REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO SIE

Come previsto dall'art. 20 dello Statuto, "// Consiglio Direttivo ha la facoltà di emanare un Regolamento, vincolante per gli Associati, relativo alle norme di funzionamento ed applicazione del presente Statuto e dell'ammontare delle quote associative. Le successive integrazioni e modifiche del Regolamento saranno elaborate ed approvate dal Consiglio Direttivo"

Versione coordinata con le modifiche deliberate dal Consiglio Direttivo nazionale l'8 ottobre 2026

Struttura del Regolamento Organizzativo

Il Regolamento Organizzativo è strutturato nelle seguenti "Parti":

PARTE 1 - PRINCIPI GENERALI

PARTE 2 - LE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA SIE

PARTE 3 - ASSETTO E GESTIONE ORGANIZZATIVA NAZIONALE

PARTE 4 - ASSETTO E GESTIONE ORGANIZZATIVA TERRITORIALE

PARTE 5 - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SOCI

PARTE 6 - PROMOZIONE

PARTE 7 - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Ogni Parte è articolata in articoli e sotto articoli. Le parti riportate in corsivo sono riprese dallo Statuto e servono per esplicitare elementi organizzativi di base che vengono declinati e definiti in questo Regolamento.

PARTE 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 1.1 - Finalità

I principali atti che regolano l'organizzazione e la gestione di un'associazione, e che ne descrivono gli scopi e le finalità, sono l'atto costitutivo e lo statuto.

Lo scopo principale del regolamento è di puntualizzare quanto previsto dallo Statuto.

In caso di discordanza o contrasto tra il testo del Regolamento e quello dello Statuto, si stabilisce che a prevalere sia quest'ultimo.

In caso di dubbia interpretazione dello Statuto o del presente Regolamento può essere richiesto al Collegio dei Probiviri un parere motivato. Il parere ha natura consultiva e non vincolante. La richiesta di parere non sospende l'efficacia né l'esecuzione delle deliberazioni già assunte dagli organi associativi competenti e non attribuisce al Collegio poteri di annullamento, revoca o sospensione delle stesse. Il Collegio rende il parere entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta completa della documentazione necessaria. Decorso tale termine senza che il parere sia stato reso, gli organi associativi competenti possono assumere o proseguire le determinazioni di propria competenza sulla questione sottoposta, dandone atto nella relativa deliberazione, salvo i casi nei quali lo Statuto richieda espressamente la previa acquisizione del parere del Collegio.

Il regolamento, come prevede lo Statuto, può essere modificato solo dal Consiglio Direttivo.

Gli obiettivi specifici del presente Regolamento Organizzativo sono i seguenti:

1. precisare le modalità di adesione all'Associazione sia di persone che di Enti, sia a livello individuale che di gruppo;
2. articolare la descrizione della struttura e del funzionamento organizzativo dell'Associazione e il contenuto dei ruoli preposti alla sua gestione, in linea con quanto previsto dallo Statuto;
3. specificare le modalità di partecipazione e funzionamento interno dell'Associazione;
4. rendere trasparente la sua gestione interna, sia tecnica che economica, sia ai soci che a tutti coloro che hanno rapporti con essa e con gli associati;
5. rappresentare la modalità con cui l'Associazione gestisce i processi di qualificazione dei propri soci così da assicurare la loro professionalità nei riguardi sia degli Enti che qualificano l'Associazione che dei fruitori diretti delle relative prestazioni;
6. indicare gli strumenti e i processi di comunicazione che essa utilizza per promuovere se stessa e le sue attività, per consentire l'espressione e la divulgazione delle conoscenze maturate dai propri soci a vantaggio della comunità scientifica;
7. indicare le modalità per promuovere e stabilire rapporti di cooperazione con altri enti per lo sviluppo di ricerche e progetti finalizzati ad accrescere la cultura dell'Ergonomia e dei Fattori Umani atti al miglioramento della qualità della vita e della vita di lavoro a livello territoriale, nazionale ed internazionale;
8. precisare le modalità con cui essa stabilisce le alleanze e la cooperazione con altri organismi, Enti, Associazioni e con cui concede o richiede patrocini e sponsorship e collaborazioni;
9. indicare come cisi può rivolgere alle sue strutture organizzative interne per richiedere prestazioni da parte della struttura stessa o da parte dei propri soci;
10. indicare come l'Associazione garantisce l'aggiornamento costante dei soci aderenti, come i soci partecipano alla vita e allo sviluppo dell'Associazione e come si debbano rendere responsabili per il proprio aggiornamento necessario a garantire le prestazioni professionali dei soci qualificati;
11. fornire indicazioni utili a coloro i quali si rivolgono alla SIE al fine di chiedere prestazioni consulenziali in ambito EHF da parte di soci qualificati e/o certificati.
12. rappresentare come l'Associazione garantisce l'ascolto delle esigenze dei fruitori dei servizi e raccoglie eventuali reclami per i servizi erogati, verificandone cause e possibili soluzioni con i soci;
13. rendere evidente come l'Associazione interviene per risolvere eventuali problemi segnalati in merito all'operato dei soci e garantire la qualità delle prestazioni fornite.

Le tematiche trattate dal Regolamento organizzativo rispondono al bisogno di rendere evidente l'attenzione che l'Associazione pone nei riguardi dei propri soci e dei fruitori delle prestazioni erogate dai soci. Esso risponde all'esigenza di soddisfare le condizioni poste dalla legge N.4 del 14 gennaio del 2013 in materia di "professioni non organizzate in Ordini e Collegi" e di quelle derivanti dalla iscrizione, nel 2019, della SIE tra le Associazioni riconosciute dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, di seguito denominato per brevità MIMIT (già MISE) e registrate sul suo sito web.

Le funzioni previste per il funzionamento dell'Associazione, sia a livello nazionale che nelle sezioni territoriali e nei comitati/gruppi di lavoro, sono attribuite nominalmente a un singolo socio su base volontaria e a titolo gratuito. L'Associazione può avvalersi di professionisti o strutture esterne per lo svolgimento di una o più attività, su decisione del Consiglio Direttivo

e compatibilmente con le risorse a disposizione. L'Associazione stimola la partecipazione dei Soci e l'assunzione di responsabilità negli organi sociali, nei comitati e nei gruppi di lavoro e di progetto in modo tale da favorire il ricambio, l'equilibrio di genere e generazionale.

Art. 1.2 - Principi

Il Regolamento organizzativo (altresì denominato Regolamento interno, citato all'art.20 dello Statuto) specifica ciò che lo Statuto indica in generale. Costituisce uno strumento flessibile in quanto diversamente dallo Statuto, può essere attualizzato in ragione delle esigenze intervenienti perché non ha l'obbligo della registrazione. Esso concorre al possesso dei requisiti indicati per l'iscrizione all'elenco delle Associazioni professionali non organizzate in Ordini e Collegi, pubblicato nel website del MIMIT (già MISE), garantendo così la serietà della sua gestione e la qualità professionale dei suoi soci nei riguardi della collettività che può utilizzarne i servizi erogati.

Questo Regolamento, pertanto rivede e amplia la descrizione del funzionamento dell'Associazione, per formalizzarne i processi interni, favorire la partecipazione dei Soci alla vita associativa, la qualità della sua gestione e definire le modalità con le quali essa assicura la qualità della prestazione professionale dei suoi associati.

Serve anche a chi studia per decidere se l'Ergonomia e i Fattori Umani sono il campo di studio in cui costruire una professionalità da utilizzare per il proprio lavoro futuro e se lAssociazione è un contesto organizzato in cui trovare conoscenze e scambio professionale adeguato.

Serve infine alle persone e alle Organizzazioni che hanno interesse a ottenere dei servizi nel campo dell'Ergonomia e dei Fattori Umani, o a collaborare con l'Associazione, conoscere come è organizzata, quali principi l'animano e a chi rivolgersi per attivare una proficua relazione.

Il presente Regolamento ha come obiettivo la descrizione precisa della struttura della SIE con articolazione territoriale e operativa, espressa dalla Rete delle Sezioni Territoriali e dai comitati/gruppi di lavoro e di progetto. Questa decisione risponde a tre esigenze che l'Associazione ha avvertito:

- la sollecitazione da parte del MIMIT (già MISE) di dare stabilità alle strutture regionali e prevederne, in funzione e con sedi appropriate, almeno tre;
- la richiesta di Ergonomia che sempre più evidentemente viene espressa dai territori regionali e a cui

bisogna dare risposte locali con soluzioni sperimentate positivamente a livello nazionale, europeo e internazionale;

- l'esigenza di fare rete a livello nazionale e internazionale per valorizzare le competenze specialistiche degli ergonomi in ambiti tematici di interesse per gli associati e per la collettività.

I principi che caratterizzano il Regolamento prendono spunto dall'approccio specifico dell'Ergonomia e Fattori Umani. I soci SIE sostengono: la partecipazione, il rispetto e la valorizzazione delle aree di conoscenza che concorrono alla progettualità interdisciplinare attraverso l'approccio sistemico.

Dal punto di vista organizzativo si prevede:

- la decisione di strutturare in modo più solido e preciso la Rete delle Sezioni Territoriali di Valenza prevalentemente regionale. A tale rete si aggiungono, quando se ne vede l'opportunità, gruppi di lavoro, gruppi di progetto e comitati.

- assumere un approccio gestionale di sostenibilità economica che quindi orienti alcune iniziative, sia a livello nazionale che territoriale, finalizzate a recuperare risorse economiche che consentano di alimentare le attività dell'Associazione sostenendone i costi.
- consentire all'Associazione di cooperare con altre Organizzazioni o in forma singola o raccolte in ezioni Territoriali o comitati/gruppi di lavoro e di progetto per svolgere attività coerenti con gli obiettivi statutari.
- rendere più agevole e incentivante la costituzione di Sezioni Territoriali o comitati/gruppi di lavoro/gruppi di progetto, considerato che la forza dell'Associazione si basa anche dalla sua possibilità di coprire con la sua presenza tutte le regioni italiane e di mettere insieme comunità di pratiche distribuite su tutto il territorio nazionale, aperte a raccordarsi con gruppi tecnico-scientifici e reti di valenza europea e internazionale.
- riconoscere le conoscenze, le competenze, le esperienze dei soci, riconoscendo inoltre e valorizzando quello che i soci fanno per la funzionalità e lo sviluppo dell'Associazione e per la divulgazione dell'Ergonomia e dei Fattori Umani, per migliorare la qualità della vita e del lavoro, la salute ed il benessere degli individui e della collettività.
- responsabilizzare ogni singolo socio a curare l'aggiornamento professionale per esprimere una prestazione apprezzata da coloro che se ne servono e in costante adeguamento con l'evoluzione della domanda, delle tecnologie e delle leggi.

Art. 1.3 - Durata e modifiche (art. 20 dello Statuto)

Il Regolamento organizzativo ha durata triennale, con possibilità di riconferma.

Può essere oggetto di verifica, integrazioni e aggiornamento anche prima della scadenza dei tre anni. Le successive integrazioni e modifiche del Regolamento saranno elaborate e approvate dal Consiglio Direttivo.

PARTE 2 – LE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA SIE

Art. 2.1 - Tipologia di soci

L'associazione è aperta a chiunque sia realmente interessato a perseguire e sostenere gli scopi statutari. E' costituita da due tipi di soci: Soci che devono rispondere a requisiti di formazione e professionali, definiti SOCI ORDINARI, con possibilità di qualificazione e certificazione professionale secondo i requisiti definiti dal presente regolamento e dal disciplinare del CREE; soci che non devono rispondere a requisiti di formazione e professionali; SOCI ONORARI e SOCI SOSTENITORI.

I soci ORDINARI sono inclusi nei Registri professionali della SIE e devono garantire un aggiornamento professionale costante. Si distinguono in:

- soci ordinari
- soci ordinari junior
- soci qualificati tecnici in Ergonomia e Fattori Umani;
- soci qualificati professionisti in Ergonomia e Fattori Umani;
- soci certificati Eur. Erg. (Ergonomi Europei).

I soci ordinari sono persone fisiche che hanno conoscenze ed esperienze professionali documentate in Ergonomia e Fattori Umani o in aree disciplinari affini.

I soci ordinari junior sono quei soci che hanno fino a 30 anni di età, cui è riconosciuto uno sconto sulla quota annuale di iscrizione all'Associazione. Ciò è finalizzato a invogliare i giovani a professionalizzarsi nel campo dell'Ergonomia e Fattori Umani aderendo così all'Associazione.

I soci **qualificati "tecnici in Ergonomia e Fattori Umani"** sono quelle persone fisiche che hanno una competenza specifica nella gestione di progetti in Ergonomia e Fattori Umani di media complessità e che hanno contestualmente una conoscenza specifica in almeno una delle aree in cui è articolata la disciplina: Ergonomia fisica, Ergonomia cognitiva, Ergonomia organizzativa

I soci qualificati "professionisti in Ergonomia e Fattori Umani" sono quelle persone fisiche - professionisti, ricercatori o professori che hanno una competenza specifica nella gestione di progetti ergonomici di elevata complessità.

I soci certificati "Eur.Erg." (Ergonomi Europei) sono quelle persone fisiche che hanno ottenuto la certificazione di Ergonomo Europeo Eur.Erg. rilasciata dal CREE (Centre for Registration of European Ergonomists) tramite la SIE o le altre associazioni affiliate al CREE.

Il titolo consente di esercitare la professione dell'ergonomo con l'approvazione dell'IEA (International Ergonomics Association) nei 47 Paesi in cui sono presenti società ad essa federate.

I requisiti di formazione e di esperienza professionale necessari all'accesso ed al mantenimento del livello di associazione alla SIE sono descritti nel capitolo 5 del presente regolamento.

I soci ONORARI e i soci SOSTENITORI non devono attenersi ai requisiti di Formazione e professionali, sono tenuti a sostenere l'immagine e l'attività svolta dall'Associazione con l'apporto di conoscenze e relazioni o di finanziamento economico.

