

STATUTO "FA.SE."  
FAMIGLIA SERENA

**Art. 1 - Costituzione e denominazione**

1. È costituita, una Associazione denominata "FAMIGLIA SERENA" con sigla " FA.SE.".
2. L'associazione "FAMIGLIA SERENA" è apertistica e aconfessionale, è fondata su basi democratiche e non ha fini di lucro.

**Art. 2 - Durata e sede**

1. L'Associazione ha sede in Rieti (RI) Piazza Vittorio Emanuele n. 11
2. L'Associazione ha durata illimitata.
3. Essa può venire sciolta per deliberazione dell'Assemblea, assunta con una maggioranza non inferiore a tre quarti dei Soci presenti.

**Art. 3 - Scopi dell'Associazione**

FA.SE. è una Associazione a carattere sindacale ed è costituita da persone o famiglie che utilizzano o intendono utilizzare personale domestico e/o assistenziale tramite Agenzie Interinali o società specializzate nell'assistenza domiciliare.

Scopi primari dell'Associazione "FA.SE." Famiglia Serena sono:

- 1) Dare un concreto supporto nell'organizzazione e nella gestione quotidiana, all'utente/famiglia, del rapporto di lavoro domestico e sostenerla nell'eventuale scelta dell'Agenzia di somministrazione.
- 2) Informare i soci su specifici Ausili, nonché di dare supporto professionale alla persona disabile, ai suoi familiari e agli operatori che la hanno in carico nel momento di affrontare le prospettive di autonomia, o di miglioramento della qualità di vita, che possono beneficiare dell'uso di ausili.
- 3) Un aiuto nel risolvere problematiche relative alla gestione delle criticità relative al rapporto con il lavoratore domestico attraverso interventi di mediazione per tentare di risolvere eventuali difficoltà insorte nel rapporto di lavoro.
- 4) Consulenza professionale e sostegno al lavoratore domestico per l'apprendimento di particolari tecniche di intervento (igiene personale, mobilitazione, alimentazione, cura dell'ambiente, conoscenza ed utilizzo dei servizi e delle risorse del territorio).
- 5) Reperibilità telefonica Consulenza informativa ed orientamento rispetto alle prestazioni offerte dagli Enti privati e pubblici (riconoscimento invalidità civile, richiesta ausili).
- 6) Consulenza sui servizi prestati dai CAF/consulenti del lavoro convenzionati circa l'accompagnamento e il supporto al cittadino nell'accesso ai servizi amministrativi relativi alla stipula del contratto di lavoro per l'Assistente Familiare e agli adempimenti previsti per legge.

A tale scopo essa, fra l'altro:

- partecipa alla stipula di contratti ed accordi collettivi di lavoro, sia a livello nazionale che territoriale e/o di 2° livello;
- promuove azioni in campo informativo, pubblicistico, legale per la tutela degli interessi morali, sociali ed economici della categoria rappresentata e dei propri Soci;
- propugna, nelle opportune sedi, l'emanazione di norme di legge c/o regolamentari inerenti il rapporto di lavoro dei collaboratori famigliari, nonché quant'altro con esso connesso, nell'ottica di migliorare la condizione e valorizzare gli interessi della categoria rappresentata;
- promuove iniziative di formazione ed aggiornamento dei Soci;
- promuove inoltre, nei casi previsti dalle leggi e/o dai contratti collettivi, iniziative di formazione e/o riqualificazione professionale dei collaboratori famigliari.

**Art. 4 - Assenza di finalità di lucro**

L'Associazione non ha scopo di lucro, né ha per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali. Gli scopi enunciati al precedente art. 3 sono tali da inquadrare l'Associazione come avente natura sindacale.

### **Art. 5 - Territorialità dell'Associazione e sua struttura**

1. L'Associazione ha una struttura unitaria, articolata per “Centri Operativi”.
2. Sul territorio nazionale si pone come obiettivo quello di costituire, “Centri Operativi” dell'Associazione con propria autonomia patrimoniale e finanziaria, nonché operativa e funzionale.

### **Art. 6 - Costituzione di “Centri Operativi”**

“FA.SE.” è presente sul territorio nazionale tramite i “Centri Operativi”. È “Centro Operativo” un’associazione o una società di qualsiasi forma giuridica o una persona fisica con espresso mandato del Segretario Generale. Per divenire “Centro Operativo”, è necessario presentare l’istanza alla sede nazionale, all’attenzione del Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo esamina l’istanza, valuta se accettare la richiesta e concedere l’apertura del “Centro Operativo”. In caso affermativo il Segretario Generale perfezionerà l’adesione.

