



COMUNE DI POZZALLO

Provincia di Ragusa

SERVIZI SOCIALI

REGOLAMENTO

CENTRO DIURNO ANZIANI

“ Madre Teresa di Calcutta ”

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

N. del

In vigore dal

INDICE

Art 1. Denominazione

Art. 2 . Finalità

Art. 3 Attività

Art. 4 Modalità di iscrizione e tesseramento

Art. 5 Programmazione e gestione attività

Art. 6 Organismi di Gestione

Art. 7 Assemblea

Art. 8 Comitato di Gestione

Art.. 9 Il Presidente

Art. 10 Il Vicepresidente/Sgretario

Art. 11 Il Cassiere

Art. 12 Apertura e chiusura del centro

Art. 13 Norme di comportamento e Divieti

Art. 1

Denominazione

Il Centro Diurno per Anziani, denominato " Madre Teresa di Calcutta" , ha sede presso la struttura comunale sita in via Della Rivoluzione Francese. Esso si configura come un luogo di incontro, di vita partecipativa, di svago e di accrescimento sociale e culturale per tutta la popolazione anziana ed è disciplinato dal presente regolamento.

Art. 2

Finalità del Centro

Il Centro Diurno per Anziani si configura quale luogo di aggregazione per le persone anziane residenti nel Comune di Pozzallo , le cui finalità sono quelle di promuovere, attraverso iniziative ed attività senza fini di lucro , l'accrescimento culturale, la socializzazione dei suoi destinatari , nonché di prevenire e rimuovere situazioni di emarginazione ,di isolamento e disagio psicologico e sociale favorendo condizioni di vita autonome e socializzanti delle persone anziane .

Il Centro pertanto rappresenta luogo di incontro e di partecipazione attiva , aperto anche al contributo della realtà esterna.

Art. 3

Attività

Le finalità di cui al superiore art. 2 sono perseguite attraverso la programmazione di alcune attività qui di seguito indicate :

- Attività aggregative, di socializzazione, ricreative e di animazione culturale, sportiva, artistica, musicale;
- Attività laboratoriali ;
- Promozione di attività di educazione igienico-sanitaria e di prevenzione delle malattie di carattere geriatrico;
- Sperimentazione di percorsi di integrazione degli anziani soli che favoriscano la permanenza nel proprio contesto di vita sociale e familiare ;
- Attività di solidarietà sociale ;
- Collaborazione con l'Amministrazione Comunale e qualsiasi altro ente pubblico o privato, per la realizzazione di iniziative e progetti finalizzati a migliorare la condizione della popolazione in età anziana nel Comune di Pozzallo;

Le attività possono variare ed essere integrate in relazione alle esigenze ed alla relativa programmazione che annualmente verrà stabilita.

Art. 4

Modalità di iscrizione e tesseramento

Il centro anziani è aperto a tutti i cittadini residenti nel Comune di Pozzallo che abbiano compiuto i 55 anni di età . La richiesta di iscrizione deve avvenire su apposito modulo ed indirizzata al Comune di Pozzallo ed al comitato di gestione del centro di cui al successivo art. 8.

Per particolari situazioni la richiesta può essere avanzata su proposta dell'ufficio del servizio sociale. Le domande di ammissione e le segnalazioni verranno vagliate dal Comitato di Gestione .

A ciascun iscritto sarà rilasciata la tessera di socio , previo pagamento di una quota associativa il cui importo sarà stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere , non vincolante , del Comitato di Gestione del centro .

Le quote saranno versate al cassiere , previo rilascio di apposita ricevuta vidimata dal Presidente.

L'iscrizione e la tessera di socio hanno validità dal momento dell'iscrizione/rinnovo e fino al 31 Dicembre dell'anno in corso . Il rinnovo della tessera d'iscrizione deve avvenire entro il 31 Marzo dell'anno in corso; è possibile rinnovare la tessera anche oltre tale data ; chi effettui il rinnovo successivamente al 31 Marzo perde il diritto al voto in seno all'Assemblea .

L'unica deroga è consentita alla 1° iscrizione , ovvero al compimento del 55° anno di età .

La tessera dà diritto a partecipare alle elezioni dei membri del Comitato di Gestione ed alla vita sociale del Centro Diurno e sarà rilasciata dal Comitato di Gestione dopo la presentazione da parte dell'utente di certificato medico attestante l'assenza di malattie infettive e diffuse.

