

APOI

ASSOCIAZIONE PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA

Regolamento Associativo

Sommario

ART 1 DISPOSIZIONI GENERALI E SCOPO DEL REGOLAMENTO ASSOCIATIVO

ART 2 MODALITÀ DI AMMISSIONE DEI SOCI

ART 3 ASSEMBLEA DEI SOCI

ART 4 CONSIGLIO DIRETTIVO E SUE ELEZIONI

ART 5 PERSONALE RETRIBUITO, PROFESSIONISTI E COLLABORATORI ESTERNI

ART 6 GRUPPI DI LAVORO, COMMISSIONI E ALTRE FIGURE ASSOCIATIVE

ART 7 FORMAZIONE CONTINUA DEI SOCI

ART 8 LO SVOLGIMENTO DELLA PROFESSIONE

ART 9 RIMBORSO SPESE AI SOCI

ART 10 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART 11 ADEMPIMENTI DEL SOCIO

ART 12 QUESTIONI DIVERSE

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART 1 DISPOSIZIONI GENERALI E SCOPO DEL REGOLAMENTO ASSOCIATIVO

Il presente Regolamento Associativo, redatto in applicazione e in conformità dello Statuto Associativo APOI (d'ora in poi anche solo Statuto) si pone come obiettivo principale quello di disciplinare le questioni a cui rinvia lo Statuto e di formalizzare una serie di regole e di comportamenti, in un'ottica di serietà, correttezza, trasparenza ed etica professionale, sia verso l'Associazione APOI (d'ora in poi anche solo APOI) sia nei confronti dei soggetti fisici e giuridici che interagiscono con la stessa.

Il presente Regolamento Associativo, unitamente allo Statuto, definisce le disposizioni che ogni socio di APOI (d'ora in poi anche "socio APOI") si impegna a rispettare prima, durante e dopo l'attività professionale e nel suo ruolo di associato.

È perciò compito di ciascun socio quello di rispettare, promuovere e divulgare, le disposizioni previste nel Regolamento Associativo, mantenendo un comportamento coerente con esse sia all'interno che all'esterno dell'associazione.

Il Regolamento Associativo ha durata indefinita. È oggetto di verifica ed eventuale perfezionamento con cadenza biennale da parte dell'Organo di supervisione etica e dei valori associativi (d'ora in poi OSEVA) le eventuali modifiche saranno presentate per il voto in Assemblea.

Nell'anno che comporta la scadenza ordinaria degli Organi associativi, non è concessa nessuna modifica successivamente al 30 giugno.

ART 2 MODALITÀ DI AMMISSIONE DEI SOCI

A norma degli articoli 6 e 7 dello Statuto, che qui si intendono integralmente richiamati, sono soci tutti coloro che svolgono in forma individuale, associata, societaria, cooperativa o nella forma del lavoro dipendente la professione di P.O. (detti anche Professional Organizer o Professionisti dell'organizzazione personale) nelle modalità e nelle forme ammesse dagli stessi articoli.

A norma dell'art 7 dello Statuto sono soci dell'Associazione coloro che hanno versato gli importi per l'iscrizione e la quota sociale annuale decisa dal Consiglio Direttivo e pubblicata sul sito di APOI, ha validità solare, ovvero scade il 31 dicembre di ogni anno.

Il pagamento della quota è dovuto al momento della prima iscrizione (per la quale è prevista un'ulteriore quota di segreteria a tantum) e ogni anno per il rinnovo entro il 31 gennaio del nuovo anno. Il pagamento deve essere fatto ad APOI tramite bonifico bancario con causale 'quota associativa APOI + anno + nome dell'associato'.

In occasione del rinnovo verrà inviata una comunicazione di promemoria a tutti gli associati (via e-mail).

Qualora fosse già stato eseguito il pagamento della quota associativa annuale ma non siano ritenuti soddisfatti gli altri requisiti, verrà rimborsata la quota tramite bonifico bancario esclusa la quota di segreteria.