I soci onorari sono quelle persone fisiche che abbiano apportato particolare prestigio scientifico e morale e/o economico alla SIE vengono nominati dal Consiglio Direttivo nazionale

Sono **soci sostenitori** le persone giuridiche, le imprese, gli enti e gli istituti pubblici o privati, nonché i Dipartimenti e i Centri di ricerca ammessi dal Consiglio direttivo in conformità allo Statuto. Essi partecipano alla vita associativa attraverso una sola persona formalmente delegata a rappresentarli. Ogni socio sostenitore esercita, tramite il proprio rappresentante, un solo voto in Assemblea, indipendentemente dall'ammontare del contributo versato. Il rappresentante non acquisisce per effetto della designazione la qualità personale di socio ordinario. Il Consiglio direttivo disciplina le modalità di ammissione, le fasce di contribuzione, i rapporti di collaborazione, l'utilizzo del segno distintivo riservato ai sostenitori e le misure necessarie a garantire trasparenza, continuità, affinità con gli scopi sociali e assenza o corretta gestione dei conflitti di interesse. L'adesione non costituisce certificazione o approvazione dell'organizzazione, dei suoi prodotti o dei suoi servizi.

Art. 2.1-bis – Soci onorari: criteri e procedimento di nomina

1. In attuazione dell'art. 5 dello Statuto, la qualifica di Socio onorario costituisce un riconoscimento di carattere eccezionale conferito dal Consiglio Direttivo nazionale a persone fisiche che abbiano apportato alla SIE particolare prestigio scientifico e morale e/o economico.

2. Il conferimento della qualifica deve essere fondato su meriti effettivi, documentati e verificabili e non può derivare esclusivamente dalla notorietà personale, dalla posizione professionale o istituzionale ricoperta o dalla mera appartenenza alla SIE.

3. Costituiscono elementi rilevanti ai fini della valutazione:

a) per il prestigio scientifico, contributi di particolare rilievo nazionale o internazionale allo sviluppo dell'ergonomia e dei fattori umani o di discipline strettamente connesse, documentati attraverso attività scientifica, accademica, professionale, normativa o istituzionale, pubblicazioni, responsabilità scientifiche, premi o riconoscimenti;

b) per il prestigio morale e istituzionale, attività di particolare rilievo coerenti con i principi e le finalità della SIE e rivolte alla tutela della persona, della salute, della sicurezza, del benessere, dell'inclusione, della sostenibilità e della qualità del lavoro e dei sistemi socio-tecnici, nonché contributi significativi alla reputazione e alla presenza istituzionale della SIE;

c) per il contributo effettivamente svolto per la SIE e che abbia prodotto un beneficio significativo e documentabile per lo sviluppo o la sostenibilità delle attività istituzionali della SIE stessa.

4. Il normale versamento di quote associative, sponsorizzazioni, contributi connessi a singoli eventi, rapporti commerciali, prestazioni professionali o altre erogazioni effettuate a fronte di una controprestazione non costituiscono, di per sé, titolo sufficiente per il conferimento della qualifica di Socio onorario.

5. In ogni caso deve risultare documentabile il rapporto tra i meriti della persona proposta e il prestigio, lo sviluppo o il perseguimento delle finalità istituzionali della SIE.

6. La candidatura a Socio onorario può essere proposta da almeno tre soci SIE in regola con gli obblighi associativi. La proposta deve essere motivata e accompagnata da un curriculum vitae aggiornato e da una sintetica relazione istruttoria che individui espressamente i requisiti posseduti e le relative evidenze documentali.

7. La documentazione è trasmessa ai componenti del Consiglio Direttivo prima della seduta nella quale è prevista la deliberazione. La delibera di nomina riporta sinteticamente le motivazioni del conferimento e i criteri sulla base dei quali il riconoscimento è stato attribuito.

8. La qualifica di Socio onorario non costituisce attestazione o certificazione di competenza professionale in Ergonomia e Fattori Umani e non comporta l'automatica attribuzione delle qualifiche professionali previste dal Regolamento SIE.

9. Restano ferme le disposizioni statutarie relative all'esenzione dal pagamento della quota associativa, alla partecipazione alle Assemblee e all'eleggibilità alle cariche associative.

10. La SIE promuove il coinvolgimento dei Soci onorari nelle proprie attività scientifiche, culturali e istituzionali, favorendone, su base volontaria, il contributo ad attività di divulgazione, mentoring e tutoraggio, gruppi di lavoro, eventi e iniziative rivolte alla comunità associativa e alla valorizzazione dell'Ergonomia e dei Fattori Umani.

Art. 2.2 - Iscrizione, mobilità e decadimento del socio (art. 5 dello Statuto)

Possono essere soci cittadini italiani o stranieri che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, nonché società ed enti pubblici e privati italiani e stranieri che condividano la finalità dell'Associazione. | soci diversi dalle persone fisiche devono formalmente comunicare il nominativo della persona delegata a rappresentarli presso la SIE. L'appartenenza all'Associazione ha pertanto carattere libero e volontario ma impegna gli aderenti al rispetto

delle risoluzioni prese dai suoi organi rappresentativi, secondo le competenze statutarie e quanto disposto dal regolamento dell'Associazione.

La richiesta di iscrizione deve essere sostenuta da almeno due Soci Ordinari. Il candidato ad associarsi in qualità di Socio Ordinario o Ordinario Junior invia la Scheda di iscrizione compilata alla Segreteria nazionale, che ne verifica la completezza e la invia ai componenti del Consiglio Direttivo per la verifica dei requisiti previsti dal presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta da due Soci in regola con le quote associative, deve comprendere un breve curriculum relativo alle attività svolte nel campo dell'Ergonomia e dei Fattori Umani.

Se la scheda contiene anche la richiesta di qualificazione il curriculum vitae deve essere in formato europeo e devono emergere con evidenza le specifiche conoscenze e competenze in Ergonomia e Fattori Umani o discipline affini, le esperienze in attività professionali su temi e target specifici, i campi di prevalente interesse professionale. La richiesta è sottoposta al Comitato per la Qualificazione Professionale per la verifica dei requisiti. | componenti del Comitato valutano la domanda e rispondono entro 15 giorni dalla trasmissione della stessa. Sono necessarie almeno 5 risposte positive per l'accettazione del nuovo Socio Ergonomo. In caso di mancata ricezione dei pareri o di un solo parere negativo, è necessario che il candidato risponda alle eventuali richieste di chiarimento, con il supporto dei soci proponenti, prima di ripresentare la domanda. A conclusione del percorso la richiesta viene trasmessa al Consiglio Direttivo.

Per la presentazione della domanda, la Segreteria fornisce una specifica scheda predisposta dal Comitato per la Qualificazione Professionale ed approvata dal Consiglio Direttivo.

Lo status di socio Qualificato si acquisisce a seguito del pagamento della quota associativa e dell'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo.

Il socio ammesso riceverà comunicazione ufficiale dalla Segreteria nazionale, in conoscenza il Presidente della Sezione territoriale di pertinenza che informerà il Consiglio Direttivo della Sezione territoriale. Ogni anno, al momento del rinnovo dell'iscrizione, il Socio Qualificato è tenuto a presentare al Consiglio Direttivo della Sezione Territoriale una sintesi delle attività professionali, di formazione e di partecipazione alle attività sociali svolte al fine di mantenere la qualifica.

I nuovi soci vengono di diritto iscritti nella Sezione Territoriale di residenza, e nei comitati o gruppi di lavoro o di progetto ai quali richiedono di partecipare, salvo indicazioni diverse da loro avanzate. Qualora, successivamente, un socio voglia trasferirsi presso una Sezione territoriale diversa deve inviare richiesta (in forma elettronica o cartacea) alla Segreteria nazionale specificando in quale Sezione territoriale intenda trasferirsi. La richiesta viene quindi inviata ai Presidenti delle Sezioni Territoriali interessate.

In presenza di richiesta di Certificazione professionale Eur.Erg., la domanda viene inviata dalla Segreteria nazionale al National Assessment Board (NAB) che avvia il processo di certificazione (art. 3.8.5). La Segreteria nazionale fornisce ai Presidenti di Sezione territoriale e al Segretario Nazionale l'elenco aggiornato dei soci iscritti integrato dai dati che possano permettere il contatto (email, cellulare) per promuovere le iniziative territoriali programmate, gli eventuali solleciti dei rinnovi, nonché consentire l'impostazione della campagna rinnovo soci da parte della Sezione Territoriale.

La qualifica di socio si perde per:

- dimissioni, che debbono essere presentate per iscritto al Consiglio Direttivo;
- decadimento per morosità;
- mancato adempimento degli obblighi di formazione continua per i soci qualificati;
- espulsione da parte del Consiglio Direttivo, previa acquisizione del parere motivato del Collegio dei Probiviri.

Chi già iscritto alla SIE come socio ordinario o junior, può richiedere di diventare socio qualificato o certificato Eur. Erg. presentando la domanda su una apposita scheda fornita dalla Segreteria nazionale con allegato il proprio curriculum attualizzato. La richiesta è sottoposta al Comitato di Qualificazione professionale e quindi inviata al Consiglio Direttivo.

Chi viene riconosciuto come Socio Tecnico o Socio Professionista riceverà uno specifico attestato a firma del Presidente SIE e il suo nominativo verrà inserito nel Registro dei Soci Qualificati pubblicato sul sito web dell'Associazione.

Viene concessa la facoltà al socio qualificato, in regola con il pagamento delle quote sociali e con l'aggiornamento professionale prescritto, di utilizzare il riferimento all'iscrizione alla SIE quale attestato di qualità e qualificazione professionale dei propri servizi, in ogni documento e rapporto scritto con i propri clienti; a condizione di far espresso riferimento alla disciplina applicabile e alla Legge 14 gennaio 2013, n.4. Per la domanda di certificazione Eur. Erg. si seguono le modalità previste dal NAB.

Art. 2.3 - Premi e riconoscimenti

L'Associazione, proprio per riconoscere e valorizzare il contributo dato da ciascun socio alla vita e al funzionamento dell'Associazione, ogni anno si impegna a organizzare occasioni attraverso le quali premiare il lavoro scientifico e professionale svolto dai propri soci e anche l'impegno profuso nel perseguire gli obiettivi dello Statuto, mediante la realizzazione di progetti, organizzazione di Convegni e Congressi, accordi di collaborazione sottoscritti, finanziamenti ottenuti, programmi formativi di successo realizzati, buone pratiche messe a punto, ecc.

Art. 2.4 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari consistono in: ammonizione, sospensione, espulsione. Sono comminati dal Consiglio Direttivo, previa acquisizione del parere motivato del Collegio dei Probiviri, e sono comunicati all'interessato a mezzo di lettera raccomandata. E' garantita la facoltà al Socio, proposto per l'ammonizione, la sospensione, o l'espulsione, di presentare al Collegio dei Probiviri elementi a propria difesa entro 30 giorni dal ricevimento del provvedimento. Avverso il provvedimento disciplinare il socio può ricorrere all'Assemblea mediante lettera raccomandata o mezzi giuridicamente equivalenti da inviarsi per conoscenza anche al Consiglio Direttivo; il Consiglio Direttivo è tenuto a inserire la discussione del ricorso nell'O.d.G. dell'Assemblea. La presentazione del ricorso non è sospensiva dei provvedimenti disciplinari.

A garanzia di eventuali ricorsi avverso le sanzioni che il Consiglio Direttivo può comminare a un Socio, in caso di condotta contraria agli obiettivi sociali, al rispetto dello Statuto e del presente Regolamento, il Consiglio Direttivo può deliberare la consultazione del Collegio dei Probiviri.

Art. 2.5 - Gestione dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE n° 679/2016 (CDPR), il titolare del trattamento dei dati personali è la SIE nella figura del Legale Rappresentante. La Segreteria nazionale è incaricata del trattamento dei dati personali. Tutte le procedure riguardanti il trattamento e la conservazione dei dati, relativi alla policy interna sono depositate presso la Sede legale dell'Associazione.

I criteri di acquisizione e gestione dei dati devono rispondere ai criteri standard adottati, sia a livello nazionale che dalle Sezioni Territoriali, dei Comitati e dei gruppi di lavoro e di progetto.

Art. 2.6 - Partecipazione alla vita associativa

I soci partecipano alle Assemblee. | soci eletti negli organismi previsti dallo Statuto partecipano alla gestione dell'Associazione. | soci che si candidano a far parte di comitati e gruppi di lavoro tematici partecipano alle attività dei gruppi ai quali afferiscono, a eventuali gruppi di progetto e nelle attività di cooperazione con enti partner avendo così la possibilità di dare un contributo fattivo alla vita e allo sviluppo dell'Associazione. | soci possono altresì organizzare iniziative formative o docenze rivolte ai soci, tramite l'Associazione o con la sponsorship dell'Associazione, rivolte all'esterno.

L'Associazione sia a livello nazionale che territoriale, si adopera per sviluppare iniziative che consentano la partecipazione dei soci:

- attivando programmi di ricerca;
- organizzando occasioni di scambio di know-how;
- attivando strumenti di comunicazione (libri, riviste, dibattiti on line, ecc.);
- promuovendo progetti comuni;
- concorrendo ad iniziative di interesse sociale;
- realizzando attività di formazione.

L'Associazione si attende da tutti i soci che l'appartenenza sia vissuta da ciascuno come un'opportunità di riconoscersi in un contesto culturale, scientifico e professionale di qualità, nel quale acquisire e far valere le proprie competenze e professionalità.

Art. 2.7 - Riviste e testi dell'Associazione

L'Associazione si occupa della divulgazione delle conoscenze in campo ergonomico attraverso l'edizione di strumenti formali come riviste, giornali in forma cartacea e on line, atti di Convegni e Congressi, monografie, ecc. in relazione alle disponibilità economiche e alle evoluzioni delle tecnologie di supporto. La Rivista Italiana di Ergonomia, Organo Ufficiale della SIE è uno degli strumenti tramite i quali l'Associazione agisce, a livello nazionale e internazionale, nell'area dell'Ergonomia e fattori umani.