“FA.SE” elargisce i propri servizi ai soci per il tramite dei “Centri Operativi”. Il “Centro Operativo” sarà autonomo in termini operativi ed organizzativi. Pertanto il “Centro Operativo”, nell’ambito dei suoi poteri organizzativi e direttivi, impiegherà propri lavoratori. Il “Centro Operativo” è autonomo e indipendente da “FA.SE.” e non ha nessun legame giuridico con “FA.SE.” se non il dovere di seguire la politica sindacale e applicare correttamente la normativa vigente di categoria.

Il “Centro Operativo”, oltre al più stretto obbligo di osservare le norme di legge, statutarie e di codici comportamentali emanati dal Consiglio Direttivo deve inviare a “FA.SE.” un resoconto annuale scritto in merito al lavoro svolto nonché informazioni sui progetti e programmi e sui servizi, convenzioni offerte ai propri soci.

È ad esclusivo carico del “Centro Operativo” ogni responsabilità civile, penale, amministrativa, fiscale, diretta o indiretta, derivante da colpa o dolo dei propri dipendenti e/o dipendenti e/o collaboratori, così come ogni responsabilità che dovesse derivare dall’impiego delle procedure previste per i servizi soci. Il Segretario Generale si riserva il diritto di valutare, in ogni momento, la conformità del lavoro svolto dai “Centri Operativi” rispetto alle linee guida nazionali ed in caso di difformità può eventualmente chiudere il “Centro Operativo” o ritirare il mandato.

Il “Centro Operativo” può chiudere per recesso, estinzione di “FA.SE.”, estinzione dello stesso, cessazione dei requisiti statuari, restituzione del mandato, ritiro autorizzazione del Consiglio Direttivo ratificata dal Segretario Generale. Il “Centro Operativo che ha cessato di rappresentare “FA.SE.” a livello territoriale non può più utilizzare il nome dell’associazione, il logo, i domini, il materiale dato per il tesseramento, i servizi dell’associazione e quant’altro distribuito al “Centro Operativo”. In caso contrario, ravvisata una responsabilità dolosa o colposa si provvederà per vie legali.

### **Art. 7 – Violazioni e obblighi**

I soci e i “Centri Operativi” che violano gli obblighi del presente statuto, sono espulsi con provvedimento del Segretario Generale.

### **Art. 8 - Patrimonio e fondi comuni**

1. Il patrimonio dell’Associazione è costituito dai beni mobili ed immobili e dai valori che, per acquisti, lasciti e donazioni, o altro titolo, vengano in legittimo possesso dell’Associazione, nonché dalle somme accantonate per qualsiasi scopo.
2. Ogni anno dev’essere redatto conservato in apposito libro regolare inventario del patrimonio sociale.
3. I fondi comuni dell’Associazione sono costituiti:
  - a) dalle quote associative;
  - b) dalle somme incassate per atti di liberalità o a qualsiasi altro titolo;
  - c) dagli interessi attivi e dalle altre rendite patrimoniali;
  - d) dalle eventuali eccedenze attive della gestione annuale;
  - e) dalle quote dei contributi di assistenza contrattuale di pertinenza dell’Associazione, al netto di quanto di spettanza delle Sezioni in regola con gli adempimenti previsti ai precedenti articoli 8 e 9;

f) Da ogni altra entrata di qualsiasi natura.

4. La gestione ordinaria del patrimonio e dei fondi comuni spetta al Segretario Generale.

5. In nessun caso può essere consentita la distribuzione, anche indiretta, di utili o avanzi di gestione, nonché di fondi, riserve o capitale durante la vita dell'Associazione, salvo quanto eventualmente disposto in proposito dalla legge.

#### **Art. 9 - Organi dell'Associazione**

1. Sono organi dell'Associazione:

- Il Presidente Onorario
- Il Segretario Generale
- Il Consiglio Direttivo
- L'Assemblea

#### **Art. 10 - Il Presidente Onorario**

Il Presidente Onorario è scelto dal Consiglio Direttivo fra i propri membri e dura in carica 8 anni. Ha il ruolo di rappresentanza istituzionale congiuntamente e disgiuntamente al Segretario Generale e di mediazione all'interno dell'Associazione. Non ha rappresentanza legale.

#### **Art. 11 - Il Segretario Generale**

Il Segretario Generale è il rappresentante legale dell'Associazione e ne rappresenta la politica sindacale. Il Segretario Generale si occupa del coordinamento sindacale della struttura associativa di tutti i soci e dei "Centri Operativi", è membro di diritto del Consiglio Direttivo con diritto di voto e partecipa all'assemblea con diritto di voto.

