

# Comune di Cercola

Provincia di Napoli

## REGOLAMENTO GENERALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE "EDILFUTURA"

### Premessa

Il Centro Sociale Edilfutura rappresenta un'opportunità a servizio della cittadinanza intera e testimonia l'appartenenza alla propria comunità locale per la costruzione di un patto "sociale" tra i diversi soggetti: giovani, anziani, diversamente abili, famiglie, associazioni istituzionali pubbliche e private, il privato sociale ed il volontariato e le altre agenzie di impatto sociale ed educative quali scuole e oratori, anche attraverso intese formalizzate.

Le funzioni di socializzazione e di educazione sociale sono ritenute fondamentali per la promozione del Centro Sociale Comunale quale luogo di aggregazione e crescita umana dove è possibile ottenere: ascolto, informazione, sostegno, orientamento, animazione, partecipazione, accompagnamento e ogni altro sussidio utile al superamento del disagio o del bisogno, nonché degli altri ostacoli che impediscono una corretta socializzazione.

Lo scopo è quindi quello di offrire la più ampia gamma di opportunità di impegno e di utilizzo del tempo libero con la possibilità di usufruire di iniziative aventi contenuti formativi e socializzanti.

### Art.1

#### I servizi del Centro Sociale

Il Centro Sociale, come illustrato in premessa, è una struttura polifunzionale che si rivolge soprattutto alle persone anziane anche se aperta a tutti i cittadini cercolesi. Fornisce un servizio di assistenza a carattere integrativo e di sostegno alla vita domestica e di relazione. Si propone di assicurare, a tutti coloro che si trovano in condizioni di particolari necessità, effettive possibilità di vita autonoma sociale, favorendo il rapporto di comunicazione interpersonale e le attività ricreative e culturali.

Per il raggiungimento delle proprie finalità il Centro di propone di erogare i seguenti servizi:

1. audizioni musicali;
2. incontri musicali con balli;
3. visione di spettacoli televisivi e/o cinematografici e/o teatrali con discussione per gruppi di interesse;
4. giochi da tavolo e giochi all'aperto;
5. lettura di quotidiani, riviste, libri, raccolte di documentazione per generi ed interessi diversi;

6. conferenze e dibattiti su temi di interesse sanitario, socio-economico, dietetico ecc.;
7. promozione ed organizzazione di escursioni ed attività ricreative, culturali e teatrali;
8. attività sportivo-ricreative;
9. attività di animazione;
10. altre eventuali attività a favore della generalità della popolazione.

Il programma annuale deve contenere le finalità sociali perseguite, le linee generali di intervento e l'elenco delle iniziative ed attività che il Centro intende organizzare e gestire nel corso dell'anno. Per ciascuna iniziativa dovrà essere indicata la relativa spesa di massima. Il programma viene redatto dal Comitato di Gestione e sottoposto all'approvazione dell'assemblea con allegato parere del responsabile contabile. Dovranno essere privilegiate le attività sociali rivolte alle categorie più deboli dei cittadini, quali anziani, portatori di handicap, giovani. Il Comitato di Gestione con la deliberazione di approvazione del programma assume l'impegno di spesa. I programmi approvati sono inviati per conoscenza all'Amministrazione Comunale.

## **Art.2 Ammissione**

Sono ammessi al Centro Sociale tutti i cittadini di Cercola, in particolare le persone anziane che ne faranno richiesta. Agli utenti sarà rilasciata apposita tessera di iscrizione da rinnovare annualmente con quota deliberata dal Comitato di Gestione. Ai cittadini che abbiano compiuto 70 anni di età verrà su richiesta inviata gratuitamente, da parte dell'Assessorato ai Servizi Sociali, la tessera presso l'indirizzo di residenza.

## **Art.3 Utilizzo della struttura**

L'utilizzo della struttura è disciplinato con apposito regolamento proposto dal Comitato di Gestione ed approvato dall'Amministrazione Comunale.

Non è consentito ad associazioni, organizzazioni o gruppi individuare il Centro Sociale come sede esclusiva.

## **Art.4 Organi di Gestione del Centro Sociale**

### **1. Assemblea degli utenti**

L'assemblea del Centro Sociale è formata dalle persone iscritte ai sensi dell'art.2. Deve essere convocata dal Presidente almeno due volte all'anno mediante avviso pubblico esposto nei locali del Centro almeno 10 giorni prima della data

prefissata. Può essere inoltre convocata su richiesta sottoscritta da almeno  $\frac{1}{4}$  degli iscritti o da 3 membri del Comitato di Gestione.

Compiti dell'Assemblea sono:

- discutere ed approvare la proposta di programmazione annuale delle attività presentate dal Comitato di Gestione, nonché suggerire al Comitato stesso proposte inerenti al funzionamento e alle attività del Centro.
- Approvare la relazione annuale dell'attività del Centro, predisposta dal Comitato di Gestione sottoposta all'approvazione dell'Amministrazione Comunale.

## **2. Comitato di gestione**

Rappresenta l'Organo di Gestione e Direzione del Centro Sociale e rimane in carica per tutta la durata del Presidente e del Vice.

## **3. Composizione ed Elezione**

Fanno parte del Comitato di Gestione: il Presidente e 6 membri eletti dagli utenti di cui almeno 1 rappresentante degli anziani, 1 rappresentante dei portatori di handicap, 1 rappresentante delle donne ed un rappresentante dei minori di 25 anni di età.

Tali componenti durano in carica 2 anni.

Le modalità di elezione sono riportate nello schema di cui all'allegato.