Essa è costituita da una sezione "Ricerche studi" e da una sezione "Professione e Progetto".

La struttura organizzativa della rivista si articola in Direttore Editoriale, Direttore Scientifico, Comitato Scientifico Nazionale, Comitato Scientifico Internazionale e Comitato di Redazione, Segreteria nazionale (nel ruolo di Segreteria di redazione).

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione nomina il Direttore Editoriale, che deve essere iscritto all'Ordine dei giornalisti, e il Direttore Scientifico. Il Comitato Scientifico Nazionale e il Comitato Scientifico Internazionale sono proposti dal Direttore Scientifico e approvati dal Consiglio Direttivo.

I componenti del Comitato di Redazione sono selezionati tra i soci dell'Associazione su proposta del Responsabile Scientifico.

Art. 2.8 - Comunicazione interna

L'Associazione sostiene un'efficace comunicazione interna in base alla quale i soci possano essere posti al corrente in modo costante delle strategie che gli organi direttivi, sia a livello nazionale che territoriale, intendono perseguire e dei passi significativi dei processi posti in essere per perseguirle.

Così come ognuno deve essere posto al corrente delle regole di funzionamento interno e delle modalità per partecipare in modo efficace alla vita dell'Associazione; viceversa, ogni socio ha il diritto/dovere di comunicare all'interno dell'organizzazione le attività attinenti che svolge, le esigenze di Ergonomia del

contesto entro cui opera, le aspettative che nutre per riconoscersi pienamente nell'Associazione e nei ruoli che volontariamente accetta di assumere.

Il Segretario nazionale coordina la Comunicazione interna alla SIE e si avvale del relativo Comitato e della Segreteria nazionale per la conduzione delle attività volte a garantire una comunicazione sistematica, armonica e coerente.

Dal punto di vista dei contenuti e della forma, attraverso il website SIE si mette a disposizione un archivio delle risorse, che contiene:

- Logo SIE, disponibile nei formati utili alla stampa e al web (allo scopo di consentire e favorirne l'uso nelle comunicazioni ufficiali);
- Statuto;
- Regolamento;
- Lista aggiornata dei soci, con indicazione della sezione territoriale di riferimenti, dei contatti e di eventuali ruoli in associazione;
- Cartelle dedicate ai lavori dei gruppi di interesse e delle sezioni territoriali;
- Modulistica (Iscrizione, Richiesta Patrocinio Evento, Richiesta Patrocinio Master o Corsi);
- Raccolta di LINK utili: Canali Social Istituzionali, quali a titolo puramente esemplificativo: LinkedIn, Facebook, Twitter, YouTube e così via elencando.

L'accesso per la consultazione dei documenti in area riservata del website SIE è a disposizione di tutti i soci in regola con il pagamento delle quote sociali.

PARTE 3 – ASSETTO E GESTIONE ORGANIZZATIVA NAZIONALE

Ad integrazione di quanto previsto dallo Statuto, il presente regolamento dettaglia le funzioni di alcuni degli organi sociali e descrive i possibili sviluppi organizzativi di funzioni ritenute utili al conseguimento degli obiettivi sociali ed al buon funzionamento della comunità dei soci.

Art. 3.1 - Assemblea nazionale dei soci (art. 8 Statuto)

"L'Assemblea viene convocata in via ordinaria almeno una volta all'anno dal Consiglio Direttivo entro il 30 giugno per l'approvazione del Rendiconto economico e Finanziario dell'anno precedente, per l'approvazione del bilancio preventivo dell'anno successivo a quello in corso, e per l'eventuale rinnovo delle cariche sociali".

Art. 3.2 - Votazioni cariche elettive

L'Assemblea nazionale in sede ordinaria elegge:

- il Presidente;
- i nove membri elettivi de/ Consiglio Direttivo;
- i tre membri del Collegio dei Revisori dei conti o il Revisore Unico (se ritenuto utile dall'Assemblea);
- I tre membri del Collegio dei Probiviri.

Ciascuno dei soci che abbia un'anzianità di iscrizione di almeno tre anni in Associazione può avanzare la sua candidatura presentando il proprio curriculum professionale e una nota relativa alle sue intenzionalità circa le iniziative che conta di sviluppare a vantaggio della vita e dello sviluppo dell'Associazione. Il candidato eletto deve poi dar conto al Consiglio Direttivo e all'Assemblea dei risultati circa i proponimenti dichiarati e formalizzati nella nota posta agli atti.

Le candidature sono raccolte dal Segretario nazionale con il supporto della Segreteria nazionale, che registra l'elenco dei soci autocandidati e dei relativi documenti di autopresentazione, rendendo visibili le candidature all'insieme dei soci almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea.

I soci con diritto di voto possono-esprimere una sola preferenza per l'elezione:

- del Presidente

- dei membri del Collegio dei Revisori dei conti o del Revisore Unico (se previsto).
- dei membri del Collegio dei Probiviri.

Ciascun socio esprime nella votazione fino a 4 preferenze per i membri da eleggere nel Consiglio Direttivo nazionale, in considerazione del numero di componenti elettivi del Consiglio Direttivo previsto dallo Statuto. Ogni consigliere presente in Assemblea può portare con sé al massimo tre deleghe.

Ogni socio può:

- dare il suo voto in presenza;
- delegare un altro socio a rappresentare il suo voto;
- inviare il proprio voto alla Segreteria nazionale utilizzando la corrispondenza postale (raccomandata con ricevuta di ritorno) o tramite PEC personale o email personale con copia del documento di identità entro le 24 ore precedenti l'Assemblea dei Soci in cui si rinnovano le cariche in modalità tale da garantire l'anonimato nella votazione.

Il voto in via digitale dà la possibilità di votare agli aventi diritto e garantisce di raccogliere il voto chi non può recarsi al seggio per difficoltà personali.

Art. 3.3 - Il Presidente

Secondo quanto prevede lo Statuto il Presidente rappresenta la Società a tutti gli effetti, è eletto direttamente dall'Assemblea e presiede il Consiglio Direttivo. Il Presidente dell'Associazione "dirige l'associazione con l'utilizzo dei poteri e delle attribuzioni conferitigli dall'Assemblea di nomina e dal Consiglio Direttivo, ha la rappresentanza legale della stessa di fronte a terzi ed in giudizio per tutte le operazioni occorrenti al funzionamento dell'Associazione secondo il proprio scopo statutario ed ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento degli affari sociali" (art. 10). Sovrintende all'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, può assumere decreti d'urgenza da ratificarsi da parte del Consiglio Direttivo, dura in carica tre anni ed è rieleggibile per il solo triennio successivo.

Al termine del mandato, il Presidente può assumere la funzione di Past President, con ruolo esclusivamente consultivo e senza diritto di voto. L'eventuale elezione quale membro effettivo del Consiglio Direttivo è subordinata al rispetto dei limiti dei mandati consecutivi e del periodo triennale di astensione previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Salvo diversa delibera del Consiglio Direttivo, al Presidente e al Tesoriere sono attribuiti i poteri relativi all'apertura e alla gestione dei conti correnti con firme disgiunte.

Art. 3.3.1 - Il Vice Presidente

Il Vice Presidente, viene nominato all'interno del Consiglio Direttivo.

Su richiesta del Presidente e del C.D. stesso, può assumere la rappresentanza legale dell'associazione per progetti specifici e di fronte a terzi anche in giudizi. Pertanto il Vice Presidente dovrà avere esperienze professionali e gestionali adeguate ai compiti che dovrà svolgere (art.10 dello Statuto). Egli presiede inoltre il Consiglio Direttivo nazionale in caso di assenza del Presidente (art. 9 dello Statuto).

Il Presidente qualora ne veda la necessità può nominare due Vicepresidenti che all'occorrenza potranno su sua indicazione, sostituirlo in specifiche occasioni.

Art. 3.4 - Il Consiglio Direttivo nazionale

Il Consiglio Direttivo assicura la gestione strategica dell'Associazione e definisce, in coerenza con gli obiettivi statutari, un piano di attività di interesse nazionale, in accordo con le Sezioni territoriali, i Comitati e i gruppi di lavoro, da sottoporre all'Assemblea dei Soci per

approvazione e monitoraggio annuale delle attività svolte. Il Consiglio Direttivo organizza e favorisce lo scambio di buone pratiche tra le Sezioni Territoriali ed i gruppi di lavoro e di progetto, in una logica connettiva a matrice, attuando altresì un coordinamento nelle relazioni con le istituzioni e adotta strumenti per supportare tale coordinamento.

Alle riunioni del Consiglio Direttivo possono partecipare attivamente i coordinatori dei Comitati che fanno parte del Comitato di Sviluppo dell'Ergonomia, o singoli soci invitati da almeno un componente del Consiglio Direttivo, in coerenza con gli argomenti in discussione. La Segreteria nazionale partecipa costantemente per il supporto all'amministrazione, la verbalizzazione della riunione e non ha diritto di voto.

Art. 3.4.1 - Le modalità di riunione del Consiglio Direttivo nazionale

Delle riunioni del Consiglio Direttivo verrà redatto il relativo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

La modalità telematica è quella ordinaria per la convocazione degli organi sociali di SIE ed è consentita anche per la conduzione delle attività istituzionali e sociali della SIE, compresa la convocazione e conduzione del Consiglio Direttivo.

Ai fini della pianificazione e conduzione delle attività sociali, sono previste almeno due riunioni del Consiglio Direttivo in presenza, che normalmente si tengono nel primo ed ultimo trimestre dell'anno solare. Per favorire la partecipazione dei componenti del Consiglio Direttivo alle riunioni in presenza, queste possono essere associate a eventi culturali e di promozione dell'Ergonomia, programmati e gestiti in cooperazione con le Sezioni territoriali o i comitati/gruppi di lavoro e di progetto.

Le riunioni sono ospitate da enti pubblici o privati partner della SIE e possono essere registrate ed archiviate nell'area privata del sito SIE per tener traccia della discussione e delle decisioni prese, a beneficio della trasparenza nei confronti dei soci.

Art. 3.5 - Il Segretario nazionale

Il Segretario nazionale assicura il funzionamento organizzativo dell'Associazione e la correttezza dei comportamenti associativi.

Facilita le relazioni interne, in particolare tra il livello nazionale e quello territoriale; presidia l'eventuale trasferimento delle risorse alle Sezioni territoriali. Garantisce la conformità di tutte le operazioni del processo di rinnovo degli organi nazionali e territoriali in collaborazione con la Segreteria nazionale. Collabora con la Segreteria nazionale per la corretta gestione dei registri professionali, la funzionalità dello sportello di ascolto nei riguardi dell'utenza, la formalizzazione degli accordi di collaborazione, protocolli d'intesa e convenzioni con altre Organizzazioni.

Il Segretario nazionale supporta il Presidente nelle relazioni interne e istituzionali e nei processi di miglioramento della funzionalità dell'Associazione, partecipa alle sedute del Consiglio Direttivo nazionale e sottoscrive il relativo verbale (art.9 dello Statuto).

Art. 3.6 - Il Tesoriere

Il Tesoriere consente la visibilità dei conti consuntivi e delle operazioni di cassa, inoltre fornisce la consulenza del caso al Presidente e al Consiglio Direttivo per la definizione dei criteri con cui impostare il Bilancio dell'anno successivo e il rendiconto di gestione annuale consuntivo, che comprende anche la possibilità di trasferire contributi alle Sezioni Territoriali, sulla base dei requisiti previsti e compatibili con il bilancio stesso. Per tale attività, al Tesoriere devono essere riportati dalla Segreteria Nazionale con frequenza costante e attraverso dati verificati ed elaborati in formato elettronico, le informazioni sullo

stato economico e finanziario della SIE, sviluppato in base al bilancio annuale approvato dall'Assemblea.

Il Tesoriere svolge il proprio ruolo in stretta collaborazione con il Consiglio Esecutivo di cui fa parte e la Segreteria Nazionale. Il Tesoriere viene altresì informato delle potenziali implicazioni economiche a favore dell'Associazione, che possano derivare dalle iniziative attuate dalle Sezioni Territoriali, le quali vanno comunque comunicate al Consiglio Direttivo.

Art. 3.7 - Il Segretario Delegato per l'estero

Il Segretario Delegato per l'estero è il rappresentante delegato dal Consiglio Direttivo a rappresentare la SIE presso i Consigli Direttivi della Federation of European Ergonomics Societies (FEES), della International Ergonomics Association (IEA) e di eventuali altre associazioni o organismi internazionali con i quali la SIE stabilisce relazioni per il perseguimento degli obiettivi dello statuto, nonché per promuovere e realizzare le attività di cooperazione previste dal presente Regolamento e da programmi e progetti di respiro internazionale. A tal fine in vista di incontri o di eventi il Segretario concorda con il Consiglio Direttivo strategie da sviluppare e/o attività da condividere e informa sui risultati in modo da poter mantenere attivo uno scambio con le società europee e internazionali.

Il Segretario Delegato per l'estero pianifica le attività e le eventuali missioni dandone previa comunicazione al Presidente SIE ed al Tesoriere, al fine di autorizzare le spese previste per rappresentare la SIE nei consessi internazionali, che sono anticipate o rimborsate dalla Segreteria nazionale su presentazione di quanto effettivamente speso. Per i viaggi aerei è previsto il rimborso delle tariffe in classe economica e per gli eventuali pernottamenti in alloggi di categoria turistica.

Il Segretario Delegato per l'estero presenta una relazione delle attività in occasione degli incontri del Consiglio Direttivo della SIE.

