



# CITTÀ DI CAORLE

Provincia di Venezia

30021 CAORLE (VE) - Via del Passarin, 15 - Tel. 0421 219 111 r.a. - Fax 0421 219 300 - Cod.Fisc. e P.I. 00321280273

Sito Internet: <http://www.comune.caorle.ve.it>



## REGOLAMENTO CENTRO RICREATIVO CULTURALE “SANDRO PERTINI”

### Foglio notizie:

APPROVATO	con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27.02.2006
MODIFICATO	1) con deliberazione di CC n. 6 del 01.03.2007; 2) con deliberazione di CC n. 53 del 29.09.2009;
PUBBLICATO	All'Albo Pretorio per 15 giorni: - all'adozione della delibera di approvazione dal 09.03.2006 - dopo la conseguita esecutività dal 04.04.2006 - all'adozione della delibera di modifica n. 06/2007 dal 31.03.2007 - all'adozione della delibera di modifica n. 53/2009 dal 02.10.2009
E' DIVENUTO ESECUTIVO	
ENTRATO IN VIGORE	in data 20.04.2006, sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione, effettuata dal 04.04.2006, per la durata di 15 giorni.

## **PARTE I ISTITUZIONE DEL CENTRO**

### **Art. 1 Finalità**

E' istituito in Caorle, a cura dell'Amministrazione Comunale, il Centro Ricreativo Culturale "Sandro Pertini". Il Centro Ricreativo è destinato alle persone anziane che in esso possono sviluppare una vita di relazione, usufruire dei servizi e delle attività del tempo libero.

Il Centro Ricreativo è aperto a tutti i cittadini residenti che abbiano superato i 60 anni d'età di entrambi i sessi o che siano pensionati. Possono essere ammessi, solo su deroga dell'Amministrazione Comunale, un massimo di 20 persone che presentano la richiesta di iscrizione pur non avendone i requisiti. Per frequentare il Centro e partecipare alle attività che vi si organizzano è necessario chiederne l'iscrizione che dovrà essere rinnovata annualmente dagli interessati durante **i mesi di gennaio e febbraio**.

**Nel caso in cui vi siano richieste di rinnovi in periodi diversi da quelli sovraccitati, il rinnovo andrà stabilito su approvazione dell'Amministrazione Comunale.**

Il Centro, che si ispira ai principi di solidarietà e non persegue fini di lucro, ha lo scopo di promuovere e gestire iniziative di aggregazione e socializzazione atte a prevenire stati di isolamento e di emarginazione.

Il Centro persegue le sue finalità attraverso interventi culturali, formativi, ricreativi e socializzanti.

### **Art. 2 Attività**

Le iniziative del Centro saranno finalizzate a:

- a) Favorire il coinvolgimento attivo dell'anziano nella gestione dei servizi che lo riguardano;
- b) Favorire la permanenza dell'anziano nel suo luogo d'origine o di residenza abituale;
- c) Favorire il mantenimento dell'autonomia;
- d) Sviluppare le relazioni interpersonali.

Il programma delle attività dovrà essere improntato in base ai bisogni e agli interessi degli utenti con riguardo alle seguenti aree d'intervento:

- Area organizzativa: attività direttive, di organizzazione e di coordinamento delle iniziative;
- Area ricreativa: servizio di ristoro, per lo svago, la socializzazione e il tempo libero;
- Area culturale: attività, corsi, laboratori, ecc. di promozione culturale;
- Area sociale: attività di segretariato e consulenza sociale;
- Area assistenziale: attività integrative del servizio di assistenza domiciliare;
- Area dell'associazionismo: promozione di iniziative di volontariato.

Per le attività ricreative a numero chiuso, quali gite e uscite a teatro, sarà possibile la partecipazione anche di coniugi o conviventi degli iscritti che non raggiungono i limiti di età, o di residenza, ai fini dell'iscrizione al Centro. Tale partecipazione sarà consentita esclusivamente nel caso in cui siano rimasti a disposizione posti non occupati dagli iscritti entro i termini fissati.

