su tutti i diversi aspetti della formazione professionale (post-obbligo, post-diploma o post-laurea); g) La promozione di convegni, meeting e stages; h) La promozione di corsi di formazione per formatori e per docenti di scuole di formazione.

**Art. 4 - Durata** La durata dell'Associazione è a tempo indeterminato, salvo scioglimento deliberato dall'Assemblea dei Soci.

## **TITOLO II: SOCI E MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

**Art. 5 - Iscrizione all'Associazione**

1. All'associazione si possono iscrivere tutte le scuole di formazione professionale purché svolgano corsi autorizzati da una Regione o da altro Ente pubblico.
2. L'iscrizione all'associazione avviene con richiesta scritta firmata dal legale rappresentante della scuola.

**Art. 6 - Requisiti dei Soci** Sono soci coloro la cui iscrizione è accettata dal Consiglio Direttivo e che siano in regola con il pagamento della quota associativa, stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo in base all'andamento economico generale.

## **TITOLO III: PATRIMONIO ED ESERCIZI SOCIALI**

**Art. 7 - Patrimonio** Il patrimonio è costituito da: a) Beni mobili ed immobili di proprietà dell'Associazione; b) Buoni del tesoro, certificati di deposito, obbligazioni e altri titoli eventualmente acquistati; c) Fondi costituiti con le eccedenze di bilancio; d) Erogazioni, donazioni, lasciti devoluti all'Associazione; e) Fondi iscritti su c/c postale e sul c/c bancario intestato all'Associazione.

**Art. 8 - Entrate** Le entrate dell'associazione sono costituite da: a) Quote sociali annuali; b) Attivi di bilancio derivanti da manifestazioni, iniziative o partecipazioni ad esse; c) Qualsiasi altro provento o contributo proveniente dall'attività che verranno ritenute utili ed attinenti l'oggetto sociale; d) Contributi volontari di Enti o di soci; e) Ogni altra entrata che concorra ad incrementare l'attivo sociale.

**Art. 9 - Esercizio Finanziario** L'esercizio finanziario è riferito ad anno solare e si chiude al 31 dicembre di ogni anno. Il Consiglio di Amministrazione predisponde il rendiconto consuntivo e il bilancio preventivo, che vengono approvati annualmente dall'Assemblea dei Soci entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

## **TITOLO IV: ORGANI STATUTARI**

**Art. 10 - Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio Direttivo dura in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili. Viene eletto dall'Assemblea dei soci.
2. Il Consiglio, al suo interno, nomina il **Presidente** e il **Segretario Politico**.
3. Il Consiglio nomina i responsabili dei diversi settori formativi e approva il conto consuntivo e il bilancio preventivo annuale.

**Art. 11 - Compiti del Presidente** Il Presidente ha carica simbolica e rappresenta l'unità del Movimento. È il garante della funzione, della coerenza e dei valori etici dell'Associazione, così come espressi nel presente Statuto. Non svolge compiti gestionali o amministrativi.

## **Art. 12 - Compiti del Segretario Politico**

1. Il Segretario Politico è il legale rappresentante dell'associazione e detiene la responsabilità operativa e gestionale.
2. Svolge tutti i compiti amministrativi, finanziari e organizzativi, tra cui: a) Rappresentare l'associazione avanti a terzi, in sede giudiziaria e presso tutte le amministrazioni pubbliche e private. b) Riscotere somme, quietanzare, gestire i conti correnti bancari e postali, emettere assegni e disporre operazioni finanziarie. c) Redigere i verbali del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, curare la tenuta di tutti gli atti e registri dell'Associazione e firmare gli atti contabili e i pagamenti. d) Attuare le delibere del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea. e) Svolgere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione necessari al buon funzionamento dell'associazione.

**Art. 13 - Compiti dell'Assemblea dei Soci** L'Assemblea dei soci elegge nel suo seno il Consiglio Direttivo, approva il piano di attività annuale e triennale ed elabora i progetti di attività dell'Associazione.

## **TITOLO V: SCIOGLIMENTO**

**Art. 14 - Scioglimento dell'Associazione** Lo scioglimento dell'Associazione potrà essere deliberato da un'assemblea straordinaria appositamente convocata. Tale assemblea sarà valida solo con l'intervento della totalità dei soci che al momento risultano validamente iscritti.