

## REGOLAMENTO CENTRO ANZIANI

### **Premessa:**

Al fine di regolamentare la frequenza del Centro e di rendere più armoniosa e proficua l'attività del Centro, si rende necessario stabilire alcuni criteri e norme comportamentali che tutti gli iscritti sono tenuti a rispettare.

### **Art.1: Finalità**

Il centro Anziani è concepito come luogo di aggregazione per le persone anziane, allo scopo di realizzare iniziative di carattere ricreativo, sociale, culturale poste in essere senza fini di lucro e aventi l'obiettivo di coinvolgere i partecipanti in qualità di destinatari e protagonisti al tempo stesso, prevenendo eventuali situazioni di isolamento ed emarginazione.

### **Art.2: Istituzione**

L'Amministrazione Comunale ha istituito il Centro Anziani sulla base delle funzioni attribuite all'Ente nel settore Servizi Sociali e della programmazione del servizio, fermo restando la possibilità di stipulare convenzioni con Associazioni di Volontariato o Cooperative Sociali (riconosciute ope legis) per la gestione del Centro stesso.

### **Art.3: Struttura**

I locali del Centro Anziani devono essere idonei ad accogliere gli anziani e tali da poter essere utilizzati per le attività di cui all'art.4.

### **Art.4: Attività**

Le iniziative del Centro Anziani sono rivolte all'accrescimento culturale e sociale dei cittadini, con particolare riguardo agli anziani, da perseguirsi attraverso le seguenti attività:

- iniziative ricreative e di socializzazione,
- iniziative culturali;
- attività motorie;
- hobby, attività e laboratori artigianali;
- attività di solidarietà sociale;
- attività di svago;
- attività per favorire lo scambio intergenerazionale;
- sala lettura;
- servizi di volontariato ( accompagnamento dei minori a Scuola e vigilanza, ecc. ).

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

### **Art.5: Iscrizione e frequenza**

Il Centro Anziani è aperto a tutti i cittadini di età superiore ai 55 anni, residenti nel territorio comunale che faccia richiesta di accesso, previa presentazione di domanda scritta indirizzata al Presidente del Centro Anziani.

A seguito di accoglimento della stessa da parte del Direttivo, l'iscrizione è attestata dall'inserimento del nominativo in apposito registro, depositato l'Ufficio Servizi Sociali del Comune, e lettera di comunicazione all'interessato dell'avvenuta iscrizione.

Con l'iscrizione si autorizza la persona anziana alla frequenza al Centro e alla fruizione di tutti i servizi ad esso connessi.

#### **Art.6: Educazione civile e morale**

Gli iscritti sono tenuti ad un corretto comportamento, al massimo rispetto per la fede, le credenze e le convinzioni religiose e politiche degli altri, all'osservanza del presente regolamento e delle decisioni assunte dal Direttivo, pena la sospensione o l'espulsione comminata dal Direttivo.

#### **Art.7: Norme di comportamento all'interno del Centro**

Nei locali del Centro si deve osservare la massima disciplina e il rispetto reciproco; non si deve arrecare disturbo agli altri alzando la voce, usando un linguaggio scurrile o agendo in modo incivile.

È vietato:

- bestemmiare
- provocare risse,
- dare fastidio alle donne frequentanti il Centro,
- fare uso di sostanze alcoliche,
- fumare.

Gli iscritti devono fare corretto uso di tutti i servizi rispettando le norme di buon comportamento e di igiene.

#### **Art. 8 Controlli**

Il controllo della disciplina e del comportamento di ciascun iscritto è affidato all'Ufficio Servizi Sociali, fermo restando che ogni iscritto potrà informare lo stesso ufficio (con lettera sottoscritta) di eventuali episodi non conformi alle presenti norme.

Effettuati i dovuti controlli sulle denunce, e accertata la contravvenzione alle norme, l'Assessore presenterà il caso al Direttivo che, a seconda della necessità ed opportunità, potrà emettere i provvedimenti indicati nel successivo articolo del presente Regolamento.

