



COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA
PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

REGOLAMENTO CENTRI SOCIALI DIURNI

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 12/05/2016.

Sommarario

Istituzione	3
Parte Prima – Centro Polivalente Socio Assistenziale “Vita agli anni – Don Tonino Bello”.....	3
Titolo I – Disposizioni generali	3
Art. 1 – Principi generali	3
Art. 2 Servizi socio assistenziali presenti nel C.P.S.A.....	3
Art. 3 Segretariato sociale	3
Art. 4 Centro diurno	4
Art. 5 Assistenza domiciliare (S.A.D.)	4
Art. 6 Servizi alla persona	5
Art. 7 Telesoccorso	5
Titolo II – Gestione del C.P.S.A.	5
Art.8 – Modalità di gestione	5
Parte Seconda – Centro sociale “Generazioni Insieme”	6
Art. 9 - Definizione e scopi.....	6
Titolo III – <i>Centro diurno per anziani</i> “Generazioni Insieme”	6
Art.10 Principi generali	6
Art. 11 Attività programmate	6
Art. 12 Iscritti	6
Art. 13 Modalità di iscrizione	7
Art. 14 Comportamento degli iscritti al Centro Anziani	7
Art. 15 Organismi di gestione e di coordinamento	7
Art. 16 L'Assemblea degli iscritti	8
Art. 17 Competenze dell'Assemblea	8
Art. 18 Il Comitato di Gestione	8
Art. 19 Elezione del Comitato di Gestione	8
Art. 20 Competenze del Comitato di Gestione	9
Art. 21 Funzionamento del Comitato di Gestione	11
Art. 22 Il Presidente del Comitato di Gestione	11
Art. 23 Risorse economiche	11
Art. 24 Norme transitorie.....	11
Art. 25 Disposizioni finali	12
Titolo IV Centro ludico “Crescere Insieme”	12
Art. 26 Finalità Istitutive	12
Art. 27 Destinatari e ammissione	12
Art. 28 Gestione del Centro Ludico	13
Art. 29 Accoglienza dei minori - responsabilità	13

Art. 30 Attività della Centro Ludico	13
Art. 31 Piano Annuale delle Attività	13
Art. 32 Monitoraggio	14
Art. 33 Regolamento Interno e Carta del Servizio.....	14
Art. 34 Funzionamento	14
Art. 35 Personale	15
Art. 36 Norme di Prevenzione e Sicurezza.....	15
Parte Terza – Centro sociale “Punto Solidale”	16
Art. 37 Oggetto del Regolamento.....	16
Art. 38 Modalità di gestione	16
Art. 39 Destinatari	16
Art. 40 Modalità di accesso al servizio	16
Art. 41 Requisiti per l’accesso.....	17

Istituzione

1. Sono istituiti, nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dal D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616, dal d.lgs. N. 267 /2000, dalla legge n. 328 del 8/11/2000, dalla l.r. n. 19/2006 e dal Regolamento Regionale 4/2007, nel comune di San Ferdinando di Puglia i seguenti Centri sociali:
 - a) Centro Polivalente Socio Assistenziale “**Vita agli anni – Don Tonino Bello**” ubicato in Piazza della Costituzione;
 - b) Centro sociale “**Generazioni Insieme**” ubicato in via Brodolini;
 - c) Centro sociale “**Punto Solidale**” ubicato in via Alfieri
2. Il funzionamento dei Centri sociali sono disciplinati dal presente regolamento.
3. I centri sociali sono strutture di servizio territoriale e costituiscono un luogo di incontro sociale, culturale e ricreativo e si pongono come veicolo di scambio culturale e sociale fra le diverse fasce di età.
4. I servizi dei centri sociali si ispirano ai principi del decentramento e della partecipazione, ed operano nella ricerca continua di un adeguamento sempre maggiore alle richieste degli utenti

Parte Prima – Centro Polivalente Socio Assistenziale “Vita agli anni – Don Tonino Bello”**Titolo I – Disposizioni generali***Art. 1 – Principi generali*