## **PARTE II GESTIONE DEL CENTRO**

### **Art. 3 Gestione comunale**

La gestione del Centro è affidata al Settore Servizi Sociali che opera attraverso la costituzione di un "Gruppo di Lavoro Tecnico" di cui all'Art. 5.

Le Associazioni non partitiche aventi scopi culturali o di assistenza volontaria, possono svolgere nel Centro attività coordinate purchè siano di utilità e sostegno alla vita dell'anziano. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n°267 del 18.08.2000, fra le singole associazioni ed il Comune di Caorle saranno

stipulate delle convenzioni nelle quali, fra l'altro, verranno fissati i fini specifici e le attività che le associazioni si propongono di realizzare con la loro presenza presso il Centro Ricreativo, per una migliore e coordinata gestione delle attività.

L'Amministrazione Comunale, in relazione alla proposta presentata dall'Assemblea degli anziani iscritti per la gestione delle attività annuali, previa valutazione, provvede a stanziare annualmente una somma nel proprio bilancio di previsione e ad assegnare la stessa, mediante il PEG, al Dirigente del Settore Servizi Sociali che provvederà alle eventuali spese.

I gruppi socio-ricreativi, di cui all'Art.8, oltre alle attività finanziate dall'Amministrazione Comunale, possono attuare forme di autofinanziamento per specifici progetti, **con la supervisione dei tre rappresentanti degli iscritti eletti dall'Assemblea.**

### **PARTE III ORGANISMI DEL CENTRO**

#### **Art. 4 L'Assemblea**

L'Assemblea è composta da tutti gli iscritti al Centro, si riunisce su convocazione dell'Amministrazione Comunale tramite il Settore Servizi Sociali una volta all'anno e ogni qualvolta vi sia la richiesta da almeno 1/3 degli utenti iscritti.

I suoi compiti sono:

- a) Approvare il programma annuale da presentare all'Amministrazione Comunale relativo alle attività da finanziare da parte del Comune attraverso lo stanziamento di una somma nel proprio bilancio di previsione;
- b) Rinnovare ogni tre anni i rappresentanti del Gruppo di Lavoro Tecnico;
- c) Approvare **le attività proposte** dai gruppi socio-ricreativi di cui all'Art.8;
- d) Approvare le attività da realizzare attraverso forme di autofinanziamento, su autorizzazione del Comune.
- e) Presentare eventuali proposte da formulare all'Amministrazione Comunale riguardo i programmi, gli orari e altro.

#### **Art. 5 Il Gruppo di Lavoro Tecnico**

Il Gruppo di Lavoro Tecnico è composto dalle seguenti figure:

- N.1 Assistente Sociale del Comune;
- N.1 Coordinatore del Centro;
- N.1 Rappresentante per ogni Associazione di volontariato che abbia stipulato le convenzioni previste all'Art. 3, designati dalle stesse associazioni;
- N. 3 Rappresentanti degli anziani iscritti al centro, eletti dall'Assemblea.

Il Gruppo di Lavoro Tecnico si convoca, tramite gli uffici del Settore Servizi Sociali, almeno tre volte l'anno, ed ogni qualvolta lo richieda uno dei membri che lo costituiscono.

I compiti del Gruppo di Lavoro sono:

- a) Presentare all'Assemblea degli iscritti la programmazione delle attività;
- b) Curare la realizzazione dei programmi approvati dall'Assemblea e finanziati dal Comune o autofinanziati;
- c) Presentare annualmente al Comune una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, corredata da un rendiconto sui costi di realizzazione delle varie attività.
- d) Presentare all'Assemblea la proposta di costituzione dei gruppi socio ricreativi e delle loro attività.

In caso di dimissioni o disimpegno di uno dei rappresentanti del Gruppo di Lavoro Tecnico, esso verrà sostituito proseguendo la graduatoria dei candidati votati dall'Assemblea.

## Art. 6 Il Coordinatore

Il coordinatore sarà individuato e retribuito dal Comune di Caorle.