### **Art.5**

#### **Elezione dei rappresentanti degli utenti**

Le elezioni si svolgeranno nel salone del Centro secondo le modalità previste dell'allegato al presente regolamento, viene eletto Presidente chi riceve il maggior numero di voti di preferenza.

In caso di dimissione o di decadenza di uno dei membri eletti dagli utenti, la sostituzione verrà effettuata con il primo fra i non eletti della lista di appartenenza dei membri da sostituire.

Decadono dalla carica i membri che senza giustificato motivo non intervengono per 3 volte consecutive alle riunioni.

### **Art.6**

#### **Elezione del Vice-Presidente**

La prima seduta del Comitato di Gestione viene convocata dal Sindaco entro 15 giorni dalla elezione del Comitato stesso.

Ciascuno dei 6 membri del Comitato può essere eletto con votazione del Vice Presidente.

Se, dopo 2 votazioni, nessun candidato ha ottenuto la maggioranza assoluta, si procederà ad una votazione di ballottaggio fra i 2 candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti dal Comitato.

Nel caso di dimissioni o decadenza del Presidente, si procederà a nuova elezione. Nel caso di dimissioni o decadenza del Vice Presidente si procederà a nuove elezioni secondo le modalità dei commi 2 e 3 del presente articolo.

### **Art.7**

#### **Compiti del Comitato di Gestione**

Il Comitato di Gestione è l'organo direttivo del Centro; i componenti svolgono le proprie funzioni gratuitamente.

Assegna ad un membro del comitato le funzioni di Segretario con compiti di redazione del registro verbali di riunione e di protocollo della posta.

Elabora i regolamenti da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale relativi alla vita comunitaria e quelli relativi al funzionamento del Centro e delle sue attività; vigila sulla corretta applicazione degli stessi.

Redige annualmente la programmazione delle attività del Centro e ne garantisce l'applicazione.

Programma le attività nei limiti del fondo comune e delle varie offerte di cittadini e/o di terzi sempre nel rispetto del programma annuale, previa autorizzazione dell'Amministrazione.

Pubblicizza ed informa i cittadini in merito ai servizi erogati ed altre attività di socializzazione organizzate dal Centro, in collaborazione con l'Assessorato ai Servizi sociali.

Coordina le attività proposte dai gruppi associativi all'interno del Centro.

Comunica al Sindaco le dimissioni e/o la decadenza del Comitato di uno o più dei suoi membri.

### **Art.8**

#### **Convocazione del Comitato di Gestione**

Il Comitato viene convocato con esplicito ordine del giorno in via ordinaria una volta al mese, in via straordinaria e con le medesime modalità ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario, ovvero in presenza di richiesta scritta di almeno in tre membri del Comitato stesso. I verbali delle sedute devono essere inviati al Sindaco entro 5 gg dalla stessa.

La convocazione dovrà pervenire almeno 48h prima della seduta.

### **Art.9**

#### **Compiti del Presidente**

- A) Mantiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale.
- B) Vigila sulla corretta applicazione del regolamento generale del Centro e delle singole attività.
- C) Convoca e coordina le attività del Comitato di Gestione.
- D) Suddivide e assegna gli incarichi operativi all'interno del comitato.

E) In sua assenza, ne fa le veci il Vice-presidente.

**Art.10**  
**Norma di comportamento**

Ogni utente è tenuto all'osservanza delle norme del regolamento per una serena e civile convivenza.

Nel caso di gravi violazioni o mancanze il Comitato di Gestione potrà proporre la revoca dell'iscrizione al Centro, dopo eventuale contraddittorio e parere dell'Amministrazione in atto.

**Art.11**  
**Disposizioni finali**

Per quanto qui non previste valgono le disposizioni regionali in materia di riorganizzazione e programmazione dei servizi socio-assistenziali della Regione Campania.

In quanto applicabili valgono anche le norme contenute nel T.U.EE.LL. 267/2000, lo Statuto del Comune.

\*\*\*\*\*

## ALLEGATO

### MODALITA' SVOLGIMENTO ELEZIONI RAPPRESENTANTI DEGLI UTENTI

Le elezioni si svolgeranno di domenica dalle 8,00 alle 18,00 – con scrutinio delle schede a seguire - nel periodo compreso tra il 15 ed il 31 gennaio di ogni anno.

Possono proporre la propria candidatura tutti gli iscritti al Centro edilfuturo.

I candidati dovranno essere raggruppati in apposite liste di massimo 15 nominativi che dovranno obbligatoriamente essere così composte :

1/3 ultra sessantenni

1/3 giovani under 25

1/3 donne.

La votazione avverrà a scrutinio segreto ed ogni elettore potrà esprimere una sola preferenza barrando la lista scelta e scrivendone accanto il nominativo.

L'ufficio elettorale sarà composto da un presidente e due scrutatori scelti dall'amministrazione comunale tra gli iscritti.

La stessa Amministrazione comporrà l'ufficio elettorale con 3 iscritti.

Compiti dell'ufficio elettorale sono :

- esaminare le liste presentate,
- fissare la data delle votazioni,
- assegnare spazi per propaganda elettorale,
- elaborare la scheda di votazione,
- controllare i risultati,
- esaminare eventuali ricorsi sulla presentazione delle liste o sui risultati,
- proclamare gli eletti.

Ogni lista potrà effettuare propaganda elettorale nel Centro a mezzo manifesti e/o volantini utilizzando solo ed esclusivamente gli spazi che l'ufficio elettorale assegnerà.