Le iscrizioni sono aperte e verranno elaborate dalla Segreteria e dalla Commissione Nuovi Ingressi in determinati periodi dedicati durante l'anno indicati sul sito di APOI.

All'atto dell'iscrizione si intendono sottoscritti per accettazione:

- Statuto e Atto Costitutivo
- Regolamento Associativo
- Codice Etico
- Privacy policy di APOI

Procedura d'ingresso

Occorre compilare il modulo sul sito di APOI e accettare il trattamento dati. Poi attendere la risposta dalla segreteria con il link al test di ingresso.

Il test di ingresso consiste in un questionario online con una serie di domande a risposta chiusa e aperta per testare le conoscenze e esperienze professionali e sarà valutato dalla Commissione Nuovi Ingressi.

La compilazione del test di ingresso è obbligatoria entro 10 giorni dalla data dell'invio del test: qualora APOI non ricevesse la risposta, la segreteria considererà decaduta la richiesta.

Si potrà accedere ad APOI come associato Junior. I criteri per i punteggi di ingresso vengono stabiliti dal Consiglio Direttivo su proposta del Comitato Tecnico Scientifico.

Una volta inviato il test, la commissione ha 10 giorni di tempo per comunicare il risultato. Se l'esito è positivo, la segreteria invia via mail al richiedente le informazioni necessarie per effettuare il pagamento della quota associativa e perfezionare l'iscrizione.

Coloro che non hanno superato il test d'ingresso, o hanno fatto decorrere i termini per la sua compilazione, possono presentare nuova domanda.

I dati di coloro che non superano il test, verranno conservati a norma di legge.

Ammissione ex soci senior

Per coloro che abbiano perso la qualifica di socio per dimissioni (socio senior) come da Statuto art 7 comma a) e intendono iscriversi di nuovo, occorrerà presentare domanda di riammissione al Consiglio Direttivo entro i 24 mesi successivi per essere riammessi in qualsiasi momento dell'anno con il solo pagamento della quota associativa e il recupero dei crediti formativi per l'anno in corso.

Oltre i 24 mesi occorrerà presentare domanda al Consiglio Direttivo, che organizzerà un colloquio e sarà discrezione del Consiglio decidere se far ripercorre l'iter di ingresso come da nuovo socio.

Esclusione senza ricorso in appello

Nel caso di esclusione per decisione del Consiglio Direttivo con ratifica assembleare (Statuto art 7 comma d) e nel caso siano trascorsi i 30 giorni utili per l'appello:

- si presenta richiesta scritta al Consiglio Direttivo con una dichiarazione d'intenti relativa al rinnovato impegno a favore dell'associazione;
- entro 30 giorni viene fissato un colloquio col Consiglio Direttivo, almeno un rappresentante OSEVA, il referente Commissione Nuovi Ingressi e il delegato della propria area geografica per confrontarsi sulle motivazioni che spingono il soggetto a tornare in associazione;
- nel colloquio al soggetto potrà essere chiesta una relazione sul lavoro svolto nel periodo in cui non era associato;
- la richiesta viene posta in votazione alla prima Assemblea utile entro e non oltre 3 mesi.

- Nel caso di decisione favorevole alla riammissione, il soggetto procede al pagamento della quota associativa, al ricevimento della quota la segreteria procederà con una comunicazione ufficiale di restituzione/concessione di utilizzo del logo, espletamento procedure finalizzate al reintegro nella vita associativa nella sua interezza;
- nel caso di decisione contraria, il Consiglio Direttivo invia comunicazione scritta indicando le motivazioni della decisione presa.

Ammissione ex soci junior

Per i soci junior che si dimettono entro i 2 anni o che abbiano perso la qualifica per mancato passaggio a socio senior entro i 2 anni:

- si procede alla presentazione della domanda come primo ingresso con profilo senior.