I suoi compiti sono i seguenti:

- a) Garantire l'apertura ed il corretto funzionamento del Centro, secondo gli orari definiti dall'Amministrazione Comunale. A tale scopo, oltre al personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale potranno cooperare dei volontari ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 266/91 che dovranno far riferimento al Coordinatore;
- b) Programmare con il Gruppo di Lavoro Tecnico le prestazioni e le attività da svolgere presso il Centro;
- c) Curare la realizzazione dei programmi approvati dall'Assemblea, verificandone i risultati;
- d) Sovrintendere agli eventuali **volontari di servizio civile** assegnati al Centro e ai collaboratori volontari;
- e) Trattenere i rapporti a livello operativo con gli uffici e i servizi del Comune per la gestione del Centro;
- f) Collaborare con i gruppi socio-ricreativi per la realizzazione delle loro attività;
- g) Tenere aggiornati annualmente i registri delle iscrizioni al Centro.

## Art. 7 Servizio Civile

Presso il Centro Ricreativo Culturale potranno trovare collocazione e operare **volontari di servizio civile**, agli stessi è fatto obbligo di rispettare gli orari di lavoro assegnati dal Coordinatore, di non introdurre persone estranee al Centro e di coadiuvare attivamente il Coordinatore e gli anziani nelle attività.

## Art.8 I Gruppi Socio-Ricreativi

**Le attività** dei gruppi Socio-Ricreativi vengono approvate annualmente dall'Assemblea, su proposta del Gruppo di Lavoro Tecnico.

I gruppi nominano un responsabile al loro interno, **il quale si impegna a collaborare con le finalità proposte dal gruppo di lavoro tecnico e ad essere referente diretto del gruppo di appartenenza. Nel caso in cui il responsabile del gruppo presenti le dimissioni e non vi sia sostituzione dello stesso, il gruppo verrà sciolto.**

I gruppi si avvalgono del Coordinatore come tramite con il Gruppo di Lavoro Tecnico, per migliorare l'organizzazione delle attività e per sostenere il Gruppo di Lavoro. I componenti dei gruppi si impegnano ad organizzare ed attuare le attività suddividendosi equamente i compiti tra loro.

In caso di disimpegno o dimissioni di un componente dei Gruppi Socio-Ricreativi, esso verrà sostituito con persona che si dichiara disponibile, sentiti i componenti del Gruppo.

## PARTE IV FUNZIONAMENTO DEL CENTRO

### Art. 9 Apertura del Centro

Il Centro Ricreativo Culturale è aperto, di norma, nei giorni feriali. Gli orari verranno definiti dall'Amministrazione Comunale, su proposta dell'Assemblea degli iscritti.

Durante i giorni festivi o in alcuni pomeriggi lavorativi individuati dall'Amministrazione Comunale, l'apertura, la chiusura, e la presenza all'interno del Centro saranno affidate ad un gruppo di volontari scelti tra gli iscritti al Centro.

Permane comunque all'Amministrazione la facoltà di utilizzare o far utilizzare la struttura fuori orario di attività del Centro Ricreativo Culturale, purchè questo non ostacoli il normale funzionamento del Centro stesso.

### **Art. 10 Norme di comportamento**

I frequentanti del Centro devono rispettare le norme civili e di comportamento per assicurare a tutti la più serena convivenza. Verso chi non rispetta tale richiesta il Gruppo di Lavoro Tecnico potrà proporre provvedimenti all'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale, attraverso il Gruppo di Lavoro Tecnico di cui all'Art. 5 vigilerà e controllerà l'attività e la gestione del Centro, con la facoltà, tramite i competenti uffici, di adottare i provvedimenti necessari per assicurare il funzionamento del Centro.

### **Art. 11 Punto di ristoro**

Presso il Centro Ricreativo Culturale "Sandro Pertini" è istituito un punto di ristoro ad uso esclusivo degli iscritti, ove è vietata la somministrazione di bevande alcoliche. L'attività del punto di ristoro potrà essere affidata ad uno dei gruppi Socio-Ricreativi costituiti secondo quanto previsto all'Art. 8, come attività autofinanziata da parte degli iscritti.

### **Art. 12 Norma finale**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si farà riferimento, in ordine all'utilizzazione degli spazi ed attrezzature esistenti nel Centro, alla normativa vigente o a disposizioni specifiche date dall'Amministrazione Comunale, tramite gli uffici competenti.