Art. 3.8 - Comitati, Gruppi di lavoro e gruppi di progetto (art. 15 dello Statuto)

In relazione a particolari esigenze organizzative, programmatiche o scientifiche, il Consiglio Direttivo Nazionale può provvedere alla costituzione di Comitati e Gruppi di Lavoro finalizzati e Gruppi di progetto con impegno a termine, dei quali approva contestualmente scopi, composizione e regolamento operativo. Ciascun Comitato o Gruppo di lavoro elegge al suo interno un coordinatore. | coordinatori partecipano alle riunioni del Consiglio Direttivo qualora siano in discussione all'O.d.G. argomenti di loro specifica pertinenza. Possono anche essere costituiti dei gruppi di progetto che hanno tempi definiti e obiettivi specifici da perseguire. Anche per i gruppi di progetto è previsto un coordinatore, il quale però viene indicato dal Presidente e condiviso dal Consiglio Direttivo nazionale.

I soci possono proporre al presidente nazionale o territoriale SIE la costituzione di gruppi di lavoro o di progetto per affrontare tematiche specifiche e possono promuovere la partecipazione di colleghi di cui conoscono la competenza e la motivazione necessaria per farne parte.

Comitati, Gruppi di Lavoro e Gruppi di progetto possono essere costituiti anche dalle Sezioni Territoriali da parte del Presidente della Sezione Territoriale, con il consenso del Consiglio Direttivo territoriale. I coordinatori dei Comitati, Gruppi di Lavoro e Gruppi di

progetto (nazionali o territoriali) devono utilizzare metodologie partecipative per perseguire le finalità della loro costituzione e devono rendere visibile il processo con cui svolgono le attività e perseguono gli obiettivi assegnati loro dal Consiglio Direttivo nazionale o territoriale, che decideranno poi sulla opportunità e modalità con cui sviluppare una correlata comunicazione interna ed esterna.

L'accreditamento della SIE come Associazione Professionale, inserita nell'elenco del MIMIT (già MISE), ha comportato la costituzione di tre Comitati tecnici: il Comitato per la Formazione in Ergonomia, il Comitato per la Qualificazione Professionale e il Comitato per la Comunicazione e Promozione dell'Ergonomia, che si aggiungono al Comitato per la Formazione e Certificazione il quale segue in modo particolare, come previsto dall'art.14 dello Statuto, la formazione e la qualificazione Eur. Erg. e ha rapporti con il CREE. I quattro Comitati costituiscono insieme, all'interno della SIE, il Comitato di Sviluppo dell'Ergonomia.

Art. 3.8.1 - Comitato di Sviluppo dell'Ergonomia - CSE

Il Comitato per lo Sviluppo dell'Ergonomia (CSE) è il "contenitore" che consente la produzione di linee di indirizzo nonché la circolazione di buone pratiche in Ergonomia e Fattori Umani per la formazione accademica e professionale, per definire i criteri e le procedure per la qualificazione professionale, per la Comunicazione e la Promozione dell'Ergonomia, per la Certificazione Eur. Erg.

Su mandato del Consiglio Direttivo i quattro Comitati, all'interno CSE, sviluppano una funzione:

- Propositiva: iniziative e linee guida per attività formative SIE e/o partnership con enti pubblici e privati;
- Orientamento e controllo: linee di indirizzo per le partnership e interazioni istituzionali;
- Operativa: gestione continua delle attività di qualificazione e certificazione e offerta stabile di formazione.

I componenti dei comitati tecnici sono approvati dal Consiglio Direttivo, su proposta di uno o più membri, anche mediante l'invito alla partecipazione rivolto a tutti i soci, privilegiando le competenze e le esperienze tecniche per le attività di ciascun comitato. | comitati nominano al proprio interno un coordinatore. Il CSE è supportato dalla Segreteria nazionale per lo svolgimento delle proprie attività.

Art. 3.8.2 - Comitato per la Formazione in Ergonomia - CFE

La formazione è un'attività a cui sono chiamati tutti i soci nel perseguimento degli obiettivi statutari di promozione della cultura dell'Ergonomia e dei Fattori Umani, così come la cooperazione con enti universitari per il sostegno e lo sviluppo della formazione di base in Ergonomia e Fattori Umani.

A seguito dell'accreditamento come Associazione professionale registrata nell'Elenco del MIMIT (già MISE), la SIE garantisce la qualificazione dei propri soci attraverso l'offerta di programmi di formazione di base e su temi e contesti diversi anche attraverso la cooperazione con enti pubblici e privati per la formazione universitaria e professionale.

L'Associazione organizza o promuove progetti di formazione per il pubblico e per Organizzazioni di varia natura (pubblica e privata) con l'intento di diffondere la cultura dell'Ergonomia e Fattori Umani e formare persone che potenzialmente possono poi presentare la domanda per diventare soci dell'Associazione. Il CFE è composto prevalentemente da soci che si occupano di Formazione. Ciò assicura l'efficienza e l'efficacia della "comunità di pratica" professionale in campo formativo.

Il Comitato ha un coordinatore e può nominare al proprio interno due referenti, uno per la parte relativa alla formazione professionale e uno per la formazione accademica, scelti dai componenti del Comitato in ragione della qualificazione ed esperienza riconosciute nella formazione in Ergonomia e Fattori Umani.

Su indirizzo del Consiglio Direttivo e coordinandosi nell'ambito del CSE con gli altri Comitati, il CFE progetta e realizza programmi sia per i soci che per gli esterni, avvalendosi anche di società, associazioni, professionisti, secondo le indicazioni del Consiglio Direttivo.

Tabella 1: attività del CFE	
Prevalenza	**Attività**
Professionale	• Elaborare linee di indirizzo per la formazione professionale in Ergonomia e Fattori Umani, sia per i contenuti che per i metodi didattici; • Raccogliere i fabbisogni formativi dei Soci; • Definire un programma di formazione essenziale per il mantenimento e lo sviluppo delle competenze dei Soci, garantendo un'offerta formativa da realizzare ogni anno con il contributo delle Sezioni Territoriali, dei gruppi di lavoro tematici e degli altri comitati; • Coordinare la progettazione e organizzazione di iniziative formative rivolte all'esterno su temi definiti in accordo con il Consiglio Direttivo; • Mappare i programmi formativi in Ergonomia e Fattori Umani di valenza nazionale e favorire lo scambio delle best practice formative all'interno dell'Associazione; • Costruire e mantenere aggiornata la banca dati dei crediti formativi concessi a ciascun socio per le iniziative formative cui ha partecipato in qualità di docente o discente, compresa la consegna degli attestati; • Accreditare quelle strutture che svolgono attività di formazione in Ergonomia e Fattori Umani, in particolare gestite da associati all'Associazione; • Collaborare alla definizione di programmi di formazione in Ergonomia e Fattori Umani con enti pubblici e privati, valorizzando le competenze dei soci; • Ricercare finanziamenti pubblici e privati per costruire e sostenere i costi di programmi formativi da proporre per soci e esterni.
Accademica	• Promuovere la presenza di Corsi in Ergonomia e Fattori Umani nei vari percorsi di Laurea; • Promuovere la realizzazione di Master universitari in Ergonomia e Fattori Umani con il modello HETPEP; • Favorire lo sviluppo di una rete tra le Università che attivano Corsi in Ergonomia e Fattori Umani; • Promuovere l'uso dei testi sui vari aspetti dell'Ergonomia e Fattori Umani per gli studenti ed impegnarsi nella realizzazione di nuovi testi; • Attivare tirocini di studenti universitari presso i contesti d'interesse delle realtà territoriali SIE; • Promuovere e organizzare convegni, studi e ricerche con Università italiane ed europee su Ergonomia e Fattori Umani, favorendo la costituzione di network per la partecipazione a bandi di ricerca e scambio culturale.

Art. 3.8.3 - Comitato per la Qualificazione Professionale - COP

La SIE promuove e offre la possibilità di acquisire livelli diversi di qualificazione professionale in Ergonomia e Fattori Umani, garantendo altresì la definizione dei requisiti di accesso alla qualificazione e la verifica del mantenimento degli stessi. Per svolgere tale

funzione, prevista dallo Statuto, la SIE si avvale del CQP, composto prevalentemente da soci con competenze ed esperienze nel campo della qualificazione professionale.

Il CQP si serve dello sportello di ascolto a disposizione di chi usufruisce delle prestazioni dei soci qualificati per garantire la qualità della prestazione erogata.

Tabella 2: attività del CQP
Attività
• Elaborazione di linee di indirizzo per la valorizzazione delle esperienze e competenze professionali relativi ai requisiti necessari per la qualificazione professionale, il mantenimento e gli indicatori per la misurazione delle prestazioni anche con strumenti innovativi; • Verifica delle informazioni fornite dall'aspirante socio all'atto della richiesta di adesione alla SIE come socio • qualificato, con la collaborazione dei 2 soci presentatori; e Istituzione della pratica di registrazione del nuovo socio che identifichi in via generale: le competenze prevalenti, i settori produttivi di riferimento, i fabbisogni formativi, le competenze nella pratica dell'ergonomia; e Orientamento per la qualificazione professionale nei confronti dei soci ordinari e dei professionisti interessati alla qualificazione; • Favorire la circolazione di buone pratiche professionali e la mentorship tra soci esperti e novizi; • Indagini per raccogliere fabbisogni di nuovi servizi e valutazioni sulla qualità professionale percepita, anche attraverso lo sportello di ascolto per il cittadino.

Il CQP, al fine di qualificare i soci, attiva una politica e le relative iniziative di riconoscimento di Qualità così come previsto dalla legge 4 del 2013.

Art. 3.8.4 - Comitato per la Comunicazione e la Promozione dell'Ergonomia - CCP

La comunicazione sociale è parte integrante del governo dell'Associazione ed è pertanto in capo a tutti i soci che hanno posizioni di responsabilità all'interno della struttura sociale. Il CCP si occupa delle attività di comunicazione istituzionale, dell'immagine della SIE e degli strumenti di comunicazione utili al fine di sviluppare una comunicazione integrata ed armonica a livello nazionale e internazionale, nonché della comunicazione interna all'Associazione impiegando in modo integrato gli strumenti a disposizione. Il Segretario nazionale partecipa al CCP con il supporto della Segreteria nazionale.

Tabella 3: attività del CCP
Attività
• Cura dell'immagine dell'Associazione mediante l'uso degli strumenti di comunicazione di cui l'Associazione dispone, in particolare il sito web istituzionale e i social; • Presidio dell'identità sociale mediante la grafica dei diversi mezzi di comunicazione formale sia correnti che • specifici che l'Associazione usa (logo, carta da lettera, biglietti da visita, brochure, comunicati stampa, video, ecc.); • Dialogo coni livelli territoriali per condividere il contenuto della Comunicazione che riguarda l'Ergonomia e Fattori Umani cui l'Associazione fa riferimento e per promuovere e supportare sul piano della comunicazione le iniziative promosse a livello nazionale e internazionale dall'Associazione; ®Acquisizione e miglioramento dell'usabilità, accessibilità e piacevolezza degli strumenti di comunicazione verificando la soddisfazione dei soci e non; # Collaborazione con il CFE per le attività formative che richiedono strumenti di comunicazione condivisi; • Definizione del fabbisogno di strumenti informatici per la comunicazione e del budget relativo;

- Promozione della redazione, presentazione e distribuzione di testi scientifici e divulgativi, anche mediante la cooperazione con case editrici ed agenzie di comunicazione;
- Gestione del sito web istituzionale della SIE.

Art. 3.8.5 - Comitato di Formazione e Certificazione - CFC (art. 14 Statuto)

Il CFC coincide con il NAB National Assessment Board e gestisce le attività finalizzate alla certificazione professionale europea (Eur. Erg.) secondo i criteri e le procedure previste dal CREE.

La sua composizione è definita dallo Statuto.

I componenti del CFE e del CQP devono condividere con il CFC rispettivamente gli aspetti di qualità della formazione e i criteri di qualità professionale, al fine di garantire la coerenza tra le attività nazionali di formazione e qualificazione con quelle internazionali, portate avanti dal CFC in collegamento con il CREE. Il Comitato nomina 3 soci Eur. Erg. per la commissione di audit interno per gestire eventuali contestazioni relative al processo di valutazione e certificazione. | componenti della commissione devono essere certificati Eur. Erg. da almeno 10 anni e non essere mai stati oggetto di provvedimento disciplinare, in conformità con il regolamento del CREE.

Tabella 4: attività del CFC
Attività
Raccogliere e verificare le domande di Certificazione o rinnovo dei candidati; • Trasmettere le domande di Certificazione ammesse al Consiglio Direttivo del CREE secondo le modalità e i criteri previsti dall'organo europeo; • Garantire la partecipazione ai Consigli direttivi del CREE mediante il presidente del NAB o suo delegato tra i componenti del CFC; Fornire pareri in merito alla coerenza dei programmi di formazione con i requisiti per la certificazione europea Eur. Erg.; • Fornire supporto e orientamento ai soci che intendono seguire il percorso di formazione necessario alla certificazione europea Eur. Erg.; • Sostenere il mutuo riconoscimento dei titoli professionali di Ergonomo o esperto in Fattori Umani riconosciuti dalla IEA per favorire le opportunità di lavoro sul mercato globale degli ergonomi professionisti

•

Art. 3.9 - Lo sportello dell'ascolto.

Le attività di qualificazione nazionale richiedono:

1. lo "sportello di ascolto" per raccogliere le valutazioni effettuate volontariamente dagli assistiti dei

soci, in conformità della Legge 14 gennaio 2013, n.4 - Art. 2 comma 4; art. 5 par. f)

2. rilevazioni specifiche per raccogliere fabbisogni di nuovi servizi e valutazioni sulla qualità professionale percepita e utilizzata e sul ruolo svolto dai soci e dall'Associazione nei riguardi delle metodologie ergonomiche applicate;

3. collaborazione con CQP per condividere modalità e risultati delle rilevazioni sulla valutazione della qualità professionale espressa dalle persone e dalle Organizzazioni che utilizzano i servizi erogati dai soci dell'Associazione.