Recesso del socio

Il socio può in qualsiasi momento recedere come previsto dallo statuto (art 7). Il Consiglio Direttivo prenderà atto del recesso e provvederà a rimuovere il socio dall'elenco degli associati e a comunicare al soggetto la decadenza dai diritti inerenti alla qualifica di socio.

Il socio receduto si impegna a non divulgare dati personali e informazioni associative, nonché a mantenere un comportamento corretto nei confronti dell'Associazione.

ART 3 ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea dei soci costituisce il momento fondamentale, vitale e insostituibile dell'anno sociale, l'occasione più importante per condividere l'andamento dell'attività associativa, per soffermarsi e riflettere sul percorso svolto e sugli obiettivi futuri. La partecipazione è fortemente raccomandata, in presenza o in delega, per collaborare attivamente con il Consiglio Direttivo nella gestione della vita associativa.

Convocazione

L'Assemblea dei soci viene convocata dal Presidente dell'Associazione a norma dell'art. 10 dello Statuto. La convocazione ai soci viene inviata per iscritto, generalmente via mail. I soci che non possono partecipare sono invitati ad inviare comunicazione scritta e/o delega all'indirizzo email della segreteria (segreteria@apoi.it).

Nei casi di richiesta di convocazione da parte di 1/10 dei soci o della maggioranza del Consiglio Direttivo, qualora il Presidente non provvedesse alla convocazione nei termini indicati, il Comitato di Supervisione Etica e dei Valori Associativi procede in sua vece e senza ritardo alla convocazione dell'Assemblea.

Partecipazione

I soci si impegnano a partecipare alle assemblee; tre assenze consecutive non giustificate o non comunicate possono costituire motivo di richiamo scritto da parte del Consiglio Direttivo.

Partecipazione di non soci all'Assemblea

Su invito del Consiglio Direttivo o su proposta di singoli soci, previo assenso del Consiglio Direttivo, possono partecipare alle assemblee relatori esterni.

Deleghe

Le modalità di delega sono riportate nell'art. 10 dello Statuto, come forma scritta può essere considerata anche la posta elettronica certificata che deve essere indirizzata sia al Consiglio Direttivo (tramite la segreteria) che alla persona delegata, previa verifica che quest'ultima possa accettare la delega. Altrimenti si compila il modulo di delega, lo si firma, lo si scannerizza e lo si spedisce via posta elettronica ordinaria (l'onere di accertarsi che la delega arrivi nei tempi previsti resta a carico del delegante).

ART 4 CONSIGLIO DIRETTIVO E SUE ELEZIONI

Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è eletto dall'Assemblea ordinaria tra i soci, è composto dal Presidente e da un numero di consiglieri non inferiore a due.

Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno 4 volte all'anno.

I membri del Consiglio Direttivo possono essere rieletti per un massimo di tre mandati consecutivi mentre il Presidente per soli due mandati consecutivi.

Il Consiglio Direttivo è impegnato a mantenere aggiornati a norma di legge i documenti associativi e le procedure interne nonché ad adottare un atteggiamento proattivo nell'adeguare i documenti, l'organigramma, il mansionario e le pratiche interne per tutto quanto necessario al buon funzionamento dell'Associazione.

I compiti del Consiglio Direttivo sono elencati nello Statuto all'art 11. Il Consiglio Direttivo, avvalendosi di Comitati e gruppi di lavoro e/o commissioni, che sono indicati nell'organigramma reso noto ai soci, si occupa inoltre di:

- chiedere il parere (ordinario o urgente) dell'OSEVA in tutti i casi di segnalazioni (dall'interno o dall'esterno dell'Associazione) e di presunte violazioni dello statuto e/o del codice etico e/o del Regolamento Associativo. L'OSEVA ha 30 giorni per rispondere al parere ordinario e 15 giorni per rispondere al parere urgente. Il Consiglio Direttivo nel caso non si conformi al parere dell'OSEVA ha l'obbligo di motivare per iscritto tale scelta;
- proporre di aggiornare il Regolamento Associativo, anche su proposta dell'OSEVA, in base alle nuove necessità dell'Associazione;
- elaborare un piano di attività annuale da presentare durante l'evento nazionale di autunno o comunque entro 45 giorni prima dell'Assemblea di fine anno;
- dare mandato alla segreteria di inviare ai soci l'attestato di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati al rinnovo dell'iscrizione, se non vi sono provvedimenti ostativi.