Il Comitato di gestione del centro è tenuto a tenere l'elenco di tutti gli iscritti al centro in apposito registro che dovrà essere consegnato all'ufficio del servizio sociale entro il 30 Aprile di ciascun anno .

Allo scopo di favorire la massima partecipazione e socializzazione è consentita l'iscrizione al centro e la partecipazione alle attività del centro anche al coniuge o al convivente anche se sprovvisti del requisito richiesto (età 55 anni) . Lo stato di convivenza dovrà essere superiore a sei mesi e dovrà essere autocertificato.

I coniugi ed i conviventi di cui al precedente comma , anche se iscritti , non possono candidarsi per la elezione degli organi di gestione del centro né hanno diritto di voto in seno all'assemblea .

Art. 5

Programmazione e gestione attività

Il Comitato di gestione del centro predispone entro il 31 Gennaio di ciascun anno il programma di massima delle attività da realizzare da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea

degli iscritti. L'Assemblea potrà integrare, modificare e/o proporre altre iniziative. Il programma delle attività deve essere approvato dalla maggioranza degli iscritti aventi diritto al voto .

Tutte le attività e le iniziative programmate dovranno rispondere agli obiettivi ed alle finalità del Centro di cui al superiore art. 2 .

Successivamente all'approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti il programma dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Comunale ed all'Ufficio del Servizio Sociale .

Tutte le attività del centro saranno riservate esclusivamente agli iscritti al centro . La partecipazione di soggetti esterni potrà essere prevista solo in caso di organizzazione di gite, escursioni o serate danzanti . In tal caso la partecipazione dovrà essere autorizzata dal Comitato di gestione prevedendo una quota di compartecipazione aggiuntiva pari al 30% rispetto a quelle previste per gli iscritti al centro ; i nominativi dei partecipanti esterni dovranno essere comunicati all'Ufficio del servizio sociale

Tutte le attività , le iniziative , le manifestazioni che comportino, per la loro realizzazione, onere economico saranno a totale carico degli iscritti al centro che faranno richiesta di partecipazione.

In presenza di situazioni caratterizzati da disagio economico e da condizioni di solitudine , il servizio sociale, anche su segnalazione del Comitato di gestione, potrà autorizzare, previa opportuna verifica, la partecipazione gratuita a specifiche attività;

La scelta di soggetti terzi cui affidare la realizzazione di attività sportive, culturali, ricreative sarà rimessa al Comitato di gestione e dovrà rispondere ai principi di economicità (prezzo più basso o economicamente più vantaggioso) . Il Comune ,e per esso l'Ufficio di servizio sociale, vigilerà sulla correttezza delle modalità utilizzate per la scelta.

Annualmente il bilancio del centro sarà sottoposto, da parte del Comitato di gestione , all'approvazione dell'Assemblea , sia in fase di previsione che di consuntivo e sarà reso pubblico ed esposto nella sede nell'apposita bacheca.

Tutte le entrate del centro (quote associative, quote di partecipazione alle iniziative ecc) dovranno confluire in apposito conto corrente aperto presso Istituto bancario o presso le Poste, individuato dal Comitato di gestione . Detto conto corrente dovrà avere la seguente intestazione " "centro diurno anziani Pozzallo Madre Teresa di Calcutta .

Nell'ambito dell'organizzazione e gestione del Centro, il Comune interviene limitatamente a quanto di seguito specificato:

- All'assegnazione di un proprio dipendente per tutte le attività di vigilanza, accompagnamento, apertura e chiusura del centro e quale referente del Comune presso lo stesso .
- Al servizio di trasporto con proprio automezzo da e per il centro degli anziani frequentanti ed iscritti, nonché per la realizzazione di attività che prevedano il trasferimento
- Alla pulizia del centro , alla manutenzione ordinaria e straordinaria del centro, al pagamento di tutte le utenze (gas e luce) ;

Art. 6

Organismi di gestione

La gestione del Centro è affidata ai seguenti organi:

- L'Assemblea;
- Il Comitato di Gestione.

Tutti i titolari degli organi del Centro espletano le proprie funzioni gratuitamente e partecipano alle varie attività ed iniziative del centro alle stesse condizioni di tutti gli iscritti .

Articolo 7

Assemblea

L'assemblea è composta da tutti gli anziani residenti iscritti al centro ed è un organo di indirizzo delle attività del Centro Anziani.