- 1) Il Centro Polivalente Socio - Assistenziale è un insieme di più unità d'offerta, la cui area di intervento è prevalentemente rivolta alla popolazione anziana e diversamente abile, in via prioritaria per le fasce non abbienti.
- 2) Consiste in una struttura polifunzionale che, proprio per la sua caratteristica, è in grado di offrire servizi per gli anziani e per i diversamente abili.
- 3) Scopo primario del C.P.S.A. è non solo fornire i supporti socio assistenziali necessari, ma anche favorire l'integrazione sociale attraverso interazioni dall'esterno e dall'interno con il territorio del Comune di San Ferdinando di Puglia.
- 4) Il C.P.S.A. ha funzione di coordinamento, di tutte le iniziative assistenziali, sociali, ricreative e culturali rivolte agli anziani.
- 5) È la sede operativa dei servizi erogati ai diversamente abili e alla popolazione anziana nell'ambito del Piano Sociale di Zona.

Art. 2 Servizi socio assistenziali presenti nel C.P.S.A.

- 1) Segretariato sociale
- 2) Centro diurno
- 3) Servizio di assistenza domiciliare
- 4) Servizi alla persona
- 5) Telesoccorso

Art. 3 Segretariato sociale

- 1) Le attività di segretariato sociale sono volte a fornire ai cittadini informazioni e consulenza al fine di promuovere l'accesso ai servizi di assistenza ed a tutti gli altri nei quali si esplica la vita sociale organizzata e consentirne un corretto ed adeguato utilizzo.

- 2) Lo sviluppo e le qualificazioni dei servizi debbono essere rivolti in particolare modo ai soggetti esposti a rischi di emarginazione sociale e finalizzati alla promozione della persona, alla valorizzazione delle famiglie ed al miglioramento della qualità della vita.

Art. 4 Centro diurno

- 1) È articolato in:
- a) *Centro diurno socio-educativo e riabilitativo (art. 60 R.r. 4/2007)*
 - b) *Centro diurno (art. 68 R.R. 4/2007)*
- 2) Il *Centro diurno socio-educativo e riabilitativo*, conformemente alle disposizioni dell'art. 60 del Regolamento regionale 4/2007 è struttura socio-assistenziale a ciclo diurno finalizzata al mantenimento e al recupero dei livelli di autonomia della persona e al sostegno della famiglia. È destinato a soggetti diversamente abili, tra i 6 e i 64 anni, anche psicosensoriali, con notevole compromissione delle autonomie funzionali, che necessitano di prestazioni riabilitative di carattere sociosanitario. Per gli utenti minori la frequenza del centro è prevista esclusivamente per le attività extrascolastiche, ad integrazione e nel rispetto dell'obbligo di frequenza dei percorsi di studio previsti. Il centro pianifica le attività diversificandole in base alle esigenze dell'utenza e assicura l'apertura per almeno otto ore al giorno, per cinque giorni a settimana. Tutte le attività sono aperte al territorio e organizzate attivando le risorse della comunità locale. Il centro organizza:
- a) attività educative indirizzate all'autonomia;
 - b) attività di socializzazione ed animazione;
 - c) attività espressive, psico-motorie e ludiche;
 - d) attività culturali e di formazione;
 - e) prestazioni sociosanitarie e riabilitative eventualmente richieste per utenti con disabilità psicosensoriali ovvero con patologie psichiatriche stabilizzate.
 - f) l'assistenza nell'espletamento delle attività e delle funzioni quotidiane anche attraverso prestazioni a carattere assistenziale (igiene personale), nonché la somministrazione dei pasti, in relazioni agli orari di apertura.
 - g) il servizio di trasporto sociale, previo accordo specifico con l'Ambito e con la ASL.
- 3) Il **centro diurno** è struttura socio-assistenziale a regime semiresidenziale costituente luogo d'incontro e di relazioni in grado di permettere l'erogabilità delle prestazioni che rispondano a specifici bisogni della popolazione anziana. Il centro organizza le proprie attività diversificandole in base alle esigenze dell'utenza. Tutte le attività sono aperte al territorio e organizzate attivando le risorse della comunità locale. Assicura l'assistenza nell'espletamento delle attività e delle funzioni quotidiane anche attraverso prestazioni a carattere assistenziale (igiene personale), nonché un servizio lavanderia e la somministrazione dei pasti, in relazione agli orari di apertura. Il centro organizza, inoltre:
- a) attività educative a supporto dell'autonomia;
 - b) attività di socializzazione ed animazione;
 - c) attività culturali e ludico-ricreative;
 - d) attività psico-motorie.
 - e) il servizio di trasporto sociale

Art. 5 Assistenza domiciliare (S.A.D.)

