



Città di Seregno

Regolamento
di servizio per il
Centro Diurno Nobili

CITTA' DI SEREGNO

REGOLAMENTO DI SERVIZIO PER IL CENTRO DIURNO NOBILI

ART. 1 - DEFINIZIONE E FINALITA'	3
ART. 2 - FUNZIONAMENTO	3
ART. 3 - ORGANISMI DI GESTIONE E COORDINAMENTO	4
ART. 4 - ELEZIONE DEI MEMBRI DEL COMITATO	5
ART. 5 - NORME DI COMPORTAMENTO	6
ART. 6 - SEDE	7
ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI	7

ART. 1 - DEFINIZIONE E FINALITA'

1. Il Centro Diurno Nobili è un servizio comunale di aggregazione e socializzazione, dedicato prioritariamente alle persone residenti nel Comune di Seregno dal compimento del 60° anno di età.
2. Il Servizio si propone di stimolare le persone anziane a mantenere o ritrovare la motivazione a partecipare alla vita della collettività, con l'obiettivo di promuovere il benessere fisico, psichico e sociale, sia attraverso il pieno utilizzo ricreativo e culturale del tempo libero, sia attraverso attività socialmente utili.
3. La programmazione delle attività, in risposta alle attitudini e alle preferenze espresse dai frequentatori, si articolerà in proposte culturali, ludico-ricreative e formative, in collaborazione con i servizi territoriali e le realtà associative, anche favorendo la partecipazione a forme di solidarietà rivolte alla cittadinanza.

ART. 2 – FUNZIONAMENTO

1. Il Centro Diurno Nobili è aperto per almeno 290 giorni all'anno e quattro ore al giorno, di norma in orario pomeridiano per sei giorni a settimana.
2. Il Centro consente un accesso libero e gratuito agli spazi e alle iniziative pubbliche, mentre è prevista un'iscrizione annuale (PASS) per la partecipazione ad attività strutturate, la cui quota è stabilita nell'apposita deliberazione di Giunta Comunale relativa ai servizi pubblici a domanda individuale.
3. Le iscrizioni devono essere rinnovate entro il mese di gennaio di ogni anno.
4. Le iscrizioni sono raccolte in schede che, oltre ai dati anagrafici, dovranno riportare:
 - a) la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
 - b) la firma per esteso dell'iscritto;
 - c) il numero telefonico della persona di riferimento da contattare in caso di emergenza;
 - d) la firma di un componente delegato del Comitato Esecutivo;
 - e) la norma del trattamento dei dati personali prevista dalle vigenti disposizioni.
5. E' previsto un sistema di tariffazione per l'iscrizione ai corsi di educazione motoria, aggiornato annualmente nell'apposita deliberazione di Giunta Comunale relativa ai servizi pubblici a domanda individuale.
6. La programmazione di iniziative (es. pranzi, gite, visite culturali ecc.), che comportino spese organizzative, prevede quote di compartecipazione dell'utenza definite nell'ambito del Comitato Esecutivo di gestione.
7. Tutte le attività ed iniziative sono dedicate, in caso di posti limitati, prioritariamente ai possessori di PASS residenti e in via subordinata ai possessori di PASS non residenti.
8. E' fatto divieto di svolgere all'interno del Centro qualsiasi attività che non abbia uno specifico e diretto interesse sociale.

9. Le persone non autosufficienti potranno partecipare all'attività del Centro accompagnate da un proprio familiare o da altro incaricato alla cura: l'assistenza alla persona non è garantita nell'ambito del Servizio.