Entro 3 mesi dall'insediamento il Consiglio Direttivo nomina o conferma il CTS e l'OSEVA, nominando tra i soci minimo 3 membri per ciascuno. In ogni momento è sempre possibile nominare le eventuali commissioni tecniche e giuridiche utili.

Il Consiglio Direttivo può periodicamente convocare i responsabili dei Comitati e gruppi di lavoro e/o commissioni, che sono indicati nell'organigramma reso noto ai soci, al fine di condividere e promuovere un migliore svolgimento delle attività associative.

Elezione del Consiglio Direttivo

Al 30 giugno dell'anno di scadenza del mandato il Consiglio Direttivo indice nuove elezioni e il Presidente comunica che entro i successivi 3 mesi sarà convocata l'Assemblea dei soci per le nuove elezioni che deve avvenire tra il 1 ottobre e il 30 novembre seguenti.

Nella convocazione saranno indicati il calendario della votazione (prima e seconda convocazione, il luogo di svolgimento della Assemblea, la scadenza per presentare candidature).

Ogni socio iscritto nel libro Soci può presentare la propria candidatura.

Le elezioni vengono regolamentate dall'apposito Regolamento Elettorale, pubblicato sul sito di APOI.

ART 5 PERSONALE RETRIBUITO, PROFESSIONISTI E COLLABORATORI ESTERNI

L'Associazione può avvalersi di personale retribuito.

I soci in possesso di specifiche competenze utili per l'attività associativa possono rendere consulenze o organizzare incontri formativi a titolo gratuito con solo l'eventuale rimborso per le spese effettivamente sostenute, secondo quanto stabilito dallo Statuto (art 7). Eventuali collaboratori retribuiti possono essere proposti da tutti i soci e vengono scelti anche sulla base di appositi preventivi. La scelta non sarà basata solo sulla migliore offerta economica ma terrà conto anche di altri criteri, come, ad esempio, la disponibilità a partecipare alle assemblee, il curriculum, le competenze specifiche in relazione alle esigenze e alle finalità associative. La scelta dei collaboratori/professionisti sarà fatta dal Consiglio Direttivo e comunicata ai soci nella prima Assemblea utile.

ART 6 GRUPPI DI LAVORO, COMMISSIONI E ALTRE FIGURE ASSOCIATIVE

Il Consiglio Direttivo può costituire gruppi - commissioni di lavoro per gestire aspetti particolari della vita associativa.

Le commissioni hanno un incarico permanente (es. commissione Nuovi Ingressi) mentre possono essere costituiti gruppi di lavoro per la gestione di progetti specifici (ad es. stipulazione convenzione per il disturbo di accumulo). Il Consiglio Direttivo istituisce, coopta i membri i quali nominano tra loro un referente/coordinatore, ed eventualmente scioglie le commissioni e i gruppi di lavoro.

Il Consiglio Direttivo ha il diritto di partecipare ai lavori delle commissioni e i gruppi di lavoro.

Il membro di una Commissione che non partecipi a tre incontri consecutivi, senza giustificato motivo, può essere sostituito da altro socio, previa approvazione del Consiglio Direttivo.

In caso di necessità, le commissioni possono avvalersi di professionisti incaricati dall'Associazione.