- 1) Il servizio di Assistenza Domiciliare trova la propria sede naturale all'interno dell'unità d'offerta costituita dal C.P.S.A. Gli operatori del S.A.D., effettuano presso il domicilio dell'utenza il complesso di prestazioni di natura socio - assistenziale e sanitaria che, normalmente, vengono erogate dal Centro Diurno agli utenti con un grado di autosufficienza più elevata.
- 2) Destinatari del S.A.D., istituito allo scopo di consentire la permanenza dell'anziano nel proprio ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali, sono gli anziani con

modico grado di autosufficienza fisica con scarsa capacità organizzativa nella gestione della casa, in situazione di solitudine e di isolamento psicologico.

Art. 6 Servizi alla persona

- 1) Elemento centrale è l'erogazione di servizi alla persona consistenti in :
 - a) mensa
 - b) lavanderia
 - c) pulizia personale
 - d) riabilitazione psico – fisica

Art. 7 Telesoccorso

- 1) Il Telesoccorso è un servizio già istituito dal comune di San Ferdinando di Puglia che risponde al bisogno di sicurezza della popolazione anziana.
- 2) E' articolato in una centrale operativa funzionante 24 ore su 24 e da collegamenti mediante linea telefonica con le abitazioni delle persone anziane e da un nucleo operativo di pronto intervento rapportato al tenore della chiamata.

Titolo II – Gestione del C.P.S.A.

Art.8 – Modalità di gestione

- 1) Il C.P.S.A. è a gestione diretta del comune di San Ferdinando di Puglia da parte del settore Servizi sociali, Pubblica istruzione, Cultura, Attività ludico motorie.
- 2) Il C.P.S.A. è sede operativa dell'Ambito sociale "Tavoliere Meridionale".
- 3) Le attività ed i servizi previsti nella struttura possono essere affidati in convenzione a soggetti abilitati alla gestione di prestazioni sociali.

Parte Seconda – Centro sociale “Generazioni Insieme”

Art. 9 - Definizione e scopi

- 1) Il Centro sociale “**Generazioni Insieme**” è costituito da:
 - a) *Centro diurno per anziani (art. 68 R.R. 4/2007)*
 - b) *Ludoteca -Centro ludico prima infanzia (artt. 89 e 90 R.R. 4/2007)*

Titolo III – Centro diurno per anziani “Generazioni Insieme”

Art.10 Principi generali

- 1) Il Centro diurno per anziani “**Generazioni insieme**” si ispira ai principi sanciti dall’ONU della partecipazione, dell’indipendenza, dell’autorealizzazione e della tutela della dignità degli anziani, ed opera nella ricerca continua di una sempre migliore risposta ai bisogni delle persone della terza età ed alla loro presenza nel territorio come risorse attive.
- 2) Il Centro diurno per anziani “**Generazioni insieme**” fa parte della rete dei servizi sociali territoriali e costituisce a livello comunale e di quartiere, un luogo di aggregazione e di propulsione alla vita sociale, culturale e ricreativa del territorio.
- 3) Esso promuove l’inclusione sociale dell’anziano nel territorio e l’integrazione con i servizi offerti dagli altri interlocutori presenti nel territorio in campo sociale, sanitario, culturale e ricreativo.
- 4) È autogestito dagli anziani che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente.

Art. 11 Attività programmate

- 1) Nell’ambito dell'autonomia di programmazione e gestione, le attività del Centro diurno per Anziani possono essere di tipo:
 - a) *ricreativo-culturale* (partecipazione ad avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina, visione di spettacoli televisivi, cinematografici e teatrali, organizzazione di riunioni conviviali in occasioni di particolari festività e celebrazioni, sia all’interno che all’esterno del Centro Anziani, promozione ed organizzazione di escursioni);
 - b) *ludico-motorio* (giochi da tavolo e all'aperto, organizzazione di corsi presso il centro o presso altri impianti sportivi, ricreativi e teatri);
 - c) *scambio culturale e intergenerazionale*, per custodire i valori culturali del territorio e valorizzare le tradizioni ed i mestieri, specie quelli in via di estinzione;
 - d) *formativo e informativo* (lettura di quotidiani, riviste, libri, raccolte di documentazione per generi ed interessi diversi, organizzazione di corsi di promozione della salute, o su argomenti letterari, artistici, sportivi, di attualità o di particolare interesse per la popolazione anziana, in raccordo con il Servizio Sociale del Comune e con gli altri Enti territoriali);
 - e) *sociale*, che promuova la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato sociale, la vigilanza presso le scuole, la Biblioteca e i giardini pubblici.