Lo sportello viene gestito dal punto di vista telematico e formale dalla Segreteria Nazionale, la quale riferisce al Consiglio Direttivo le considerazioni espresse dall'utenza.

L'ascolto è effettuato in modo ricorrente anche attraverso il sito web e istituzionale che ha una sezione specifica per registrarsi e formalizzare le richieste dell'utenza e le sue eventuali valutazioni sul servizio fruito.

Art. 3.10 – Collegio dei Probiviri

Il Collegio dei Probiviri è composto ordinariamente da tre membri eletti dall'Assemblea nazionale, riconosciuti per la loro integrità morale e in possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento.

L'Assemblea nazionale elegge altresì un membro supplente. Il supplente non è componente ordinario del Collegio e non partecipa alle sue attività, salvo il subentro temporaneo nei casi previsti dal presente articolo. Il Collegio conserva in ogni caso, durante la trattazione della singola questione, una composizione massima di tre componenti.

Il Collegio, nei riguardi dei soci, sorveglia sulla rispondenza dei comportamenti allo Statuto, al Regolamento, al Codice deontologico e alle norme di buona condotta; esamina le segnalazioni che possano configurare violazioni; svolge la relativa istruttoria nel rispetto del contraddittorio; al termine del procedimento trasmette al Consiglio Direttivo nazionale gli atti, le conclusioni e le eventuali proposte di provvedimento.

Il Collegio, nei riguardi degli organi di gestione nazionali e territoriali, verifica il rispetto delle competenze proprie di ciascun organismo, controlla il rapporto tra decisioni democraticamente assunte e attività conseguenti e formula osservazioni, pareri e report sulla buona gestione associativa.

Il Presidente del Collegio è eletto al suo interno, coordina le attività e rappresenta il Collegio nei confronti degli organi dell'Associazione e dei soci.

Il Collegio esprime il parere motivato nei casi di ammonizione, sospensione ed espulsione sottoposti dal Consiglio Direttivo. L'adozione dell'eventuale provvedimento disciplinare compete al Consiglio Direttivo secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento.

Il componente del Collegio che abbia un interesse personale, diretto o indiretto, nella questione sottoposta all'esame, che sia direttamente coinvolto nei fatti oggetto della stessa, ovvero la cui posizione associativa possa essere concretamente incisa dall'esito del procedimento, è tenuto a dichiarare tempestivamente il conflitto di interessi e ad astenersi da ogni attività istruttoria, discussione e deliberazione relativa alla questione.

Il conflitto di interessi è rilevato dal componente interessato o dal Collegio. Qualora non venga autonomamente rilevato, può essere rilevato dal Consiglio Direttivo nazionale con deliberazione motivata, fondata su circostanze oggettive e comunicata al Collegio e al componente interessato. Il componente interessato può far pervenire proprie osservazioni, che sono acquisite agli atti.

Quando un componente effettivo si astiene per conflitto di interessi, incompatibilità o impedimento riferito alla specifica questione, il membro supplente subentra limitatamente alla trattazione di quella questione e fino alla sua conclusione. Il subentro non determina modifica della composizione ordinaria del Collegio né attribuisce al supplente ulteriori funzioni al di fuori del procedimento per il quale è chiamato.

Il Collegio rende i pareri e conclude le istruttorie entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta o della segnalazione completa della documentazione necessaria. Per motivate

esigenze istruttorie, il Collegio può chiedere una sola proroga, non superiore a quindici giorni, comunicandone le ragioni al Consiglio Direttivo prima della scadenza del termine.

Decorso il termine senza che il Collegio abbia espresso il parere o concluso l'istruttoria, il Consiglio Direttivo può assumere le determinazioni necessarie sulle questioni di propria competenza e proseguire l'attività associativa, dandone atto nella motivazione. Resta fermo che, nei procedimenti disciplinari per i quali lo Statuto prescrive la previa acquisizione del parere motivato del Collegio, il provvedimento disciplinare definitivo non può essere adottato prima dell'acquisizione di tale parere.

La richiesta di parere, la segnalazione al Collegio e la pendenza dell'istruttoria non producono effetti sospensivi sulle deliberazioni o sulle attività degli organi associativi, salvo espressa previsione dello Statuto o specifica deliberazione dell'organo competente adottata nell'ambito delle proprie attribuzioni.

I provvedimenti disciplinari sono comunicati all'interessato con le modalità previste dal Regolamento. È garantito all'interessato il diritto di presentare al Collegio memorie, documenti ed elementi a propria difesa e di esercitare le ulteriori facoltà previste dallo Statuto e dal Regolamento.

Disposizione transitoria all'art. 3.10

In attesa dell'elezione del membro supplente da parte della prima Assemblea nazionale utile successiva all'entrata in vigore della presente modifica, qualora uno dei componenti del Collegio dei Probiviri si trovi in una situazione di conflitto di interessi, incompatibilità o impedimento riferita a una specifica questione, il componente interessato si astiene e il Collegio delibera nella composizione risultante dalla sua assenza, purché rimangano almeno due componenti non interessati. Qualora rimanga un solo componente non interessato, il Collegio non può validamente deliberare sulla questione fino all'integrazione della propria composizione. La situazione di conflitto è rilevata secondo le modalità previste dall'art. 3.10. Restano applicabili i termini e gli effetti previsti dal medesimo articolo.

Art. 3.11 - La Segreteria nazionale

La Segreteria nazionale svolge una funzione di supporto per la gestione, il coordinamento, l'amministrazione dell'Associazione e il funzionamento degli organi sociali. L'attribuzione delle funzioni di Segreteria è stabilita in base a un contratto quadriennale tacitamente rinnovabile.

Le attività di Segreteria possono essere affidate a enti pubblici o privati su proposta del Consiglio Direttivo all'Assemblea dei Soci. Nel caso di nuovo affidamento del servizio a un ente privato è necessario un bando pubblico.

La Segreteria nazionale dipende dal Presidente dell'Associazione e si relaziona con i componenti del Consiglio Esecutivo per le attività di governo della SIE e con i componenti del Consiglio Direttivo per le attività di programmazione e coordinamento.

La Segreteria nazionale svolge principalmente le seguenti attività:

a) supporto al Consiglio Direttivo per l'approvazione delle proposte di adesione all'Associazione avanzate dagli aspiranti soci;

b) processi di mobilità dei soci tra Sezioni Territoriali;

c) aggiornamento costante delle informazioni sui soci e del trasferimento di tali informazioni al Consiglio Direttivo e ai Presidenti delle Sezioni Territoriali di competenza;

d) acquisizione delle quote associative annuali da parte dei soci;

e) gestione conto bancario presso il quale vengono depositate le diverse entrate economiche dell'Associazione e dei pagamenti indicati dal Presidente;

f) redazione dei verbali delle riunioni degli Organismi di valenza nazionale (Assemblea dei soci, Consiglio Direttivo, Consiglio Esecutivo)

g) gestione della banca dati relativa alle informazioni che riguardano l'insieme dei soci;

h) tenuta degli Atti che riguardano l'esistenza e la vita dell'Associazione;

i) supportoai processi di comunicazione interna;

j) supporto alla convocazione delle riunioni degli Organismi dell'Associazione;

k) gestione operativa diretta o in cooperazione con altri enti delle manifestazioni organizzate dall'Associazione, intese come eventi a partecipazione gratuita;

l) pratiche burocratiche connesse all'esistenza dell'Associazione;

m) rapporto con gli studi professionali eventualmente utilizzati dall'Associazione per consultazioni e supporti di carattere normativo e legislativo;

n) tenuta dei Registri Professionali;

o) funzioni di cassa a livello nazionale e territoriale (art.13 dello Statuto);

p) altre funzioni utili alla gestione delle relazioni esterne e interne dell'Associazione;

q) gestione diretta o in cooperazione con altri enti delle iniziative e degli strumenti editoriali dell'Associazione e in particolare della Rivista Italiana di Ergonomia;

r) iniziative sviluppate per conto del Comitato di Formazione e Certificazione (NAB);

s) redazione e verifica di conformità con le norme vigenti in materia di gestione della Privacy (GDPR e protezione dati) anche per i singoli eventi;

t) gestione della piattaforma internet per le diverse attività di comunicazione interna ed esterna o di formazione;

U) amministrazione generale e funzioni di cassa.

A livello regionale l'Associazione è organizzata in Sezioni Territoriali.

Il MIMIT (già MISE) riconosce quelle Associazioni non organizzate in Ordini e Collegi che hanno almeno tre Sezioni territoriali con le relative sedi fisiche e specifica organizzazione.

Art. 3.12 – Limiti di mandato, continuità delle cariche e periodo di astensione

1. Restano ferme le disposizioni dello Statuto relative ai requisiti di eleggibilità, alla durata delle cariche e alla loro rieleggibilità.

2. Ai fini dell'applicazione del limite dei mandati consecutivi e del conseguente periodo triennale di astensione previsto dallo Statuto, rileva la permanenza continuativa nel medesimo organo direttivo, indipendentemente dalla specifica carica o funzione ricoperta.

3. Sono pertanto cumulati, ai fini del computo dei mandati consecutivi, i periodi svolti, nel medesimo livello organizzativo, in qualità di Presidente, Vicepresidente, Consigliere o in altra funzione che comporti l'appartenenza con diritto di voto al Consiglio Direttivo.

4. Il passaggio da una carica a un'altra all'interno del medesimo organo direttivo non interrompe la continuità e non determina l'avvio di un nuovo computo dei mandati.

5. L'elezione, la nomina, la cooptazione, la surroga o altra modalità di ingresso nell'organo direttivo non costituiscono, ai fini dell'applicazione della presente disposizione, elementi idonei a interrompere o azzerare la continuità della permanenza nell'organo.

6. Al termine del secondo mandato consecutivo, comunque svolto attraverso una o più delle cariche di cui ai commi precedenti, il socio deve osservare il periodo di astensione di tre anni previsto dallo Statuto, durante il quale non può essere eletto, nominato o cooptato quale componente con diritto di voto del medesimo organo direttivo.

7. La disposizione si applica sia al Consiglio Direttivo nazionale sia ai Consigli Direttivi delle Sezioni Territoriali, ciascuno con autonomo computo dei relativi mandati.

8. Per il Presidente nazionale e per i Presidenti delle Sezioni Territoriali resta comunque fermo il limite specifico di rieleggibilità previsto dallo Statuto. L'assunzione della carica di Presidente non determina l'avvio di un nuovo computo quando il socio apparteneva già senza soluzione di continuità al medesimo Consiglio Direttivo.

9. L'eventuale funzione di Past President, quando esercitata esclusivamente con ruolo consultivo e senza diritto di voto, non costituisce appartenenza effettiva all'organo ai fini del presente articolo e può pertanto essere esercitata durante il periodo di astensione, purché non comporti funzioni deliberative, esecutive o sostitutive di quelle proprie dei componenti con diritto di voto.

10. Il compimento del periodo triennale di astensione interrompe la continuità e consente al socio, fermo restando ogni altro requisito statutario, di presentare nuovamente la propria candidatura.

Art. 3.13 – Disposizione transitoria sui limiti di mandato

Ai fini del computo previsto dall'articolo precedente sono considerati anche i mandati e i periodi di appartenenza agli organi direttivi svolti anteriormente all'entrata in vigore della presente disposizione.

La presente disposizione si applica alle candidature, alle elezioni, alle nomine e alle cooptazioni successive alla sua entrata in vigore e non determina la decadenza automatica dalle cariche legittimamente in corso né incide sulla validità degli atti precedentemente adottati.

PARTE 4 - ASSETTO E GESTIONE ORGANIZZATIVA TERRITORIALE

A livello regionale l'Associazione è organizzata in Sezioni Territoriali.

Il MIMIT (già MISE) riconosce quelle Associazioni non organizzate in Ordini e Collegi che hanno almeno tre Sezioni territoriali con le relative sedi fisiche e specifica organizzazione.

Art. 4.1 - Le Sezioni Territoriali

L'Associazione si articola in Sezioni Territoriali di dimensione almeno regionale per essere vicina alle comunità locali.

Le Sezioni Territoriali operano con una logica di "rete" per:

- armonizzare le modalità di relazione con le Istituzioni, Associazioni, Organismi, Soggetti omologhi presenti ugualmente in tutte le regioni italiane;
- condividere e diffondere le best practice sperimentate positivamente in una regione.

Art. 4.2 - Le modalità di costituzione delle Sezioni Territoriali

Per la costituzione di una Sezione Territoriale a base regionale si prevedono tre fasi:

1. Promozione finalizzata alla costituzione, regolamentata dallo Statuto, Articolo 13
2. Reperimento dei potenziali soci
3. Costituzione della Sezione

Per la fase di promozione finalizzata alla costituzione di una Sezione Territoriale è sufficiente che un socio presente sul territorio in questione o un socio comunque dell'Associazione chieda e ottenga dal Consiglio Direttivo l'incarico per attivare il processo finalizzato alla costituzione della Sezione. Il tempo normalmente concesso al riguardo è di almeno un anno. Questo socio disporrà di un budget indicato dal Consiglio Direttivo. Per la fase di reperimento dei potenziali soci, il socio autorizzato a promuovere la costituzione della Sezione Territoriale a base regionale disporrà di un tempo massimo di un anno.

Per la fase di costituzione della Sezione è necessario disporre di almeno cinque iscritti paganti.

I soci iscritti, compreso il socio promotore eleggono a maggioranza il Presidente pro tempore della Sezione Territoriale che guiderà lo sviluppo della Sezione per un anno che costituisce il tempo per arrivare almeno a dieci soci e organizzare l'Assemblea che eleggerà gli organi di gestione della Sezione.

Il Segretario nazionale supervisiona e supporta le iniziative volte a costituire nuove Sezioni territoriali, favorendo la cooperazione con le Sezioni collocate nella stessa area territoriale o con quelle più solide che possono fornire il proprio know-how.