ART. 3 - ORGANISMI DI GESTIONE E COORDINAMENTO

1. Sono organismi di gestione del Centro Diurno Nobili l'Assemblea degli Iscritti e il Comitato Esecutivo di gestione.
2. L'Assemblea degli Iscritti è composta da tutti i frequentatori che abbiano versato la quota annuale di iscrizione (PASS): è convocata mensilmente dal Comitato Esecutivo di gestione tramite avviso scritto, con indicazione dell'ordine del giorno, affisso nei locali del Centro almeno una settimana prima della data di svolgimento; è inoltre prevista la redazione di un verbale.
3. L'Assemblea ha compiti:
 - a) di consultazione in ordine alla programmazione di attività culturali, ricreative e di socializzazione del Centro;
 - b) di verifica dell'attuazione della programmazione stessa;
 - c) di espressione del grado di soddisfazione e dei reclami;
 - d) di elezione di n. 2 suoi rappresentanti in seno al Comitato Esecutivo di gestione.
4. Il Comitato Esecutivo di gestione è composto da:
 - a) il Coordinatore Tecnico del Centro Diurno Nobili;
 - b) n. 2 rappresentanti eletti dall'Assemblea degli iscritti;
 - c) il Dirigente comunale competente o suo delegato, che ha prevalenza di voto in caso di parità.
5. Di ogni seduta, a cadenza mensile, viene redatto un verbale e la stessa è validamente costituita se partecipano almeno tre componenti.
6. E' compito del Comitato Esecutivo:
 - a) vigilare sull'attuazione dei programmi, recependo gli indirizzi dell'Assemblea dei frequentatori;
 - b) porre il massimo impegno per favorire la più ampia partecipazione delle persone alle iniziative del Centro;
 - c) curare, di concerto con i Servizi comunali competenti, i rapporti con le Istituzioni territoriali, onde individuare e fornire una risposta adeguata ai bisogni sociali e sanitari degli anziani;
 - d) assumere ogni iniziativa atta a coinvolgere gruppi di anziani, associazioni ed organismi istituzionali territoriali, interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto dell'anziano nella vita comunitaria;
 - e) stabilire il calendario annuale di apertura del Centro;
 - f) predisporre una disciplina interna, non in contrasto con il presente Regolamento, che contenga norme specifiche al fine di agevolare la vita del Centro, con successiva trasmissione al Dirigente che esprime parere favorevole o lo restituisce al Comitato qualora riscontri elementi di contrasto con i regolamenti comunali;

- g) provvedere ad inoltrare all'Amministrazione Comunale eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione straordinaria riguardanti il complesso adibito a sede;
 - h) definire la finalizzazione di spesa della quota di iscrizione (PASS), vincolata all'acquisto di beni e di servizi migliorativi della gestione stessa;
 - i) definire l'entità di compartecipazione dei frequentatori alle iniziative che comportino spese organizzative.
7. Il Coordinatore Tecnico individuato, sulla base di adeguati requisiti professionali, tra il personale dell'ente che assume in carico la gestione del Centro, è responsabile dei servizi interni e dell'attivazione delle iniziative previste dalla programmazione mensile, assicura la custodia di tutto il materiale esistente presso il Centro ed il corretto uso dello stesso.
8. Il Coordinatore Tecnico mensilmente redige:
- a) un piano programmatico contenente le attività e gli interventi da realizzare nell'ambito del Centro, che sottopone al Comitato Esecutivo;
 - b) il rendiconto delle risorse economiche da entrate da iscrizione e da compartecipazione dell'utenza alle iniziative;
 - c) i verbali di seduta dell'Assemblea degli iscritti e del Comitato Esecutivo di cui ha funzione di coordinamento.
9. Il Coordinatore Tecnico redige semestralmente una relazione sull'andamento della gestione del Centro.
10. L'Assessore competente ha facoltà di partecipare alle riunioni dell'Assemblea degli iscritti e del Comitato Esecutivo, ogni qualvolta lo ritenga necessario o su invito.

ART. 4 – ELEZIONE DEI MEMBRI DEL COMITATO

- 1. L'Assemblea degli iscritti elegge n.2 rappresentanti per il Comitato Esecutivo di gestione.
- 2. Gli aventi diritto al voto sono gli iscritti entro la data dell'avviso di indizione delle elezioni.
- 3. Le elezioni sono indette, ogni due anni, dal Sindaco mediante avviso da affiggersi nei locali del Centro 60 (sessanta) giorni prima del loro svolgimento.
- 4. L'organizzazione e lo svolgimento delle stesse compete al Comitato di gestione uscente e al Servizio Sociale comunale.
- 5. L'avviso delle elezioni deve riportare ogni informazione utile per il loro regolare svolgimento e in particolare:
 - a) la data, l'orario e il luogo delle operazioni di voto;
 - b) le modalità per esercitare il diritto di voto e per candidarsi a componente del Comitato Esecutivo di gestione;
 - c) il numero delle preferenze possibili;
 - d) le modalità di proclamazione dei risultati.
- 6. Le elezioni si svolgono sulla base di candidature individuali che devono essere presentate al Sindaco in forma scritta con firma autografa, entro 30 (trenta) giorni dalla data delle elezioni.
- 7. La lista dei candidati deve risultare rappresentativa di entrambi i generi.