#### **Art. 9: Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti**

Qualora non dovessero essere rispettate le norme stabilite dal presente regolamento, il Direttivo procederà a provvedimenti disciplinari consistenti nel richiamo, censura, diffida, espulsione dal Centro comminati dalla stessa.

#### **Art. 10: Gestione**

Il Centro Anziani è gestito dall'Amministrazione Comunale, tramite l'ufficio Servizi Sociali che ha compiti di programmazione e coordinamento delle attività del Centro, verifica dell'andamento delle attività programmate e controllo sul rispetto delle norme sancite col presente Regolamento.

#### **Art. 11: Organi del Centro**

La gestione del Centro si esplica attraverso:

1. l'Assemblea;
2. il Direttivo;
3. il Presidente;
4. il Segretario\Cassiere.

Le cariche sono gratuite.

**Art.12:Assemblea**

E' composta da tutti gli anziani iscritti, dall'Assessore ai Servizi Sociali e dall'Assistente Sociale. Hanno diritto al voto tutti i frequentatori che risultano iscritti almeno 30 giorni della data dell'Assemblea.

L'Assemblea, convocata dal Direttivo, è valida in 1° convocazione se sono presenti la metà più uno degli iscritti e, in 2° convocazione, qualunque sia il numero dei presenti.

La convocazione si effettua mediante avvisi affissi nella sede sociale nei quali deve essere indicato l'ordine del giorno in discussione.

**Art.13 Compiti dell'Assemblea**

L'Assemblea ha i seguenti compiti:

- elegge la rappresentanza delle persone anziane all'interno del Direttivo;
- sostituisce i membri dimissionari o deceduti;

Le votazioni dei rappresentanti sono segrete.

**Art.14: Il Direttivo**

All'interno degli iscritti al Centro verrà individuato un direttivo, che durerà tre anni, composto da:

- Assessore ai Servizi Sociali a anziano delegato, con funzione di Presidente;
- Assistente sociale;
- N.5 rappresentanti degli anziani del Centro eletti in Assemblea, garantendo, se richiesta, una rappresentanza femminile.

**Art.15: Compiti del Direttivo**

Tale direttivo ha funzione di:

- Convoca l'Assemblea;
- Attua le decisioni deliberate dall'Assemblea;
- Elegge, tra i rappresentanti degli anziani, il segretario / cassiere;
- Adotta le misure indicate all'art.9 del presente regolamento, nei confronti degli iscritti che ne diano motivo;
- Esamina e sottopone all'approvazione dell'Assemblea il piano annuale delle attività e ne verifica l'attuazione;
- collaborare con l'Ufficio Servizi Sociali al fine del buon andamento del Centro nella sua gestione quotidiana;
- prevedere eventuali quote associative per l'iscrizione o la frequenza al Centro;
- gestire l'organizzazione e le modalità di funzionamento del Centro;
- provvede ad eventuali regolamenti interni disciplinanti l'organizzazione stessa del Centro.

Il Direttivo dura in carica tre anni e i suoi componenti possono essere rieletti.

#### **Art. 16: Il Presidente**

Compiti del presidente sono:

- presiedere le sedute del Direttivo e dell'Assemblea;
- rappresentare il Centro nei confronti dei terzi.

#### **Art. 17: Il Segretario\Cassiere**

I compiti del Segretario\Cassiere sono i seguenti:

- ha la responsabilità dell'andamento interno del Centro, con particolare riferimento agli aspetti gestionali e contabili;
- coordina le attività del Direttivo;
- gestisce direttamente o tramite incarico a persona di fiducia individuata tra gli iscritti, il servizio bar all'interno del Centro autogestito senza fini di lucro.

#### **Art. 18: Programmazione**

Entro il 30 novembre di ogni anno deve essere presentata dall'Ufficio Servizi Sociali, sentito il Direttivo, la programmazione delle attività previste per l'anno successivo, al fine di ottenere il finanziamento.

#### **Art. 19: Risorse del Centro**

Le attività del Centro Anziani sono finanziate da:

- contributi Comunali, Regionali e altre disposizioni legislative inerenti il settore;
- incassi derivanti dalla gestione interna del servizio bar;
- eventuali quote associative;
- eventuali sponsor.