Art. 4.3 - La gestione economica a livello territoriale

Ogni sezione territoriale è invitata a funzionare in base a meccanismi di autofinanziamento e sostenibilità. Le spese necessarie all'esercizio della Sezione Territoriale si intendono a carico della stessa Sezione, (Art.13 Statuto).

La Sezione Territoriale gode di un contributo economico da parte della SIE compatibilmente con il proprio bilancio nazionale, secondo criteri approvati dal Consiglio Direttivo nazionale e comunque vincolato alla presentazione di proposte di iniziative coerenti con gli obiettivi dello Statuto.

Il contributo tiene conto del numero dei soci iscritti presso la Sezione territoriale e dei seguenti fattori:

- eventuali ricavi realizzati da iniziative svolte a livello locale nell'anno precedente;
- eventuali importi proposti e approvati dal Consiglio Direttivo nazionale;
- valore intrinseco delle iniziative realizzate dalla Sezione territoriale;
- numero e qualità delle collaborazioni formalizzate con Organizzazioni la cui sede è presso il relative territorio;
- principio di solidarietà sociale, a sostegno di iniziative di valore promosse da nuove Sezioni territoriali o per rilanciare la presenza di SIE in alcuni territori in cui il numero di soci è minore.

I pagamenti sono eseguiti dalla Segreteria nazionale nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali. La Sezione Territoriale può realizzare nel proprio territorio iniziative a pagamento o partecipare a bandi che consentano di acquisire finanziamenti per svolgere attività di diverso genere inerenti la propria missione e le proprie competenze, anche per aumentare la sua immagine ed essere utile per i Soci.

Essa può anche realizzare attività in altri territori coordinandosi con il Direttivo della Sezione/i Territoriale/i interessata/e.

Art. 4.4 - L'Assemblea territoriale dei soci

L'Assemblea Territoriale dei Soci è l'organo composto da tutti i soci residenti sul territorio regionale o che richiedono al Presidente della Sezione Territoriale di farne parte.

Hanno diritto a partecipare all'Assemblea territoriale, sia ordinaria che straordinaria, tutti i soci in regola con il pagamento delle quote sociali.

L'Assemblea territoriale viene convocata in via ordinaria dal Consiglio Direttivo Territoriale almeno una volta all'anno per la condivisione delle iniziative strategiche da perseguire, delle iniziative intraprese, concluse e ancora in corso ed eventualmente il rinnovo delle cariche.

L'Assemblea può inoltre essere convocata tanto in sede ordinaria che in sede straordinaria:

- per decisione del Consiglio Direttivo Territoriale;

- su richiesta indirizzata, al Presidente del Consiglio Direttivo, di almeno un terzo dei soci.

L'Assemblea, sia in sede ordinaria che straordinaria, viene convocata mediante invio dell'avviso di convocazione tramite email all'indirizzo di posta elettronica indicato dal socio al momento della sottoscrizione della domanda di adesione e indicato sul libro soci.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo di convocazione e deve essere inviato almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'adunanza. L'Assemblea territoriale può anche tenersi mediante l'uso di piattaforme digitali purché esse consentano la partecipazione di tutti i soci aventi diritto.

In caso di particolare urgenza l'Assemblea può essere convocata mediante l'invio di email entro Il terzo giorno precedente l'adunanza.

Essa potrà essere convocata anche fuori dalla sede operativa della Sezione Territoriale, purché all'interno del territorio regionale.

I soci possono farsi rappresentare esclusivamente da altri soci attraverso delega scritta. Ogni socio può rappresentare al massimo altri tre soci oltre sé stesso.

Ogni socio può esprimere il suo voto anche per corrispondenza o per via digitale tramite email.

I membri dell'Assemblea votano normalmente per alzata di mano. Su decisione del Presidente della Sezione e per argomenti di particolare importanza la votazione può essere fatta a scrutinio segreto ed in tal caso, il Presidente della Sezione può scegliere tra i presenti due scrutatori.

All'Assemblea Territoriale spettano i seguenti compiti.

In sede ordinaria:

- eleggere il Presidente della Sezione Territoriale;
- eleggere i membri del Consiglio Direttivo Territoriale;
- condividere le scelte strategiche proposte dal Consiglio Direttivo Territoriale e proporre iniziative, politiche e strategie percorribili integrative o sostitutive;
- deliberare su ogni altro argomento di carattere ordinario sottoposto alla sua approvazione dal Consiglio Direttivo Territoriale;

In sede straordinaria:

- deliberare su argomenti di carattere straordinario sottoposti alla sua approvazione dal Consiglio Direttivo Territoriale;
- deliberare sullo scioglimento della Sezione Territoriale.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio Direttivo Territoriale o in sua mancanza dal Vice Presidente. In mancanza di entrambi, l'Assemblea nominerà il Presidente dell'assemblea tra i soci presenti. Il Presidente dell'Assemblea Territoriale nomina un Segretario con funzione di verbalizzazione e supporto alle attività della Sezione.

Spetta al Presidente dell'Assemblea Territoriale di constatare la regolarità delle deleghe ed in genere il diritto di intervento all'Assemblea Territoriale.

Delle riunioni dell'Assemblea Territoriale si redige un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Le Assemblee, sia in sede ordinaria che straordinaria, sono validamente costituite in prima convocazione con la presenza di almeno la metà dei soci e in seconda convocazione con il numero dei soci intervenuti. Le deliberazioni sono prese:

- in sede ordinaria: in prima convocazione a maggioranza degli aventi diritto, in seconda convocazione

a maggioranza dei presenti;

- in sede straordinaria: in prima convocazione con voto favorevole dei due terzi degli aventi diritto, in seconda convocazione con voto favorevole dei due terzi dei presenti.

Le deliberazioni prese in conformità allo Statuto obbligano tutti i soci, anche se assenti, dissenzienti o astenuti dal voto.

Resta ferma, nei soli casi e con le modalità previsti dall'art. 4.10, la facoltà del Consiglio Direttivo nazionale di disporre la convocazione sostitutiva dell'Assemblea territoriale per il rinnovo degli organi associativi scaduti.

Art. 4.5 - Gestione territoriale

Il governo di una Sezione Territoriale è assicurato dai seguenti organi:

1. il Consiglio Direttivo Territoriale
2. il Presidente della Sezione Territoriale
3. la Segreteria Territoriale

A livello di Sezione Territoriale possono essere costituite strutture ad hoc, come gruppi di progetto. I soci iscritti alla Sezione Territoriale possono far parte di comitati, gruppi di lavoro e gruppi di progetto costituiti a livello nazionale.

Art. 4.6 - Il Consiglio Direttivo della Sezione Territoriale

La gestione strategica della Sezione Territoriale è assicurata dal Consiglio Direttivo Territoriale che trova una sua rappresentanza istituzionale nel Presidente nonché Presidente della Sezione Territoriale.

Il Consiglio Direttivo Territoriale, come quello nazionale, dura in carica per tre esercizi sociali e viene rinnovato nell'Assemblea ordinaria che prevede il rinnovo delle cariche.

Al termine del mandato del Consiglio Direttivo i consiglieri possono essere eletti per una seconda volta.

Al termine del secondo mandato consecutivo, i Consiglieri debbono astenersi dall'essere membri del Consiglio Direttivo per un triennio, al termine del quale possono ripresentare la propria candidatura.

Art.4.7 - Il Presidente della Sezione Territoriale

La gestione operativa della Sezione Territoriale è assicurata dal Presidente, coadiuvato eventualmente da una Segreteria Territoriale.

In particolare il Presidente della Sezione Territoriale, a nome dell'Associazione nazionale, stabilisce rapporti con il vertice di tutte le istituzioni significative presenti a livello regionale e stabilisce alleanze e cooperazioni con tutti gli stakeholder che hanno rilevanza sul piano

scientifico (Università, centri di ricerca, studiosi, ecc.) sul piano legislativo, sul piano economico-finanziario, sul piano della Comunicazione, sul piano produttivo (Associazioni imprenditoriali e sindacali, imprese, cooperative, associazioni professionali, ecc.), sul piano sportivo e religioso, sul piano educativo e formativo (scuole, associazioni culturali, ecc.).

Il Presidente ha come missione quella di:

- mantenere ed aumentare il numero dei soci iscritti all'Associazione, verificandone i livelli di soddisfazione e partecipazione, a partire dall'ambito territoriale;
- dare visibilità del novero delle conoscenze e delle competenze di cui sono portatori i soci della Sezione Territoriale;
- curarsi di promuovere e organizzare occasioni di formazione e aggiornamento utili alla qualificazione professionale dei soci,
- attivare un'efficace comunicazione interna per rendere partecipi i soci della vita e delle prospettive di sviluppo dell'Associazione

Il Presidente ha inoltre il compito di:

-. rappresentare l'insieme dei soci iscritti alla Sezione Territoriale nell'ambito del Consiglio Direttivo nazionale e presentare ai soci della Sezione Territoriale le strategie, le politiche e i progetti convenuti nell'ambito nazionale.

- promuovere a livello territoriale le best-practice sperimentate in altre Sezioni Territoriali,

coinvolgendo chi le ha testate e gestite, affinché esse possano essere valutate per l'applicazione a livello nazionale concorrendo a determinare un'immagine unitaria dell'Associazione;

- gestire in accordo con il Consiglio Direttivo Territoriale, l'eventuale quota annuale assegnata alla

Sezione stessa a seguito della decisione del Consiglio Direttivo nazionale sulla gestione delle risorse economiche;

- promuovere e coordinare quelle iniziative sul proprio territorio che possano promuovere

l'Ergonomia e Fattori Umani e i professionisti che la praticano.

Art. 4.8 - La Segreteria Territoriale

La Segreteria operativa della Sezione Territoriale si occupa:

- della redazione dei verbali delle riunioni degli Organi che operano a livello territoriale (Assemblea, Consiglio Direttivo Territoriale, Gruppi di lavoro di valenza territoriale);
- della conservazione dei materiali di interesse dei soci dell'Associazione registrabili sulla banca dati a disposizione della Sezione Territoriale;
- della corrispondenza tra la Sezione e tutti i suoi interlocutori interni ed esterni all'Associazione tramite la e-mail della Sezione Territoriale;
- dell'amministrazione, secondo le indicazioni del Presidente della Sezione Territoriale, del budget disponibile dovuto alle entrate provenienti dalla Segreteria Nazionale o dovuto alle iniziative attivate dalla Sezione Territoriale.

Art. 4.9 - Lo sviluppo organizzativo delle Sezioni Territoriali

Così come a livello nazionale, anche a livello territoriale, quando la sezione raggiunga un numero di iscritti rilevante e sia in grado di supportare le attività di comunicazione, formazione e qualificazione professionale,

possono essere individuate figure che coadiuvano gli organi sociali nazionali allo svolgimento delle attività previste dal presente regolamento e che sono definite in un piano di lavoro che la Sezione è tenuta a condividere con il Consiglio Direttivo nazionale.

Art. 4.10 – Convocazione sostitutiva delle Assemblee territoriali

1. Finalità e ambito di applicazione

Il Consiglio Direttivo nazionale, nell'ambito delle competenze previste dagli artt. 13 e 20 dello Statuto, può disporre in via eccezionale la convocazione sostitutiva dell'Assemblea di una Sezione Territoriale esclusivamente al fine di consentire il rinnovo degli organi associativi scaduti.

2. Presupposti

La procedura può essere attivata in caso di omessa o ingiustificatamente ritardata convocazione dell'Assemblea elettiva da parte del Consiglio Direttivo territoriale. L'omissione deve essere specificamente documentata. Restano ferme le prerogative dei soci relative alla richiesta di convocazione previste dal Regolamento.

3. Contestazione e diffida

Il Consiglio Direttivo nazionale comunica formalmente al Presidente e al Consiglio Direttivo della Sezione l'omissione rilevata, indica l'adempimento richiesto e assegna un termine congruo per provvedere. Prima di assumere la decisione sostitutiva, esamina le osservazioni e la documentazione eventualmente presentate dalla Sezione.

4. Deliberazione della convocazione sostitutiva

Decorso inutilmente il termine assegnato, il Consiglio Direttivo nazionale può deliberare motivatamente la convocazione sostitutiva dell'Assemblea territoriale. La deliberazione indica le ragioni dell'intervento e l'ordine del giorno, limitato al rinnovo degli organi e agli adempimenti strettamente connessi.

5. Esecuzione della convocazione

La deliberazione è eseguita dal Presidente nazionale SIE, tramite la Segreteria nazionale, nel rispetto delle modalità, dei termini di preavviso e delle garanzie di partecipazione stabiliti dallo Statuto e dall'art. 4.4 del presente Regolamento. L'intervento sostitutivo si esaurisce con il regolare invio della convocazione agli aventi diritto.

6. Autonomia dell'Assemblea territoriale

La presidenza dell'Assemblea, la conduzione dei lavori, le candidature, le votazioni e le altre operazioni elettorali restano di competenza degli organi e dei soci della Sezione, secondo lo Statuto e il Regolamento. Il Consiglio Direttivo nazionale e il Presidente nazionale non assumono alcuna funzione di direzione o gestione dell'Assemblea in forza della convocazione sostitutiva.

7. Natura dell'intervento e conflitti di interesse

La convocazione sostitutiva ha natura esclusivamente organizzativa e non comporta sospensione, revoca, decadenza o sostituzione degli organi territoriali, né costituisce misura disciplinare. I componenti del Consiglio Direttivo nazionale direttamente interessati o coinvolti nella situazione oggetto della deliberazione si astengono dalla relativa votazione.

8. Entrata in vigore e disposizioni transitorie

Il presente articolo entra in vigore dalla data della sua approvazione. Si applica anche alle situazioni di mancata convocazione già esistenti che persistano dopo l'entrata in vigore, previa nuova contestazione formale e assegnazione di un termine congruo per adempiere. Restano validi gli atti legittimamente adottati in precedenza.

