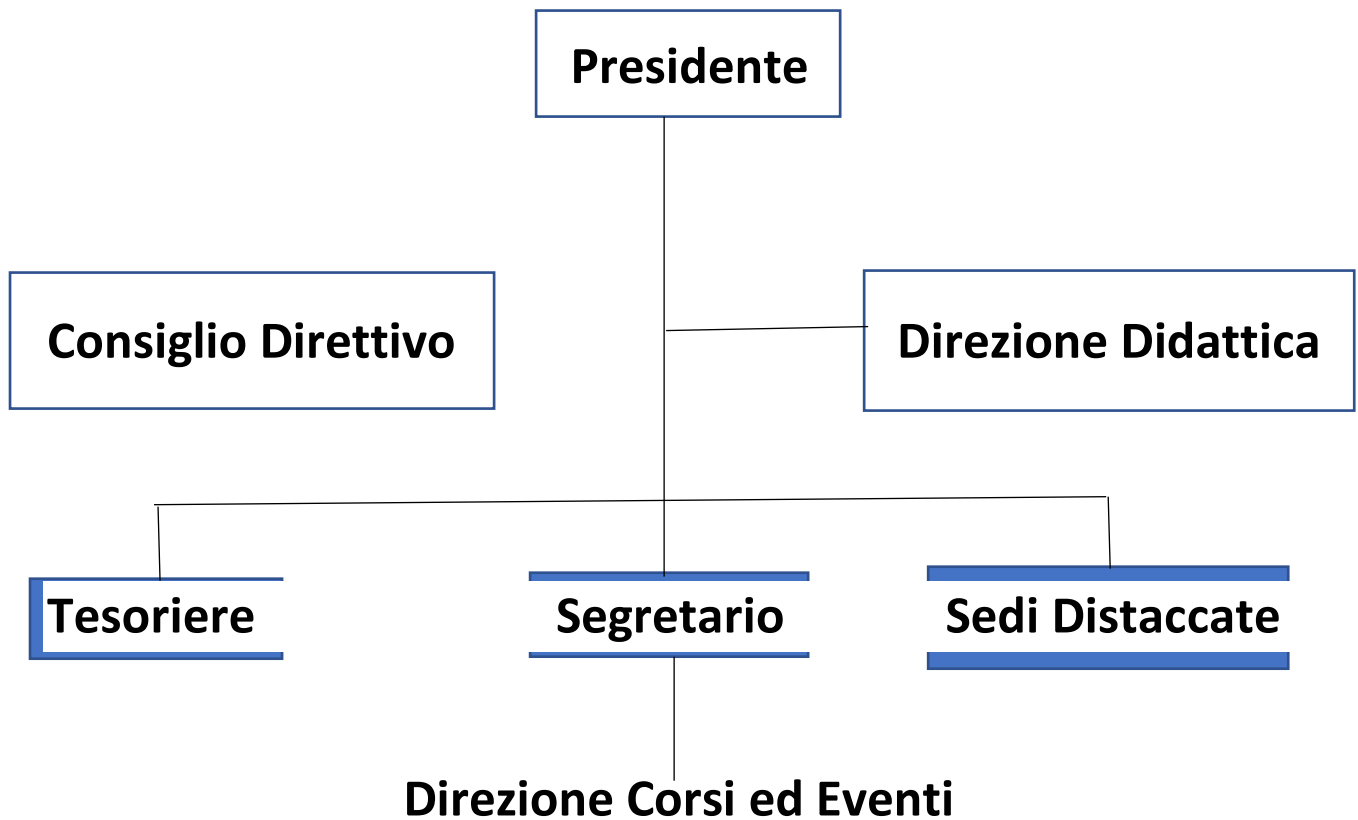


# Università per la Terza Età di Tempio Pausania APS

## Organigramma

(all. A del Regolamento)



# Declaratoria

## Presidente (PRE)

- E' il responsabile legale dell'associazione
- Presiede il Consiglio Direttivo
- E' responsabile delle relazioni esterne, nei confronti del CRUTES, delle altre UTE, delle istituzioni, dei media, della società civile
- A lui rispondono direttamente la Direzione Didattica, il Tesoriere, il Segretario e le Sedi Distaccate
- E' responsabile dell'invio delle relazioni annuali alla Regione Sardegna, col contributo del Segretario e del Tesoriere