L'assemblea si riunisce **in seduta ordinaria**

- A. una volta l'anno inderogabilmente entro il 31 Gennaio di ciascun anno per :
 - Dare indicazioni di massima sui programmi e sulle attività annuali,
 - Approvare il consuntivo delle spese sostenute durante l'anno;
 - Verificare l'attuazione del programma
- B. **ogni due anni**, inderogabilmente, fra il 15 ottobre ed il 15 novembre, per la presentazione delle candidature per l'elezione del comitato di gestione.
- C. **in seduta straordinaria** ogni volta che ciò venga richiesto da uno dei seguenti soggetti:
 - Il 10% degli iscritti da almeno un anno;
 - Il Presidente;
 - Tre componenti del Comitato di gestione;
 - Il Sindaco

L'Assemblea è di norma presieduta dal Presidente del Centro e da questi convocata, con avviso scritto, esposto in apposita bacheca situata nei locali del Centro, almeno 10 giorni prima della data di convocazione della stessa.

L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno, il luogo, la data e l'ora della convocazione stessa e deve essere espressa in prima e seconda convocazione

L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, si ritiene valida:

- in prima convocazione se è presente la metà più uno degli iscritti;
- in seconda convocazione qualunque sia il numero degli iscritti presenti.

Le deliberazioni dell'assemblea sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate per alzata di mano. Il votante che rimanesse in minoranza in una votazione o che si astenesse ha diritto a chiedere che venga verbalizzato il proprio voto o la propria astensione.

Art. 8

Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione del Centro Diurno ha il compito di gestire l'organizzazione del centro relativamente alle attività programmate nel rispetto degli indirizzi approvati dall'Assemblea degli iscritti

Il Comitato di Gestione del Centro Diurno è composto da cinque rappresentanti degli anziani eletti tra tutti gli iscritti, con scrutinio segreto e con voto limitato a una preferenza. Alle riunioni del comitato di gestione potranno partecipare, senza potere di voto, il Sindaco o un suo delegato;

Esso è composto dal Presidente, individuato tra il candidato che ha riportato il maggior numero di voti, dal Vice presidente /segretario e dal cassiere e da due componenti; Il vice presidente e il cassiere saranno individuati dal presidente comitato di gestione nella prima seduta successiva all'elezione.

I membri del comitato devono essere convocati dal Presidente con comunicazione scritta recante l'oggetto dell'incontro almeno 5 giorni prima della riunione. In caso di tre assenze consecutive non

giustificate da parte di un componente, **lo stesso viene sostituito permanentemente.**

Il Comitato di Gestione dovrà riunirsi per una verifica dell'ordinaria gestione almeno ogni tre mesi e comunque ogni qualvolta è necessario programmare e determinare attività rivolte a favore degli anziani.

Le riunioni del Comitato di Gestione sono ritenute valide se rappresentate dalla metà più uno dei membri componenti il comitato stesso.

Il Comitato di Gestione coadiuva il Presidente nell'espletamento delle seguenti funzioni:

a) predisposizione e redazione del programma e della relazione consuntiva delle attività del Centro e della sua gestione finanziaria da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea e dei competenti organi comunali;

b) programmazione, organizzazione e controllo in relazione ad attività residuali non determinate dal presente regolamento;

I verbali delle sedute del Comitato di Gestione sono redatti dal Segretario e debbono essere posti a disposizione degli iscritti che ne facessero richiesta per prenderne visione.

Il Comitato di Gestione decade qualora i due terzi dell'assemblea, riunita in sessione straordinaria, votino in tal senso.

Articolo 9

Il Presidente

Il presidente è rappresentante del Centro Anziani presso il Comune e nei rapporti esterni, ha la firma sociale ed è responsabile della propria attività nei confronti dell'Assemblea e del Comune per quanto riguarda l'attività coordinamento e direzione;

Il Presidente adempie le seguenti funzioni:

a) vigila sull'andamento generale del Centro, coordinandone e dirigendone l'attività;

b) formula e sottopone alla conoscenza ed alla verifica dell'Assemblea rispettivamente il programma e l'attuazione delle attività del Centro;

c) Presenta al Comune il programma e il consuntivo delle attività del Centro già sottoposte al giudizio di approvazione o di non approvazione dell'Assemblea;

- d) convoca e presiede le riunioni dell'Assemblea, escluse le riunioni per l'elezione o la destituzione del Presidente.
- e) sottoscrive i verbali delle sedute dell'Assemblea e del Comitato di gestione redatti dal Segretario;
- g) tiene e cura i rapporti fra il Centro e l'Amministrazione Comunale.