PARTE 5 – QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SOCI

Art. 5.1 - Registri Professionali

L'Associazione è inserita nel sito web del MIMIT (già MISE) tra le Associazioni non organizzate in Ordini e Collegi, ma rispettose della Legge n° 4 del 2013 e pertanto si impegna attraverso la Segreteria nazionale a:

- istituire e mantenere regolarmente aggiornati i Registri Professionali;
- provvedere a custodire tutta la documentazione ricevuta dai soci professionisti, attestante l'attività professionale dichiarata e svolta;
- rendere visibile, in caso di eventuali controversie, tale documentazione alle parti che ne facciano richiesta.

I soci ordinari conseguono la qualificazione della figura professionale per i seguenti profili:

- soci tecnici in Ergonomia e Fattori Umani;
- soci professionisti in Ergonomia e Fattori Umani;

I soci ordinari conseguono la certificazione della figura professionale per il profilo:

- soci Eur. Erg. (Ergonomi Europei).

La tenuta dei registri professionali dei soci viene curata esclusivamente dalla SIE tramite la Segreteria nazionale.

Art. 5.2 - Iter per accedere ai Registri professionali

Il Coordinatore del COP invia ai componenti del Consiglio Direttivo una relazione con la sua valutazione circa la qualificazione richiesta dal socio in relazione alla documentazione presentata.

Una volta che il Consiglio Direttivo riconosce la collocazione del socio nel ruolo richiesto, il suo nominativo viene collocato nel Registro Professionale di competenza.

L'iscrizione a un Registro professionale con il numero di attestazione viene comunicata al socio con invio dell'attestato autenticato in forma elettronica. Il socio conseguentemente rilascia alla SIE opportuna autorizzazione alla registrazione e diffusione dei propri dati personali.

Art. 5.3 - Durata e modalità di mantenimento dei Registri Professionali

L'iscrizione dei soci al Registro Professionale viene mantenuta con l'iscrizione all'Associazione. Il socio garantisce il permanere delle condizioni professionali rispondenti al profilo di interesse attraverso un aggiornamento continuo e sistematico per il mantenimento dei requisiti.

La valutazione dei requisiti per ciascun livello di qualificazione dei soci avviene al momento della prima iscrizione e quindi con una verifica da parte del CQP a cadenza triennale. Il Consiglio Direttivo definisce una scheda sia per la prima iscrizione che per la verifica ed il rinnovo della qualificazione, in cui siano contenuti i requisiti formativi e di esperienza professionali richiesti (prendendo ad ispirazione la modulistica già disponibile per gli Eur. Erg. a cui viene richiesta ogni 5 anni).

Art. 5.4 - Requisiti per la partecipazione alla SIE e la definizione del livello di qualificazione

In coerenza con quanto previsto dallo Statuto SIE, dallo schema di certificazione HETPEP del CREE (Centre for the Registration of the European Ergonomist) e dei documenti della IEA - International Ergonomics Association in merito alla professione dell'ergonomo, la SIE prevede le seguenti tipologie di socio, con i relativi requisiti educativi e professionali di ammissione al profilo:

<u>Soci ordinari</u>

- diploma di scuola superiore;
- esperienza professionale nell'ambito dell'Ergonomia e dei Fattori Umani di almeno 1 anno.

<u>Soci ordinari Junior</u>

- diploma di scuola superiore;
- esperienza professionale nell'ambito dell'Ergonomia e dei Fattori Umani di almeno 1 anno;
- età inferiore ai 30 anni.

I soci ordinari possono richiedere alla SIE l'attestato di qualifica professionale dei propri servizi ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 4/2013. A tal proposito si distinguono come da statuto le seguenti figure professionali con i relativi requisiti minimi:

<u>Soci tecnici in Ergonomia e Fattori Umani</u>

- diploma di scuola superiore

- corsi professionalizzanti (almeno 120 ore) su principi e tecniche dell'Ergonomia e Fattori Umani

anche in una singola branca (es. fisica, cognitiva, organizzativa)

- esperienza professionale nell'ambito dell'Ergonomia e dei Fattori Umani di almeno 3 anni

Soci professionisti in Ergonomia e Fattori Umani:

- laurea di 1° livello
- master in Ergonomia secondo i criteri HETPEP (o titolo equivalente)
- esperienza professionale nell'ambito dell'Ergonomia e dei Fattori Umani di almeno 3 anni

Soci Eur. Erg. (Certificazione Europea):

- laurea di 1° livello
- master in Ergonomia secondo i criteri HETPEP (o titolo equivalente)
- tirocinio ed esperienza professionale secondo quanto previsto dal CREE (Centre for Registration of European Ergonomists).

Il conseguimento di attestati di partecipazione a corsi di formazione accademici o professionali, nelle aree di conoscenza dell'Ergonomia e Fattori Umani, può contribuire alla costruzione del curriculum necessario a comporre una preparazione equivalente ad un master secondo i criteri HETPEP.

Il possesso del titolo Eur. Erg. rilasciato dal CREE è una Certificazione Europea della preparazione professionale di alto livello dell'Ergonomo e dà accesso di conseguenza alla qualifica di Socio professionista in Ergonomia e Fattori Umani.

"I ricercatori e professori universitari di ruolo, con almeno 7 anni di esperienza didattica e di ricerca documentata nel campo dell'Ergonomia e Fattori Umani, possono accedere su loro richiesta, alla qualifica di Socio professionista in Ergonomia e Fattori Umani" (art. 5 Statuto).

Ciascun socio è tenuto ad attenersi rigorosamente al Codice deontologico dell'ergonomo, pubblicato sul sito SIE. Ogni contravvenzione al codice deontologico è passibile di segnalazione al Consiglio Direttivo per la valutazione e le azioni del caso.

Per i soci tecnici, professionisti ed Eur. Erg. l'esperienza professionale nell'ambito dell'Ergonomia e Fattori Umani è da considerarsi tale quando impegna almeno il 50% dell'attività lavorativa del Socio, considerando quindi una media di impegno lavorativo complessivo pari ad almeno 20 ore a settimana, anche per i liberi professionisti e per i pensionati che desiderano mantenere la qualificazione professionale.

Art.5.5 - Acquisizione dei crediti professionali

I crediti professionali di un socio derivano dalla somma di quattro requisiti:

- Requisito A
- AI Titolo di studio

e A2.Altrititoli

- Requisito B:
- B.1. Esperienza lavorativa/professionale

e B.2. Esperienza relativa al singolo profilo (ordinario, tecnico, professionista, Eur. Erg.)

- Requisito C
- C.1. aggiornamento svolto nell'ultimo triennio
- C.2. insegnamento svolto nel campo dell'Ergonomia
- C.2. gestione di programmi formativi in campo ergonomico
- Requisito D

e D.1. copertura di un ruolo organizzativo all'interno dell'Associazione

e D.2. partecipazione a gruppi di lavoro, gruppi di progetto, comitati

e D.3. produzione di pubblicazioni in campo ergonomico Per ottenere l'accesso al Registro basta la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) che esponga il possesso dei requisiti con allegata copia del Curriculum aggiornato. Il coordinatore del COP può richiedere al socio tramite la Segreteria nazionale, documentazione esplicativa comprovante il possesso dei requisiti rilevabili dalle sue dichiarazioni e dal curriculum.

Nel caso in cui il socio Ergonomo non sia riuscito a terminare la formazione di aggiornamento richiesta per il suo profilo, avrà un tempo di 6 mesi per mettersi in regola.

Nel caso in cui il socio qualificato (sia tecnico che professionista in Ergonomia e Fattori umani) non riesca a terminare la formazione di aggiornamento, la sua qualificazione rimarrà sospesa finché non avrà provveduto a terminare l'aggiornamento previsto.

Area 5.6 - | criteri di assegnazione dei crediti I criteri di assegnazione dei crediti per ciascuno dei requisiti indicati all'art.5.5 e il valore dei crediti per i range fissati per ciascuno dei sotto-requisiti sono approvati dal Consiglio Direttivo su proposta del Comitato per la Qualificazione Professionale.

Essi sono valevoli fino a quando il Consiglio Direttivo nazionale non ritiene opportuno attualizzarli anche su sollecitazione del Comitato o in caso di modifiche di norme nazionali o europee di riferimento.

Art. 5.7 - Soggetti idonei ad erogare la formazione

Si considerano utili per la formazione tutti gli eventi formativi inerenti le aree di conoscenza dell'Ergonomia e dei Fattori umani promossi da

- Università: Pubblica, Privata
- Enti pubblici Accreditati: es. INAIL, Aziende sanitarie
- Enti privati: Imprese, Associazioni, Centri di Ricerca, Agenzie (approvate dalla SIE) che operano nel campo della formazione.

In tutti i casi ed in particolare per l'offerta formativa di enti privati è richiesta la presenza di soci nel comitato scientifico e come relatori nei corsi.

La SIE mediante il CFE e CFC si impegna a tenere aggiornata la lista dei corsi di formazione riconosciuti consigliati per la formazione accademica di base in Ergonomia e Fattori Umani e per la formazione professionale continua.

Si considerano inoltre valide per l'aggiornamento professionale le iniziative divulgative e formative promosse da SIE, dalle sezioni territoriali SIE, dai gruppi di lavoro SIE su tematiche, metodi, progetti e contenuti di utilità e interesse professionale, sia per i soci che per il personale di organizzazioni esterne (es. il Congresso

Nazionale SIE, i Congressi internazionali IEA e di società scientifiche collegate all'Ergonomia e Fattori Umani, giornate di studio e convegni tematici, progetti aziendali, ecc.) anche nella modalità on line. La SIE si impegna ad offrire ai propri soci un calendario di iniziative sufficiente a mantenere l'aggiornamento professionale necessario al livello di

qualificazione richiesto, di cui almeno 3 all'anno gratuite e comprese nella quota di iscrizione. In caso di iniziative a pagamento, ai soci è garantito un costo di iscrizione scontato di almeno il 20%.

Il CFE elabora ed aggiorna periodicamente le linee di indirizzo per la formazione in Ergonomia e Fattori Umani, su indirizzo e con approvazione del Consiglio Direttivo.

In assenza di un'offerta formativa stabile e strutturata sul territorio nazionale, necessaria a coprire i fabbisogni per la qualificazione e certificazione professionale dell'ergonomo, la SIE può progettare ed erogare programmi di formazione per i propri soci SIE e per persone, organizzazioni e territori per diffondere la cultura dell'Ergonomia e dei Fattori Umani e per la qualificazione dei soci SIE.

PARTE 6 - PROMOZIONE

Art. 6.1 - Criteri e attori

La promozione è un'attività rilevante per lAssociazione in quanto le consente di rappresentare il ruolo dell'Ergonomia e dei Fattori Umani nel miglioramento delle condizioni di vita e di vita di lavoro così che essa possa essere sempre più diffusamente utilizzata. Essa è poi fondamentale per raggiungere quelle persone significative che l'Associazione ambirebbe ad avere tra i propri soci.

La promozione dell'Ergonomia e dell'Associazione è un'attività costante e consapevole che ciascun socio ha il dovere di esprimere all'interno delle comunità dove vive e lavora.

L'azione di promozione è comunque sviluppata anche in modo intenzionale con strumenti adeguati dagli organismi preposti funzionalmente a livello nazionale e territoriale.

Essa è sviluppata a livello formale e sostanziale.

All'azione di promozione "formale" partecipano gli organi sociali presenti a livello nazionale e territoriale nella loro stretta interrelazione di "rete". Per questa funzione il CCP può richiedere il supporto del COP, al fine della disponibilità degli strumenti di comunicazione in sua dotazione.

All'azione di promozione "informale" sono preposti i Presidenti (nazionale e territoriali) e i Consigli Direttivi (nazionale e territoriali) che indicano pure le finalità di promozione da perseguire, i valori di riferimento che ogni azione deve poter esprimere, le priorità di intervento (temi e target), le risorse economiche su cui contare.

La promozione dell'Associazione può anche avvenire indirettamente perché effettuata da Organizzazioni che, nell'ambito della loro promozione promuovono l'immagine dell'Associazione e l'Ergonomia (loghi, patrocini, ecc.) o utilizzano la competenza dei soci dell'Associazione (relatori, casi, testi, ecc.) e ne danno una adeguata pubblicità.

Art. 6.2 - Patrocini e Sponsorship

Il logo della SIE è declinato a livello nazionale e a livello di Sezione Territoriale. Esso è riportato su tutta la documentazione istituzionale e sugli strumenti di presentazione dell'Associazione e dei diversi ruoli delle strutture di gestione nazionali e territoriali.

Esso viene concesso alle strutture pubbliche e private come patrocinio delle iniziative da loro organizzate che abbiano un rapporto diretto e indiretto con l'area d'interesse dell'Ergonomia e Fattori Umani e quindi dell'Associazione.

Ulteriori condizioni facilitanti la concessione del Patrocinio SIE sono:

- Il coinvolgimento di uno o più Soci SIE in qualità di Organizzatori, Chair, Relatori;

- Per gli eventi a pagamento, è consigliata la predisposizione di qualche forma di facilitazione economica per i Soci SIE (es. sconto, riduzione del fee).

La richiesta di patrocinio va presentata alla Segreteria nazionale entro 30 giorni dalla data della manifestazione, approvata dal Consiglio Direttivo.

Quando concesso, il patrocinio SIE prevede l'uso gratuito del Logo della Società Italiana di Ergonomia e Fattori Umani, che sarà inviato dalla Segreteria nazionale con la comunicazione di concessione.

Se comunicate per tempo le informazioni sulle iniziative patrocinate SIE possono essere promosse dai nostri canali ufficiali (web, newsletter, social). Il tema della manifestazione deve far riferimento all'Ergonomia e richiamare il rapporto tra l'ente organizzatore e l'Associazione.