Art. 12 Iscritti

- 1) La partecipazione alle attività del Centro diurno per anziani “**Generazioni insieme**” è riservata agli iscritti sia uomini che donne che abbiano la **residenza anagrafica nel Comune di San Ferdinando di Puglia** e almeno uno dei seguenti requisiti:
 - a) abbiano compiuto il 60° anno di età;
 - b) abbiano un'invalidità pari o superiore al 75%, riconosciuta da apposita Commissione medica invalidi civili.

- 2) Per quanto attiene la frequenza giornaliera al Centro, deve essere sempre considerata la capienza dei locali in rapporto al numero dei presenti e vanno sempre rispettate le norme di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente.

Art. 13 Modalità di iscrizione

- 1) L'iscrizione va richiesta per iscritto al Comitato di Gestione e rinnovata annualmente entro la fine del mese di febbraio.
- 2) L'iscrizione, riferita all'anno solare, prevede una quota da utilizzare per le spese annue di gestione dei locali e per le attività programmate che sono a carico degli iscritti;
- 3) È consentito iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno, purché si posseggano i requisiti di cui al precedente articolo;
- 4) Il numero degli associati si potrà desumere da un apposito elenco disponibile presso il Centro e trasmesso agli Uffici Servizi Sociali entro il 31 marzo di ogni anno.
- 5) Ogni associato ha diritto di partecipare alle attività del Centro ed utilizzarne le strutture.
- 6) L'associato, in regola con il versamento della quota associativa, il cui importo viene stabilito nel regolamento interno, può votare ed essere candidato per le cariche elettive.
- 7) Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione.

Art. 14 Comportamento degli iscritti al Centro Anziani

- 1) Tutti gli iscritti al Centro sono tenuti ad avere un comportamento dignitoso e rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro è dotato e del regolamento comunale vigente e del regolamento interno.
- 2) Sono, pertanto, vietati il turpiloquio, la bestemmia, gli schiamazzi, i danneggiamenti alle cose di proprietà del Centro, qualsiasi elemento di turbativa che non consenta agli iscritti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.
- 3) È fatto divieto di fumare nei locali del Centro
- 4) In caso di gravi o persistenti violazioni di norma contenute nel presente regolamento o di atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione della civile convivenza il Comitato di Gestione a maggioranza dei due terzi può decidere sulle sanzioni da comminare che possono essere:
 - a) il richiamo verbale;
 - b) il richiamo scritto;
 - c) l'allontanamento temporaneo o definitivo dalle attività ove ha provocato l'inadempienza;
 - d) sospensione della frequenza per un periodo da determinare;
 - e) radiazione.
- 5) Le notifiche di cui alle lettere b), c), d), e) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento l'interessato può presentare al Capo settore dei Servizi Sociali, da cui il Centro dipende funzionalmente ed amministrativamente, le opportune contro deduzioni.
- 6) Acquisitigli elementi necessari il Capo settore, con apposita risoluzione, adotta le decisioni definitive.

Art. 15 Organismi di gestione e di coordinamento

- 1) Per garantire il coinvolgimento dei soci nella vita e nelle attività del Centro Sociale, la formulazione dei programmi e di controllo della efficienza dei servizi sono istituiti i seguenti organi di partecipazione:
 - a) Assemblea degli iscritti;
 - b) Comitato di Gestione;

- c) Presidente del Comitato di Gestione.