Organo di supervisione etica e dei valori associativi (OSEVA) anche detto Comitato Etico

Il comitato si riunisce di norma 4 volte l'anno per deliberare sulle questioni rivolte al comitato stesso da parte del Consiglio Direttivo e/o degli associati inviando una mail all'indirizzo oseva@apoi.it.

Le principali mansioni sono:

- supervisionare il rispetto dello Statuto, Codice Etico e Regolamento Associativo;
- fornire pareri consultivi al Consiglio Direttivo su comportamenti segnalati;
- fornire pareri consultivi al Consiglio Direttivo relativi alle segnalazioni dello sportello utente;
- chiarire eventuali dubbi su codice etico e legge 4/2013.

Il comitato delibera a maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio Direttivo o un quinto degli iscritti può chiedere la convocazione urgente dell'OSEVA.

I pareri dell'OSEVA sono pubblici per gli iscritti ad APOI e archiviati in una sezione ad hoc della cartella Dropbox.

Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

Il comitato si riunisce almeno 3 volte all'anno. I principali compiti del CTS sono:

- stabilire il percorso annuale di aggiornamento professionale per i soci;
- organizzare i corsi di formazione per i soci.

I percorsi formativi vanno condivisi con il Consiglio Direttivo per una programmazione associativa completa e condivisa sul lungo periodo.

Il CTS può inoltre decidere, in accordo con il Consiglio Direttivo, di organizzare i corsi per gli aspiranti soci.

Referente di area

Il Consiglio Direttivo può decidere se nominare i referenti d'area. Nel caso voglia procedere, le aree vengono definite entro tre mesi dall'insediamento del Consiglio Direttivo.

La figura del referente d'area è di riferimento e supporto agli associati di una determinata area.

Ogni socio può fare riferimento al referente d'area per:

- rispondere ad eventuali chiarimenti necessari rispetto alla vita dell'associazione non contenuti nelle FAQ di APOI;
- raccogliere eventuali richieste o proposte (che possono in ogni caso essere direttamente inseriti in APOI Proposte su Dropbox).

Compiti del referente d'area sono:

- verificare la condotta degli associati dell'area e segnalare al Consiglio Direttivo eventuali irregolarità anche eventualmente riguardanti ex soci;
- convocare i soci dell'area almeno 4 volte l'anno (o comunque in linea con le eventuali riunioni del Consiglio Direttivo con i referenti dei gruppi di lavoro e delle commissioni);
- il referente di area si confronta periodicamente con gli altri referenti di area e con il Consiglio Direttivo e almeno 3 volte l'anno;

- la presenza del referente di area non solleva l'associato da nessuno dei suoi doveri associativi, compreso il rispondere nelle tempistiche adeguate alle richieste della segreteria, essere responsabili del proprio ruolo e partecipare alla vita dell'associazione;
- fare da tramite tra il Consiglio Direttivo e i soci appartenenti alla rispettiva area (ad esempio per l'elaborazione del tema dell'evento nazionale).

ART 7 FORMAZIONE CONTINUA DEI SOCI

Le attività di aggiornamento professionale dell'Associazione vengono organizzate dal CTS. L'Associazione si impegna a destinare idonee risorse in termini di tempo, denaro e risorse umane per l'organizzazione di incontri e corsi formativi, anche su proposta dei soci.

Ogni socio è tenuto a curare con particolare attenzione la propria formazione attraverso la partecipazione ai corsi, incontri e/o eventi organizzati dall'Associazione e ad acquisire il numero di crediti formativi nel numero stabilito ogni anno dal CTS.

Crediti formativi e utilizzo della piattaforma digitale scelta dal CTS

Tutti gli associati, compresi quelli che si iscrivono in corso d'anno, devono conseguire il numero di crediti formativi stabiliti annualmente dal CTS. I crediti vengono maturati tramite gli incontri formativi online o in presenza organizzati da APOI.

Il CTS determina e comunica preventivamente il valore (in crediti) di ogni incontro.