8. Almeno quindici giorni prima dello svolgimento delle elezioni l'elenco dei candidati deve essere affisso nei locali del Centro Diurno.
9. Sono considerati candidabili tutti gli iscritti da almeno un anno che non abbiano carichi pendenti o sentenza di condanna passata in giudicato: tale dichiarazione sarà resa per iscritto al momento della presentazione della candidatura con apposita autocertificazione.
10. Il voto è personale e segreto, non delegabile, con la possibilità di esprimere una preferenza.
11. Il seggio elettorale, costituito dal Coordinatore Tecnico e da un dipendente del Servizio Sociale, quale Presidente del seggio su nomina del Dirigente, provvede a tutte le operazioni di voto, alla proclamazione dei risultati e decide in modo insindacabile su ogni controversia.
12. Lo scrutinio dei voti ha svolgimento subito dopo il termine della votazione in seduta pubblica: il seggio proclama eletti i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti e a parità di voti ha precedenza il candidato da più anni iscritto al Centro.
13. Il seggio elettorale stabilisce, sentiti gli eletti, la data di convocazione del Comitato Esecutivo di gestione entro un massimo di dieci giorni dopo le elezioni.
14. Il presidente del seggio elettorale trasmette al Sindaco apposito verbale delle operazioni di voto e di proclamazione degli eletti, comunicando altresì la data di convocazione del nuovo Comitato Esecutivo di gestione.
15. I componenti del Comitato Esecutivo di gestione restano in carica fino alla nomina dei nuovi eletti, e possono decadere anticipatamente per dimissioni e in caso in cui non partecipino, senza giustificato motivo, alle riunioni per tre volte o per revoca nel caso di gravi e ripetute violazioni del presente regolamento e della disciplina interna che ledano la correttezza amministrativa e la morale del centro.
16. Nella prospettiva di un'eventuale revoca di un membro del Comitato Esecutivo, il Dirigente procede a contestare per iscritto allo stesso le violazioni di cui si è reso responsabile e a convocarlo entro 5 giorni per un contraddittorio durante il quale possa produrre le proprie giustificazioni; entro i successivi 15 giorni il Dirigente, con provvedimento scritto e motivato, decide se disporre la revoca con successiva surroga o se procedere all'archiviazione d'Ufficio.
17. In caso di dimissioni di un singolo componente eletto dall'Assemblea si procede a surroga con il primo dei non eletti: in caso di mancanza di aventi diritto si procede fino a nuove elezioni senza surroga.
18. Gli eletti alla carica di rappresentanti del Comitato Esecutivo non sono immediatamente rieleggibili alla medesima carica dopo due mandati consecutivi.

ART. 5 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Il comportamento degli iscritti deve ispirarsi ai principi di cooperazione e di solidarietà, al fine di salvaguardare, garantire e promuovere il dialogo e la crescita sociale e culturale dei cittadini anziani tra loro e tra le varie realtà presenti sul territorio.

2. Ciascuno è tenuto a rispettare gli orari del servizio, le norme previste dal presente regolamento ed ogni altra disposizione che il Comitato Esecutivo ritenga opportuna per il buon andamento del Centro Diurno Nobili.
3. Al termine delle attività svolte all'interno del Centro, coloro che vi hanno partecipato provvederanno a che i locali vengano riordinati e le attrezzature riposte negli idonei spazi.
4. E' vietato il gioco d'azzardo.
5. All'interno del Centro è altresì vietato fumare.
6. In caso di gravi e persistenti violazioni delle norme di comportamento lesive dell'immagine del servizio pubblico (turpiloquio, schiamazzi, danneggiamenti e turbative della civile convivenza) il Comitato Esecutivo di gestione può attuare le seguenti sanzioni, calibrate in funzione della gravità del comportamento agito:
 - a) richiamo verbale;
 - b) richiamo scritto;
 - c) sospensione per iscritto dalla frequenza al Centro fino ad un massimo di 60 giorni.
7. Nell'ipotesi di cui ai punti b) e c) l'interessato potrà rispondere per iscritto entro 10 giorni: sulla scorta delle giustificazioni scritte verrà assunta dal Comitato Esecutivo la decisione opportuna e definitiva.
8. Eventuali danni volontari arrecati alle persone, alle strutture ed alle attrezzature saranno a carico dei diretti responsabili.

ART. 6 - SEDE

1. I locali messi a disposizione per il funzionamento del Centro sono quelli posti nello stabile di proprietà comunale sito in via Schiaparelli, 21: detti locali sono completi di arredi ed attrezzature a disposizione dei frequentanti il Centro.
2. Nel caso di donazioni di arredi e suppellettili o di eventuali interventi gratuiti manutentivi o migliorativi delle strutture da parte di terzi, il Comitato di Gestione deve presentare un elenco dettagliato dei medesimi al Servizio Sociale del Comune, per la preventiva autorizzazione ed acquisizione al patrimonio comunale.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di utilizzare alcuni spazi, anche in caso di affidamento a terzi della gestione del Servizio, per la realizzazione nel corso dell'anno di attività e/o manifestazioni proprie, dandone previa comunicazione al Comitato Esecutivo.

ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge vigenti e ai documenti gestionali relativi al Centro Diurno Nobili.