## Segretario (SGR)

- E' il responsabile della gestione operativa dell'associazione
- Coadiuvava il Presidente nelle relazioni esterne, nei confronti del CRUTES, delle altre UTE, delle istituzioni, dei media, della società civile e lo rappresenta su sua delega
- E' responsabile della comunicazione sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'associazione
- E' responsabile delle attività relative a corsi e laboratori, dell'organizzazione di eventi e gite di istruzione o ricreative, della redazione e dell'armonizzazione del calendario annuale di corsi e laboratori anche nelle sedi distaccate, col supporto e di comune accordo con la Direzione Didattica
- E' responsabile della redazione del documento annuale di adesione al bando regionale per l'attribuzione dei contributi, avvalendosi della collaborazione del Presidente e del Tesoriere per quanto di competenza
- Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo, ovvero in tutti i casi nei quali venga espressamente delegato
- Gestisce e coordina le attività di segreteria avvalendosi degli addetti

## Tesoriere (TES)

- E' responsabile della corretta tenuta della cassa e della rispondenza dei conti alle indicazioni fornite dal Consiglio Direttivo, anche attraverso le valutazioni di sua competenza circa le iniziative proposte dalla Direzione Didattica e dalla Direzione Corsi, in particolare con riferimento alla sostenibilità dei costi
- Effettua i pagamenti, redige i bilanci preventivo e consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea

- E' responsabile della redazione del documento annuale di richiesta del contributo regionale, avvalendosi della collaborazione del Presidente e del Segretario per quanto di competenza

### **Direzione Didattica (DDI)**

- Risponde direttamente al Presidente
- E' responsabile dell'attuazione della politica didattica dell'Associazione relativamente alle lezioni d'aula affidate a docenti esterni, in armonia con le linee guida approvate dal Consiglio Direttivo su proposta della stessa Direzione Didattica
- E' responsabile dell'individuazione dei docenti e dei contatti con gli stessi
- E' responsabile della redazione del calendario didattico annuale delle lezioni, nel rispetto delle modalità e delle date indicate dal Presidente e dal Consiglio Direttivo, ai quali il calendario viene sottoposto per l'approvazione
- Coordina e valuta i suggerimenti e i contributi provenienti dall'interno e dall'esterno dell'associazione, in armonia con le linee guida decise dal Consiglio Direttivo
- Elegge al suo interno un Coordinatore, che entra di diritto a far parte del Consiglio Direttivo Allargato

### **Direzione Corsi ed Eventi (DCE)**

- Risponde al Segretario
- Recepisce le richieste di corsi e laboratori provenienti dall'interno e dall'esterno dell'associazione e ne valuta la fattibilità, in stretto contatto con la Direzione Didattica e secondo le indicazioni ricevute dal Presidente e dal Consiglio Direttivo
- Individua ulteriori opportunità di corsi e laboratori da proporre ai soci, anche verificandone il livello di gradimento attraverso sondaggi
- Elabora il calendario annuale dei corsi e dei laboratori, armonizzandolo con quello delle lezioni, tenendo conto delle esigenze logistiche e delle opportunità offerte anche dalle sedi distaccate, curandone l'integrazione
- Sottopone il calendario all'approvazione del Segretario e quindi del Consiglio Direttivo
- Assiste il Segretario nell'organizzazione di eventi e di gite di istruzione o ricreative
- Elegge al suo interno un Coordinatore, che entra di diritto a far parte del Consiglio Direttivo Allargato

### **Sedi distaccate (SDS)**

- Vengono istituite nelle frazioni di Tempio Pausania, nei Comuni di Aggius, Bortigiadas, Calangianus, Luogosanto e Luras e nelle carceri di Nuchis. Altre sedi distaccate possono essere aperte in Comuni del Territorio che ne manifestassero l'interesse
- La sede distaccata presso le carceri di Nuchis opera con modalità sue proprie, i soci non versano la quota di iscrizione e non eleggono un loro rappresentante
- Le altre sedi distaccate si appoggiano logisticamente a strutture messe a disposizione dalle amministrazioni comunali di competenza, individuano peculiarità ed esigenze tipiche dei rispettivi territori, formulano proposte di lezioni e soprattutto di corsi e laboratori da tenere in loco
- Le proposte e i suggerimenti provenienti dalle sedi distaccate vengono discussi con la Direzione Didattica e con la Direzione Corsi e approvati dal Presidente e dal Segretario per quanto di competenza, per essere infine portati all'approvazione del Consiglio Direttivo
- I soci appartenenti alle sedi distaccate, fatta eccezione per il carcere di Nuchis, nominano al loro interno un Rappresentante.
- Ogni Rappresentante porta nelle riunioni del Consiglio Direttivo, alle quali sarà invitato a partecipare, le istanze dei soci rappresentati e mantiene i contatti operativi con i referenti individuati dalle Amministrazioni di competenza

Il presente Organigramma costituisce parte integrante del Regolamento dell'Associazione e contemporaneamente ad esso viene approvato e modificato.

Tempio Pausania, 24 gennaio 2023

La Presidente  
Lina Rosa Antona

Il Segretario  
Paolo Sanna