I crediti possono essere anche maturati partecipando ad altri eventi organizzati da APOI per i quali sia stato comunicato preventivamente il valore del credito formativo: ad esempio la partecipazione fisica e attiva all'Evento Nazionale.

I crediti formativi devono essere maturati entro il 31 dicembre dell'anno in corso per poter accedere alle procedure di rinnovo dell'iscrizione all'Associazione per l'anno successivo.

È responsabilità di ogni associato monitorare la propria acquisizione dei crediti formativi durante l'anno.

Tipologia di piattaforma digitale, metodologia per iscriversi e connettersi, o recuperare il credito tramite la registrazione dell'incontro, calendario e tematiche degli incontri vengono condivisi dal CTS su APOI SHARE entro il 31 gennaio di ogni anno.

I relatori associati hanno diritto ad un credito formativo aggiuntivo, una volta all'anno e non cumulabile.

ART 8 LO SVOLGIMENTO DELLA PROFESSIONE

Si faccia riferimento a quanto disposto dal codice etico.

ART 9 RIMBORSO SPESE AI SOCI

A seguito di attività strettamente legate alle finalità dell'Associazione, approvate dal Consiglio Direttivo, a cui il socio è delegato a partecipare, i rimborsi spesa ai soci devono essere autorizzati preventivamente dal Consiglio Direttivo in forma scritta.

Per ottenere il rimborso, il socio deve fornire le pezze giustificative di tutte le spese sostenute e deve relazionare al Consiglio Direttivo l'attività svolta.

Nel caso di partecipazione individuale a corsi formativi organizzati da altri enti ma inerenti la *mission* dell'Associazione e non inserite nel bilancio preventivo approvato dall'Assemblea, queste saranno poste nell'ordine del giorno della prima Assemblea utile che delibererà in relazione a eventuali richieste di partecipazione e di conseguente rimborso spese pervenute al Consiglio Direttivo.

ART 10 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Consiglio Direttivo sentito il parere dell'OSEVA, anche tramite la segreteria e i referenti d'area, può emanare provvedimenti disciplinari nei confronti del socio che risultasse inadempiente rispetto allo Statuto, al Codice Etico e al presente Regolamento Associativo, come stabilito dall'articolo 7 dello Statuto.

I provvedimenti disciplinari prevedono:

- **richiamo verbale:** si attua nel caso di inadempienze giudicate di lieve entità (ad esempio non partecipazione alle assemblee e/o incontri regionali);
- **richiamo scritto:** si attua nel caso di inadempienze giudicate di media entità, o nel caso di reiterate inadempienze di lieve entità per le quali si sia già provveduto a richiamare verbalmente l'interessato per almeno 2 volte e senza esito (ad esempio utilizzo impreciso e/o scorretto del logo, segnalazioni allo sportello utente, condivisione delle risorse associative riservate ai soci, comportamento scorretto nei confronti dei colleghi);
- **sospensione temporanea fino a 3 mesi:** si attua nel caso di inadempienze giudicate gravi, o nel caso di reiterate inadempienze giudicate di media o lieve entità e per le quali si è già provveduto a richiamare l'interessato in forma scritta per almeno 2 volte e senza esito. Il periodo di sospensione dal servizio è stabilito dal Consiglio Direttivo su proposta dell'OSEVA in base al giudizio sulla gravità delle inadempienze di volta in volta riscontrate. La sospensione comporta l'impossibilità di utilizzo del logo, la cancellazione dal sito di APOI, il mancato accesso alle risorse associative nonché alla perdita del diritto di voto (attivo e passivo) in Assemblea;
- **esclusione:** si attua nel caso di inadempienze gravi e lesive dello Statuto Associativo o del presente Regolamento Associativo. L'esclusione comporta la perdita immediata della qualifica di socio.

I richiami scritti e i provvedimenti di sospensione o esclusione devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data della deliberazione. I provvedimenti di sospensione o esclusione devono essere comunicati tramite raccomandata o PEC o altro mezzo idoneo ad attestarne il ricevimento da parte del destinatario.