Art. 16 L'Assemblea degli iscritti

- 1) L'Assemblea degli Iscritti è composta da tutti i cittadini residenti che abbiano effettuato l'iscrizione.
- 2) L'Assemblea è convocata e presieduta dal Presidente del Centro Anziani.
- 3) L'Assemblea deve essere convocata almeno 2 volte l'anno dal Presidente del Comitato di Gestione, tramite avviso scritto affisso nei locali del centro anziani almeno 10 (dieci) giorni prima della data di svolgimento.
- 4) L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 51% degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.
- 5) Il Presidente del Comitato di Gestione è tenuto a riunire l'Assemblea, in un termine non superiore a 10 giorni:
 - a) Su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione;
 - b) Su richiesta di almeno un decimo degli Iscritti.
 - c) Su richiesta del Sindaco o dell'Assessore ai Servizi Sociali

Art. 17 Competenze dell'Assemblea

- 1) È compito dell'Assemblea:
 - a) Indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Anziani;
 - b) Sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico di attività prevista dall'art. del presente Regolamento;
 - c) Approvare annualmente i bilanci preventivi e consuntivi di tutte le entrate per qualsiasi titolo, suddivisi per finanziamenti comunali e proventi per attività supplementari e sottoscrizioni varie, predisposti dagli organismi previsti. I bilanci approvati vanno consegnati dal Presidente al Comune;
 - d) Eleggere il Comitato di Gestione.

Art. 18 Il Comitato di Gestione

- 1) Il Comitato di Gestione è composto da:
- 2) n. 5 membri, eletti dai soci tra tutti gli iscritti;
- 3) n. 3 membri, designati dal Consiglio Comunale
- 4) n. 1 membro, dipendente del Comune di San Ferdinando di Puglia, nominato dal Capo Settore Servizi Sociali.

Art. 19 Elezione del Comitato di Gestione

- 1) Le elezioni sono indette con decreto del Sindaco, almeno 30 (trenta) giorni prima dell'espletamento delle votazioni e sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale entro e non oltre 5 giorni.
- 2) I candidati alla carica di membro del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità in forma scritta su appositi modelli predisposti dall'ufficio comunale di riferimento.
- 3) L'elenco dei candidati deve essere affisso presso il Centro Sociale e nella sede di servizi sociali almeno 10 giorni prima delle elezioni allo scopo di dare la possibilità agli elettori di scegliere i propri candidati.
- 4) Il Comitato di Gestione dura in carica due anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato.
- 5) Le elezioni si tengono allo scadere di ogni biennio

- 6) Il Comitato di Gestione è nominato con atto di Giunta Comunale, prendendo atto del risultato delle elezioni e delle designazioni del Consiglio Comunale e del Capo settore Servizi Sociali.
- 7) Il seggio elettorale è costituito da tre dipendenti comunali, di cui uno con funzioni di presidente, nominati dal Capo Settore dei Servizi Sociali, e da altre due persone all'uopo designate tra gli iscritti al Centro che non siano candidate alle cariche elettive, per un totale di 5 componenti.
- 8) Il seggio dovrà essere costituito presso i locali del centro anziani o presso la sala consiliare comunale.
- 9) Le votazioni avvengono con voto segreto in un solo giorno feriale o festivo dalle ore 09,00 alle ore 17,00.
- 10) Gli elettori possono esprimere 2 (due) preferenze, con rispetto della parità di genere, apponendo sulla scheda il nome e il cognome di un qualsiasi aderente al Centro Anziani.
- 11) Nessun sesso può essere rappresentato nel Comitato di Gestione in una percentuale superiore al 60%.
- 12) Ove all'esito delle votazioni tale percentuale venga superata, sarà dichiarato eletto il rappresentante di genere immediatamente successivo al fine di ripristinare tale percentuale.
- 13) Non è ammesso il voto per delega.
- 14) Sia per l'elettorato attivo che passivo, gli associati devono essere Iscritti da almeno 60 (sessanta) giorni precedenti la data fissata per le elezioni.
- 15) Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
- 16) La persona invalida, non vedente o non deambulante, per esercitare il proprio diritto al voto, può farsi accompagnare dentro il seggio da un familiare
- 17) I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, o per assenza prolungata ingiustificata ad almeno tre sedute consecutive da parte del comitato stesso.
- 18) Qualora durante la durata del mandato rimanga vacante per qualsiasi motivo un posto di membro del Comitato di Gestione, questo è attribuito al candidato che segue immediatamente l'ultimo eletto, mantenendo sempre la rappresentanza di genere.
- 19) Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri componenti, il Comitato esercita legittimamente le proprie funzioni fino a che vi siano in carica almeno tre membri elettivi.

