

## **Presentazione candidatura al Consiglio della Sezione ADACI Centro-Sud per il triennio 2021÷2023**

Sottopongo la mia candidatura a Consigliere di Sezione, parteciperò attivamente alla vita associativa della sezione.

Cognome e Nome: \_\_\_\_\_

Anno: di nascita \_\_\_\_\_ iscrizione ADACI \_\_\_\_\_

Titolo di studio: \_\_\_\_\_

Attuale attività: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Curriculum vitae:

---

---

---

---

---

Iniziative individuate, aree culturali, temi di interesse associativi cui intendo dedicare la mia attività di Consigliere:

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Inviare **entro e non oltre il 25 ottobre 2020**  
alla Segreteria della Sezione ADACI Centro-Sud  
e-mail: [elezioni20.centrosud@adaci.it](mailto:elezioni20.centrosud@adaci.it)

## **TIPOLOGIA IMPEGNI OPERATIVI DEI CONSIGLIERI DI SEZIONE**

*I compiti attribuiti al Consiglio di Sezione e a Presidente, Vice-Presidenti e Tesoriere da esso nominati sono precisati nel Regolamento delle Sezioni territoriali ADACI.*

*Di seguito si intende precisare, a titolo meramente esemplificativo, alcune tipologie di impegni operativi che sono di norma distribuiti tra i Consiglieri di Sezione, in relazione alle loro competenze specifiche ed alla disponibilità da loro manifestata, per il coordinamento e la gestione delle attività dell'Associazione (da esercitarsi sia singolarmente che in gruppi di lavoro); tutto ciò al fine di definire un profilo degli impegni possibili cui ogni singolo consigliere di sezione potrebbe essere chiamato a dedicarsi.*

*N.B. Per la partecipazione alle attività proprie degli organi sociali ed alle cariche sociali ricoperte non si percepiscono emolumenti, ma solo rimborsi spesa, nei casi e nella misura regolamentati dalle Disposizioni di Tesoreria.*

### **Tipologia di impegni**

*Incarichi e collaborazioni inerenti la "Comunicazione e/o informazione":*

- *aggiornamento sito*
- *predisposizione newsletter e articoli per riviste*
- *attività di social media*
- *predisposizione locandine eventi*

*Incarichi e collaborazioni nell'area "Formazione":*

- *partecipazione alla predisposizione catalogo corsi nazionale*
- *promozione Qualificazione professionale*
- *rapporti con mondo universitario*

*Incarichi e collaborazioni nell'area "Promozione e sviluppo associativo":*

- *gestione soci*
- *marketing associativo*
- *servizi ai soci*
- *organizzazione di manifestazioni e eventi di sezione e nazionali*

*Incarichi e collaborazioni inerenti la "Gestione e Amministrazione dell'Associazione":*

- *segreteria*
- *tesoreria*

*Partecipazione a gruppi di lavoro nazionali:*

- *UNI*
- *IFPSM*
- *rapporti con le associazioni*