Il Segretario Generale può, in caso di necessità ed urgenza, assumere i provvedimenti di competenza dell'assemblea e del "Consiglio Direttivo", sottoponendoli a ratifica alla prima riunione utile.

Il Segretario generale può, in caso di necessità e di urgenza, provvedere alle modifiche statutarie, sottoponendo la ratifica temporanea al Consiglio Direttivo. Le modifiche statutarie e le delibere di altra natura, sono immediatamente esecutive sino alla ratifica. Il Segretario Generale delibera il cambio di domicilio della sede nazionale.

Il Segretario Generale resta in carica 6 anni ed è rieleggibile. In attesa di nuove elezioni continuerà a svolgere le mansioni e i compiti ordinari e straordinari sino a nuova elezione.

#### **Art. 12 - Il Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio direttivo è formato da 3 componenti.
2. I tre componenti sono eletti dall'Assemblea fra i Soci.
3. Fanno inoltre parte del Consiglio direttivo il Presidente Onorario e il Segretario generale.
4. I componenti il Consiglio direttivo restano in carica per sei anni e sono rieleggibili o rinominabili.
5. L'incarico di componente il Consiglio direttivo non dà diritto a compenso

Nel caso in cui venga a mancare, per qualsiasi ragione, uno dei componenti eletti del Consiglio, i restanti Consiglieri provvedono alla sua sostituzione con i primi dei non eletti.

I membri del Consiglio Direttivo decadono dalla carica se non partecipano, senza un giustificato motivo, a tre riunioni consecutive.

A sostituire i membri del Consiglio Direttivo vengono chiamati i soci che, dopo quelli eletti, hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Per candidarsi come consigliere è necessario inviare la domanda entro sette giorni dalla convocazione dell'Assemblea per la nomina del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 13 – Compiti del Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo esercita i seguenti compiti:

1. Nomina il Presidente Onorario;
2. Nomina il Segretario generale;
3. Elege nel suo seno il Presidente;

4. Determina eventuali compensi per gli incarichi di cui ai punti precedenti;
5. Emanando regolamenti e codici comportamentali;
6. Collabora con il Segretario Generale per il perseguimento degli scopi societari;
7. Vigila sul rispetto delle norme statutarie, della politica sindacale, nazionale e locale, adottata dal Segretario Generale e dai singoli "Centri Operativi";
8. Approva il rendiconto sociale/bilancio consuntivo e preventivo;
9. Esamina l'istanza, valuta se accettare la richiesta e concede l'apertura del "Centro Operativo";
10. Approvare il programma delle attività dell'Associazione;
11. Assumere e licenziare i dipendenti, determinandone le mansioni e la retribuzione;
12. Determina la misura dei contributi associativi da corrispondere annualmente dagli associati per il funzionamento dell'Associazione e per le prestazioni dei servizi di assistenza;
13. Assumere, in genere, ogni iniziativa ravvisata opportuna od utile in relazione alle finalità e agli interessi dell'Associazione.

#### **Art. 14 - Funzionamento del Consiglio direttivo**

1. Il Consiglio direttivo viene convocato dal Segretario Generale, o da chi ne fa le veci, mediante comunicazione da inviarsi via mail almeno otto giorni prima della data fissata per la riunione; in caso di urgenza la convocazione può essere fatta, con le stesse modalità, con preavviso di almeno due giorni.
2. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione ed il relativo ordine del giorno.
3. Il Consiglio direttivo si riunisce ogni qualvolta lo decida il Segretario Generale dell'Associazione o ne facciano richiesta almeno due dei propri componenti, specificandogli argomenti da trattare.
4. Le riunioni del Consiglio sono valide con la presenza di almeno la maggioranza dei suoi componenti, eletti dall'Assemblea;
5. Consiglieri non possono farsi rappresentare per delega alle riunioni.
6. Il Consiglio direttivo è presieduto dal Presidente ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, dal Consigliere più anziano d'età.
7. Funge da Segretario del Consiglio persona scelta dal Presidente anche al di fuori dei Soci.
8. Il Consiglio delibera a maggioranza semplice dei Consiglieri presenti.
9. Di ogni riunione viene redatto, su apposito libro, un processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

#### **Art. 15 – L'Assemblea, funzionamento e compiti**

L'Assemblea è composta da tutti i Soci e dai rappresentanti dei singoli "Centri Operativi" regolarmente costituiti e funzionanti. Possono partecipare all'Assemblea tutti i Soci in regola con le quote associative. L'Assemblea si riunisce almeno una volta l'anno, nel luogo indicato nell'avviso di convocazione, entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio, per l'approvazione del rendiconto consuntivo e del bilancio preventivo. Essa viene inoltre convocata dal Segretario Generale ogni qualvolta egli ne ravvisi l'opportunità o comunque, qualora ne avanzi richiesta almeno un terzo dei componenti il Consiglio direttivo o almeno un decimo dei Soci, indicando gli argomenti all'ordine del giorno.