L'Associazione concede anche la propria sponsorship a manifestazioni di suo interesse e autorizzate dal Consiglio Direttivo su proposte giunte alla Segreteria nazionale o a un componente del Consiglio Direttivo. "L'Associazione potrà partecipare quale socio di altri circoli, enti e/o associazioni ad iniziative aventi scopi analoghi; potrà, inoltre, erogare borse di studio per il sostegno di studenti in ergonomia e favorire lo studio e l'approfondimento di temi inerenti l'oggetto sociale" (art. 3 Statuto).

Art. 6.3 - Prestazioni professionali

La SIE promuove le prestazioni professionali dei propri soci mediante la pubblicizzazione dei registri dei soci qualificati e certificati. La SIE offre altresì a ciascun socio la possibilità di presentare il proprio profilo sui canali di comunicazione della SIE e le proprie attività in occasione di seminari e di eventi formativi che lo coinvolgono.

Qualora un ente pubblico o privato prenda contatti con la SIE per chiedere una consulenza o collaborazione professionale, la Segreteria nazionale contatta il Presidente o il Vice Presidente se la richiesta giunge ad uno degli organi sociali SIE, oppure il Presidente o il Vice Presidente della Sezione territoriale se la richiesta giunge dal territorio presidiato da una Sezione territoriale di SIE.

Il Presidente o Vice Presidente prende contatti con l'organizzazione per avere una descrizione della consulenza richiesta.

Se vi è la richiesta di una prestazione collettiva per un progetto formativo e va predisposto un programma di intervento articolato, la richiesta viene trasmessa al CFE che individua chi internamente o esternamente è capace di strutturare un programma in cui collocare i soci che hanno le specifiche competenze richieste dalla domanda.

Se invece la possibilità di intervento viene procurata dalla Sezione Territoriale, sarà la stessa Sezione a portare avanti l'intervento convenuto con l'organizzazione richiedente informando il CFE.

Nel caso di progetti di interesse strategico per la SIE, il Presidente o Vice Presidente ne danno comunicazione al Consiglio Direttivo nazionale o territoriale prima di procedere alla costituzione di un gruppo di lavoro o di progetto cui sono invitati a partecipare i Soci con le competenze adeguate, sulla base di quanto riportato nei registri professionali.

PARTE 7 – GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 7.1 - Mezzi finanziari (art. 6 Statuto)

L'Associazione trae i mezzi per finanziare la propria attività:

a. dalle quote associative;

b. da donazioni, elargizioni, lasciti, contributi di persone, società, enti pubblici e privati italiani e stranieri; c.da proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività istituzionale (es: convegni, sponsorship);

d. da attività commerciali marginali (es. formazione, addestramento, consulenza), realizzate esclusivamente nel perseguimento dello scopo associativo in modo non esclusivo né prevalente;

e. dalla partecipazione a progetti di ricerca e/o di finanziamento nazionali e internazionali anche in collaborazione con Università e Enti di Ricerca, previa approvazione del Consiglio Direttivo.

Art. 7.2 - Criteri generali per la gestione delle risorse

L'Associazione persegue una politica di sostenibilità economica per cui a fronte delle spese per il funzionamento dell'Associazione, necessarie per il perseguimento degli scopi statutari e per erogare servizi ai Soci si procura i mezzi finanziari al fine di essere dotata di propria autonomia patrimoniale, ricorrendo a quanto stabilito dallo Statuto articolo 6, primo paragrafo, da successive modifiche e integrazioni e da quanto consentito dalle disposizioni di legge vigenti in materia di Associazioni senza scopo di lucro (non-profit). Il valore economico dell'Associazione è prodotto dall'uso dei suddetti mezzi ad opera della struttura di gestione che fa capo al Presidente e al Consiglio Direttivo con il concorso delle attività delle Sezioni Territoriali, ma anche dell'iniziativa che può essere sviluppata dai singoli Soci.

Art. 7.3 - Esercizio finanziario (art. 16 Statuto)

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno: inizia il 1°gennaio e termina il 31 dicembre successivo.

Art. 7.4 - Contabilità

La funzione di cassa, come indicato all'art. 13, penultimo paragrafo dello Statuto, è affidata alla Segreteria nazionale, con il supporto e la supervisione del Tesoriere.

Art. 7.5 - Provvedimenti di gestione delle risorse

I soggetti preposti alla programmazione, all'adozione ed all'attuazione dei provvedimenti di gestione sono:

- il Presidente e il Consiglio Direttivo, per gli atti in materia di programmazione ed indirizzo;
- il Tesoriere per quanto concerne l'attività gestionale di concerto con la Segreteria nazionale.

Le indicazioni e proposte della Presidenza, sulla base delle consultazioni e deliberazioni del Consiglio Direttivo possono essere rappresentate in uno strumento definito come documento di Programmazione Economico Finanziaria dell'Associazione elaborato e pubblicato entro il 30 novembre di ciascun anno di esercizio.

Art. 7.6 - Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio preventivo

La gestione finanziaria si svolge sulle indicazioni del bilancio preventivo predisposto dal Consiglio Direttivo e successivamente approvato dall'Assemblea. Il bilancio preventivo indica l'ammontare delle entrate che si prevedono con attendibile probabilità di incasso e delle uscite che si prevede di effettuare nello stesso esercizio. Il bilancio di previsione è formulato in termini di cassa, ha carattere indicativo ed è redatto in base a criteri di prudenza.

Art. 7.7 - Il Rendiconto consuntivo

Il rendiconto consuntivo comprende l'esposizione della gestione delle entrate e delle uscite. Le voci di bilancio sono suddivise in categorie ed eventuali sottocategorie, a seconda delle necessità di gestione. Il rendiconto deve altresì indicare le disponibilità finanziarie al 31 dicembre di ogni anno, con indicazione del saldo iniziale di cassa e di banca, con la somma delle entrate e delle uscite nel periodo ed il saldo di fine esercizio.

Art. 7.8 - Approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo

Ai fini degli adempimenti previsti art 16 dello Statuto, entro il 10 marzo di ciascun anno di esercizio n il Tesoriere coadiuvato dalla Segreteria nazionale elabora i documenti necessari per la stesura del bilancio preventivo dell'anno n +1 e del rendiconto consuntivo dell'anno n -1, ai quali viene allegata una relativa nota integrativa da sottoporre all'esame del Presidente e del Consiglio Direttivo per consentire entro il 31 marzo (anno n) la compilazione del Rendiconto Economico e Finanziario al fine della presentazione entro il 30 giugno (anno n) all'Assemblea dei Soci per l'approvazione. In tale sede il Presidente presenterà altresì la sua relazione sulla gestione dell'Associazione, anche sul piano finanziario, indicando le attività sostenute, programmate o proposte e i servizi erogati per gli associati, secondo gli scopi statutari.

Art. 7.9 - Pubblicazione del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo

Lo schema di bilancio preventivo dell'anno n +1 e del rendiconto consuntivo dell'anno n -1, sono depositati presso la Segreteria nazionale e caricati nell'area riservata del website dell'Associazione almeno 15 giorni precedenti la data di prima convocazione dell'Assemblea dei Soci che dovrà provvedere alla sua approvazione.

Art. 7.10 - Lo Stato Patrimoniale

Il patrimonio di cui si fa menzione agli artt. 6, 18 e 19 dello Statuto, è composto da tutti i contributi che pervengono a qualsiasi titolo all'associazione e dai beni mobili o strumentali che giungano all'associazione in virtù della sua attività. Il patrimonio dell'associazione può essere utilizzato solo per il compimento delle attività prefissate dallo statuto. I singoli associati non possono chiedere la divisione del patrimonio o avanzare pretese sullo stesso.

Le modalità di incasso e pagamento derivanti dalle attività dell'Associazione fanno parte della gestione finanziaria e trovano riscontro nell'ambito dello Stato Patrimoniale.

Concorrono alla costituzione del Patrimonio dell'Associazione i beni materiali e immateriali.

Art. 7.11 - Gestione di conti correnti bancari

Con riferimento all'art. 6, secondo paragrafo dello Statuto, al fine di gestire le attività associative previste a bilancio il Presidente e il Tesoriere con firme disgiunte sono delegati dal Consiglio Direttivo all'apertura e gestione dei Conti corrente bancari.

Art. 7.12 - Scritture contabili

Per la tenuta delle scritture contabili e il corretto adempimento di ogni eventuale obbligo di natura fiscale, lAssociazione si avvale di consulenti esterni, tramite la Segreteria nazionale, su proposta della Presidenza e del Tesoriere, approvata dal Consiglio Direttivo.

Art. 7.13 - Quote associative

La quota associativa è finalizzata a contribuire alla copertura delle spese necessarie al funzionamento dell'Associazione ed al perseguimento degli scopi statutari.

Ai sensi degli art. dello Statuto 5, paragrafo tre, e 9, paragrafo sette, l'entità della quota associativa annua è fissata dal Consiglio Direttivo e può avere importo differente a seconda delle diverse categorie di soci. Entro il 30 settembre di ciascun anno (n) il Consiglio Direttivo emana con apposita delibera le quote annuali che i Soci saranno tenuti a versare entro il 31 marzo dell'anno successivo (n +1).

In assenza di delibera si considera confermato il valore delle quote in vigore.

La prima quota di iscrizione viene pagata dopo la valutazione da parte del Consiglio Direttivo, che conferma il profilo con cui viene ammesso il socio.

Se il pagamento della prima quota di iscrizione viene versato dal 1° ottobre compreso, questo è valido per gli ultimi tre mesi dell'anno in corso e per l'anno successivo.

Il pagamento deve essere effettuato dal socio, sia esso persona fisica o persona giuridica validamente registrata, così come previsto all'art. 5 dello Statuto.

La Segreteria nazionale provvede alla riscossione delle quote associative non versate entro i termini previsti annualmente, secondo modalità e nei termini stabiliti dal Consiglio Direttivo con propria delibera. Le spese e gli oneri di riscossione verranno posti a carico dei singoli associati che hanno reso necessario il ricorso alla procedura di riscossione, nel caso dimancato pagamento della quota annuale nei termini stabiliti. Coloro che non adempiono entro i 60 giorni successivi alla data / annuale stabilita per il versamento della quota associativa prevista, sono immediatamente sospesi dai benefici dell'iscrizione all'Associazione e agli usi consentiti nell'appartenenza alla SIE per l'esercizio professionale, ai sensi della Legislazione vigente. La sospensione è revocata allorquando si sia provveduto al pagamento con quietanza dell'avvenuto pagamento che sarà segnalato tempestivamente dalla Segreteria nazionale, alla Presidenza e al Tesoriere. In via definitiva, per tutti i soci, una volta accertate due annualità consecutive di mancato pagamento delle quote associative previste, l'iscrizione decade definitivamente.

Il socio decaduto per morosità, potrà presentare domanda di nuova iscrizione come nuovo socio, solo dopo il compimento di tre anni dalla data di pronuncia di decadenza.

Gli incassi effettuati dalla Segreteria nazionale mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore.

Art. 7.14 - Spese

Le spese inerenti il funzionamento del Consiglio Direttivo Nazionale sono gestite dalla Segreteria nazionale con un apposito capitolo di bilancio e supervisionate dal Tesoriere.

Ai Consiglieri nazionali e ai Presidenti delle Sezioni territoriali, previa richiesta alla Segreteria nazionale vagliata dal Tesoriere, è riconosciuto il rimborso a piè di lista, per le spese di trasferta nei seguenti casi:

a. riunioni del Consiglio Direttivo nazionale;

b. eventi nazionali e internazionali per i quali il Presidente abbia anticipatamente previsto la partecipazione a carico dell'Associazione;

c. espletamento di funzioni occasionali su mandato e rappresentanza del Presidente;

d. espletamento di funzioni occasionali utili per il ruolo esercitato dalle Sezioni territoriali e condivise tra il Presidente delle Sezioni territoriali e il Presidente.

Il costo di riferimento relativo alle voci da considerare nel rendiconto delle trasferte, sia che siano effettuate con mezzo pubblico o da mezzo privato, è convenuto in seno al Consiglio Direttivo e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Associazione per risultare corrispondenti alle evoluzioni del contesto. Per i mezzi pubblici è riconosciuto il rimborso dei biglietti in classe economica; per l'eventuale e motivato impiego del mezzo proprio il rimborso

chilometrico ed il pedaggio autostradale; per eventuali pernottamenti e per i pasti i massimali sono stabiliti dal Direttivo e pubblicati sul sito.

Le spese inerenti l'affidamento di incarico a professionisti o a studi professionali o imprese su incarico del Presidente e con l'approvazione del Consiglio Direttivo nazionale vanno evidenziate in uno specifico capitolo di bilancio.

Gli acquisti di materiali e strumenti per la funzionalità delle sedi nonché dei relativi affitti, laddove indispensabili, vanno approvati dal Consiglio Direttivo, effettuati dalla Segreteria nazionale e evidenziati in uno specifico capitolo di bilancio.

Il presente Regolamento andrà rispettato nella sua completezza, da tutti i soci iscritti a qualsiasi titolo alla SIE - Società Italiana di Ergonomia e Fattori Umani.

La SIE si riserva di intraprendere azioni disciplinari e/o di tutela in ogni ordine e grado di giudizio per qualsiasi uso improprio del presente Regolamento da parte dei soci o di soggetti terzi.

Regolamento approvato dal Consiglio Direttivo SIE in data 28 ottobre 2021.

Testo coordinato con le modifiche approvate dal Consiglio Direttivo nazionale l'8 ottobre 2026.

ALLEGATO A – SCHEDA ISTRUTTORIA PER LA NOMINA DEI SOCI ONORARI

Verifica	Esito
Prestigio scientifico documentato	Sì/No – evidenze
Prestigio morale/istituzionale documentato	Sì/No – evidenze
Contributo concreto alla SIE o alle sue finalità	Sì/No – descrizione
Riconoscimenti nazionali/internazionali	Sì/No – quali
Attività svolte con/per la SIE	Sì/No – quali
Possibili conflitti di interesse	Sì/No – descrizione
Motivazione sintetica della proposta	max 1.500 caratteri
Documentazione allegata	CV + evidenze