Per quanto riguarda il provvedimento di esclusione si rimanda interamente all'art 7 dello Statuto, la votazione in appello avviene mediante voto palese a meno che $\frac{1}{3}$ degli associati non richieda il voto segreto (che si può esercitare anche in modalità digitale/virtuale).

ART 11 ADEMPIMENTI DEL SOCIO

Utilizzo del logo APOI

Al momento dell'iscrizione all'associazione viene fornito il logo personalizzato.

Ogni associato ha l'obbligo di:

- rendere visibile il proprio logo e numero di iscrizione all'Associazione su tutti i canali di comunicazione (sito web, newsletter, biglietto da visita, carta intestata, preventivi, fatture, ecc.);
- inserire su tutti i canali di comunicazione il riferimento alla Legge 4/2013 nei seguenti termini: "Professione disciplinata dalla Legge 4/2013".

Si raccomanda di prendere visione del documento 'Specifiche marchio APOI' disponibile nella cartella APOI SHARE.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO FARE USO DEL MARCHIO GENERICO APOI, il logo dell'associato deve sempre essere riferibile in modo chiaro e facilmente intuibile al nome e cognome corrispondente. Anche in caso di eventi o attività di collaborazione con altri associati.

Per obbligo di legge, si informa anche che verrà periodicamente eseguito, da parte dei referenti d'area, un controllo dei siti web degli Associati per verificare il corretto utilizzo del logo.

Qualora si dovessero incontrare delle incongruenze, verrà segnalato, tramite email, lo scorretto utilizzo del logo all'Associato e concesso un tempo di 15 giorni per poter procedere alla messa in regola.

A seguito dei 15 giorni, verrà inviato un secondo sollecito via mail e attesi ulteriori 15 giorni: al termine dei 30 giorni dal primo sollecito, verrà valutato in sede di Consiglio Direttivo l'eventuale sanzione per l'Associato.

Il sito web dell'associato

È **obbligatorio per l'associato Senior** avere un sito web o essere presente su piattaforme che aggregano professionisti, a titolo di Professional Organizer, con i seguenti requisiti:

- avere riferimenti e/o correlazioni all'attività professionale del Professional Organizer (es. una o più pagine servizi dedicate agli interventi di organizzazione personale e una pagina "chi sono" che spiega il lavoro del P.O.);
- riportare il proprio logo ricevuto al momento dell'iscrizione, secondo le specifiche del marchio;
- riportare il riferimento alla Legge 4/2013 nei seguenti termini: "Professione disciplinata dalla Legge 4/2013";
- è inoltre possibile fare riferimento alle altre attività o servizi che il professionista offre oltre ai servizi di P.O.

Se il sito personale dell'associato (junior o senior) o la piattaforma non rispetta questi requisiti il sito non viene accettato e:

- nel caso di passaggio a senior, il passaggio viene rifiutato fino alla presentazione e validazione di tutti i requisiti richiesti;
- nel caso di primo accesso, la domanda viene rifiutata fino alla presentazione e validazione di tutti i requisiti richiesti.

Le Commissioni Nuovi Ingressi e Passaggi a senior sono deputate al controllo e alla verifica dei requisiti sui siti degli associati.

Come per i loghi, eventuali incongruenze verranno segnalate tramite e-mail e verrà concesso un tempo di 30 giorni per poter procedere alla messa in regola.

Il passaggio da Junior a Senior

Si prega di far riferimento alla cartella PASSAGGIO A SENIOR e alle linee guida dedicate, disponibili su APOI Share.

Il Consiglio Direttivo potrà valutare eventuali proroghe in casi eccezionali e su richiesta del singolo associato.

ART 12 QUESTIONI DIVERSE

Premio del Presidente

Il Premio del Presidente viene assegnato ad un associato che ha dato un contributo eccezionale ad APOI e allo sviluppo del *professional organizing* in Italia.