1. La convocazione viene effettuata a mezzo di mail da inviare almeno 15 giorni prima della data prevista oppure pubblicata sul sito ufficiale dell'Associazione.
2. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno dell'Assemblea. Esso deve inoltre contenere l'indicazione delle modalità di consultazione del rendiconto consuntivo e del bilancio preventivo per quei Soci che intendono esercitare tale diritto.
3. L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione con la presenza di almeno 1/3 dei

Soci; in seconda convocazione, da tenersi non prima del giorno successivo, l'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei Soci presenti.

4. L'Assemblea è presieduta dal Segretario Generale o in caso di sua assenza od impedimento, dal consigliere più anziano.
5. Funge da Segretario dell'Assemblea il Segretario dell'Associazione o in caso di sua assenza, altra persona scelta dal Presidente dell'Assemblea anche al di fuori dei Soci.
6. Ove lo ritenga opportuno il Presidente dell'Assemblea può nominare altresì due scrutatori, scelti di volta in volta fra i Soci presenti.
7. L'Assemblea delibera, sia in prima sia in seconda convocazione, a maggioranza semplice dei presenti, qualora il presente Statuto non richieda maggioranze più elevate.
8. Le deliberazioni concernenti modifiche dello Statuto, vengono assunte, sia in prima sia in seconda convocazione, con la maggioranza dei due terzi dei presenti.
9. Le deliberazioni dell'Assemblea vengono assunte in modo palese per alzata di mano. Le deliberazioni aventi ad oggetto la nomina degli organi statutari ed in genere quelle riguardanti persone vengono assunte a scrutinio segreto, a meno che l'Assemblea all'unanimità non assuma diversa determinazione.
10. Di ogni Assemblea viene redatto processo verbale, su apposito libro, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
11. Il testo del verbale viene tenuto a disposizione dei Soci e dei "Centri Operativi".

Spetta all'Assemblea dell'Associazione:

- a) eleggere e revocare dall'incarico i componenti il Consiglio direttivo;
- b) approvare i rendiconti consuntivi e i bilanci preventivi;
- c) deliberare lo scioglimento dell'Associazione, nominare e revocare uno o più liquidatori e fissare le modalità della liquidazione, nonché i soggetti cui devolvere l'eventuale patrimonio residuo dell'Associazione stessa;
- g) deliberare su ogni altro argomento posto all'ordine del giorno.

#### **Art. 16 - Esercizi Sociali - Rendiconto consuntivo e Bilancio preventivo**

1. Gli esercizi Sociali decorrono dal 1<sup>o</sup> gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Alla fine di ogni esercizio, e comunque non oltre il primo semestre dell'anno successivo, devono essere compilati il rendiconto consuntivo ed il bilancio preventivo dell'Associazione, da presentarsi all'approvazione dell'Assemblea.
2. Almeno 15 giorni prima della data fissata per l'Assemblea recante all'ordine del giorno l'esame e l'approvazione del rendiconto consuntivo e del bilancio preventivo, tali documenti sono depositati presso gli uffici centrali dell'Associazione a disposizione dei Soci, unitamente alla relazione del Consiglio direttivo.

#### **Art. 17 - Scioglimento dell'Associazione**

1. L'Associazione si scioglie per deliberazione dell'Assemblea adottata con la maggioranza richiesta dal precedente articolo 2), punto 3, ovvero per qualunque altra causa prevista dalla legge. In conseguenza del verificarsi di una causa di scioglimento, l'Assemblea provvede alla nomina di uno o più liquidatori, scelti anche al di fuori dei Soci, determinandone le attribuzioni e i poteri e stabilendone il compenso. Il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, verrà devoluto ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge;

#### **Art. 18 - Clausola di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si fa rinvio alle norme dettate dal Codice Civile e dalle leggi speciali in materia di associazioni non riconosciute.

**Art. 19 - Norma transitoria**

Il presente Statuto entra in vigore il giorno dell'approvazione da parte dell'Assemblea.