Viene eletto Presidente il candidato che consegue il maggior numero di voti
Il Presidente dura in carica fino alla elezione del nuovo Presidente, salvo destituzione nei casi previsti dal presente regolamento e comunque non può candidarsi per più di due mandati consecutivi.

Il Presidente può essere sollevato dall'incarico da parte del Sindaco;

- a) su richiesta dell'assemblea composta dal 51% degli iscritti aventi diritto al voto
- b) su richiesta inoltrata da almeno tre componenti del Comitato di Gestione

La rimozione della carica del Presidente comporta la caduta dell'intero Comitato di Gestione.

La stessa procedura sarà adottata nei seguenti casi:

- a) Dimissioni volontarie;
- b) Per decesso del Presidente

Articolo 10

Il Vice Presidente/Segretario

Il Vice Presidente coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo supplisce integralmente in caso di assenza o di impedimento temporaneo per ogni atto di ordinaria o Straordinaria amministrazione.

Il Vice Presidente è responsabile di fronte al Presidente e deve seguire le direttive ricevute in caso di supplenza; egli è responsabile di fronte all'assemblea per gli atti compiuti in supplenza del Presidente. Nella sua funzione di segretario espleta le seguenti funzioni:

- a) redazione dei verbali delle sedute dell'Assemblea e del Comitato di gestione ed alla custodia dei medesimi;
- b) custodia dell'archivio del Centro;
- c) corrispondenza del Centro ;

Articolo 11

Il Cassiere

Il cassiere espleta tutte le funzioni inerenti:

- a) alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo;
- b) alla riscossione interna, su disposizione del presidente e per quanto previsto dal presente Regolamento alla riscossione di quote a qualsiasi titolo previo rilascio di apposita ricevuta da bollettario numerato e vidimato dal Presidente, ed al deposito di dette quote nel conto corrente del Centro;
- c) al prelevamento di somme dal conto corrente del Centro su ordine del Presidente.
- d) Alla riscossione delle quote di tesseramento

Art. 12

Apertura e chiusura del Centro

Il Centro Diurno è aperto e funzionale dal lunedì al sabato, per almeno 5 ore al giorno da gennaio a luglio e da settembre a dicembre, dalle ore 14.00 alle ore 19.00. Il sabato le attività del centro possono essere prolungate fino alle ore 24,00.

Articolo 13

Norme di comportamento e divieti

Chiunque frequenti la sede del Centro è tenuto a tenere il comportamento previsto dalle disposizioni che seguono:

- a) trattare con rispetto, garbo e cordialità chiunque e in particolar modo i più anziani;
- b) aiutare, secondo le proprie possibilità, chi ha bisogno di aiuto fisico nella fruizione
- c) delle strutture;
- d) tenere comportamenti conformi alle normali regole di convivenza e di educazione : non gridare, parlare ad alta voce, usare turpiloqui o espressioni sconvenienti, bestemmie;
- e) divieto di fumare nei locali del Centro;
- f) divieto assoluto di utilizzare denaro per qualsiasi tipo di gioco praticato all'interno del centro;
- g) rispettare le regole e le disposizioni di utilizzo della struttura e degli spazi fissati dal Comune ;
- h) Divieto di svolgere attività partitiche né altre attività non attinenti a quelle indicate nel presente regolamento, o comunque non espressamente autorizzate dal Sindaco;
- i) divieto di ingresso e frequenza a persone sprovviste di tessera, senza il preventivo consenso del funzionario del Comune.

Coloro che non si attengono alle norme del presente Regolamento saranno soggetti a richiamo formale da parte del dipendente incaricato dal Comune che è tenuto a far rispettare quanto disposto dal presente articolo ed a riferire tempestivamente all'ufficio di servizio sociale qualora si rilevassero comportamenti riprovevoli od il mancato rispetto del presente regolamento da parte di utenti del centro .

In caso di ripetute violazioni delle disposizioni qui riportate, si procederà alla sospensione dal Centro fino al ritiro della tessera di socio ed al definitivo allontanamento dal centro .

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

Assessore: Bonello

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.pozzallo.rg.it.

Pozzallo, li 09-05-2013

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Segretario, su conforme dichiarazione del Responsabile della tenuta dell'Albo, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Pozzallo, senza opposizioni e reclami, dal 10-05-2013 al 25-05-13.

Pozzallo, li

Il Responsabile

Il Segretario Generale

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.

E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Pozzallo, li 09-05-2013

Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Pozzallo, li

Il Segretario Generale