Il premio è assegnato a discrezione del Presidente e può non essere consegnato ogni anno. Il premio consisterà in un certificato di riconoscimento, nonché in un regalo del valore approssimativo di un anno di quota associativa senior.

- Il Presidente informa, entro il 15 settembre, il Consiglio Direttivo (ad eccezione del destinatario proposto, se ne fa parte) del nome dell'associato a cui vorrebbe assegnare il premio e fornisce al consiglio le informazioni pertinenti e le sue motivazioni;
- i membri del consiglio forniscono un feedback in modo tempestivo. Il consiglio non ha diritto di veto. La decisione finale spetta al Presidente;
- una volta deciso, il Presidente fornirà all'associazione il nome da scrivere sul certificato entro una data utile perché sia assegnato durante il convegno annuale;
- il tipo di regalo sarà determinato dal Presidente;
- durante il convegno, il Presidente o designato leggerà le motivazioni e consegnerà il premio;
- il vincitore sarà menzionato sul sito web e nella comunicazione di APOI.

Premio "Volontario dell'anno"

Il premio "Volontario dell'anno" è stato creato per onorare un associato APOI che è attivamente coinvolto sul proprio territorio e fornisce un importante contributo attraverso il lavoro di volontariato nell'associazione.

Il premio è annuale.

Il vincitore del premio "Volontario dell'anno" riceverà un attestato e il valore della quota associativa annuale.

Criteri di ammissibilità:

- Il candidato è attivamente coinvolto e fa volontariato nella propria area e in associazione;
- Il candidato non ha violato il Codice Etico;
- Il candidato può già aver ricevuto il premio.

Ogni associato in regola con il pagamento della quota associativa può segnalare un candidato.

Le segnalazioni vanno inviate tra il 1 luglio e il 1 settembre a: segreteria@apoi.it, indicando il nome e il cognome del candidato, che dovranno essere indicati precisamente e per esteso.

Il Consiglio Direttivo, valutate le segnalazioni ricevute, deciderà in autonomia a chi assegnare il premio.

Il vincitore verrà premiato durante il Convegno Nazionale.

Interviste e rassegna stampa

Si prega di far riferimento alla cartella VADEMECUM INTERVISTE e alle linee guida dedicate, disponibili su APOI Share.

Partnership

Gli eventuali rapporti di partnership che il Consiglio Direttivo vorrà stipulare sono definiti da apposita convenzione, sottoscritta dal Presidente a nome del Consiglio Direttivo.

La convenzione deve prevedere, tra le altre:

- finalità e obiettivi del progetto di collaborazione trasparenti e definiti,
- condivisione tra i partner dei valori costituenti di APOI,
- obblighi contrattuali e vantaggi previsti per ogni partner,
- durata prevista e modalità di risoluzione anticipata/sospensione/rinuncia dei partner,
- operatività, ruoli e responsabilità reciproche delle parti.

Utilizzo delle cartelle Dropbox APOI share e APOI proposte

Lo strumento di condivisione all'interno dell'associazione dei documenti associativi e delle attività sono le cartelle Dropbox APOI PROPOSTE e APOI SHARE. Si richiama all'attenzione di tutti i soci all'utilizzo appropriato di questi strumenti e se ne incentiva l'utilizzo anche per il confronto interno.

Eventi in presenza ed eventi online

L'Associazione, in occasione della Settimana dell'Organizzazione e di altri eventi nazionali, predispone le linee guida, messe a disposizione nelle cartelle condivise APOI Share, a cui tutti gli associati dovranno attenersi.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento Associativo, i soci faranno riferimento ai documenti associativi condivisi nelle cartelle comuni, come ad esempio i mansionari dei singoli gruppi di lavoro, i vademecum e le linee guida delle iniziative.

Il regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.

4 Novembre 2022