Art. 20 Competenze del Comitato di Gestione

- 1) Il Comitato di Gestione nella prima seduta elegge, al suo interno, il Presidente, il Vice Presidente e il Tesoriere a scrutinio segreto a maggioranza dei suoi membri. A parità di preferenza, si effettua una seconda votazione di ballottaggio tra i candidati che hanno raggiunto il maggior numero di voti.
- 2) Il Presidente ed il vice Presidente sono eletti tra i membri elettivi.
- 3) Il Comitato di Gestione pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro.
- 4) Il Comitato di Gestione redige, entro un mese dalla nomina, un regolamento interno, riguardante l'organizzazione, gli orari di apertura e chiusura, norme di comportamento, modalità e quota di iscrizione, nonché relativa destinazione delle risorse rinvenienti dalle stesse iscrizioni, ecc., da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
- 5) Il Comitato di Gestione
 - a) predispose annualmente il piano programmatico generale dell'attività del Centro ed il consuntivo, da presentare entrambi all'Assemblea degli Iscritti ed al Comune al fine di valutare esaminare e verificare l'adeguatezza dei programmi e i risultati della gestione
 - b) provvede a trasmettere, annualmente, alla Giunta Comunale:

- i) I programmi di attività del Centro, nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'Assemblea degli Iscritti;
- ii) I preventivi di spesa, in ordine ai singoli piani di utilizzo dei fondi destinati per le attività del Centro Sociale degli Anziani.
- iii) il bilancio consuntivo entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio
- c) vigila sull'attuazione dei programmi, sulla gratuità del servizio e sulla sua apertura a tutti i cittadini anziani e assicura, durante l'orario di apertura del Centro, la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie ecc.);
- d) stabilisce l'orario di apertura del centro, nonché il periodo di chiusura, qualora questa si rendesse necessaria per ferie ed altre festività.
- e) ha l'obbligo di promuovere la convocazione dell'Assemblea degli Iscritti almeno due volte l'anno e tutte le volte che lo ritiene necessario.
- f) concorda con i sindacati confederali dei pensionati incontri periodici sui problemi degli anziani o su richiesta dei sindacati stessi, momenti d'incontro con gli anziani del Centro.
- g) assume ogni iniziativa atta a coinvolgere a talune attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni e organismi istituzionali territoriali interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto dell'anziano nella vita comunitaria.
- h) collabora con le istituzioni scolastiche
- i) autorizza l'attività di gruppi, organismi od associazioni che offrono la loro collaborazione per il potenziamento del servizio.
- j) assume iniziative atte a promuovere l'impegno di anziani in attività di lavoro saltuario e non continuativo presso il centro stesso o presso il domicilio degli anziani che non sono in grado di frequentarlo, in attività socialmente utili e di volontariato.
- k) provvede alla raccolta e alla trasmissione agli utenti delle informazioni inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio, ai quali l'anziano può essere strettamente interessato.
- l) predisponde, con l'ausilio di adeguate consultazioni tecnico-politiche, iniziative per l'utilizzo degli anziani nei vari servizi del territorio.
- m) fornisce pareri in ordine alle varie forme di interventi finalizzati alla sicurezza sociale e all'assistenza sanitaria all'anziano operanti nel territorio o che via via si svilupperanno (servizi aperti di assistenza economica, abitativa, domiciliare, ospedaliera e sanitaria in genere, alla vita di relazione e servizi residenziali di soggiorni di vacanze e cura, casa albergo, comunità alloggio, case di riposo).
- n) provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali eventuali richieste di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria relative ai locali adibiti al Centro Sociale Anziani, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di vari servizi di competenza dell'Amministrazione Comunale (utilizzo sala consiliare, biblioteca, ecc.);
- o) decide l'allontanamento dal Centro anziani di soci-utenti per reiterati atti o comportamenti indecorosi, secondo quanto definito dall'art.xx;
- p) cura le iscrizioni annuali dei partecipanti, vigila sul regolare versamento della quota associativa e rendiconta annualmente sull'utilizzo di tali entrate;
- q) assicura l'apertura e la chiusura del Centro, con modalità e tempi stabiliti nel regolamento interno.
- r) regola la frequenza giornaliera degli iscritti, come stabilito dall'art. xx del presente regolamento, affidando al regolamento interno le modalità di gestione del sovrannumero, rispetto alla capienza dei locali, previsto dalla normativa vigente;
- s) provvede ad organizzare turni di presenza dei componenti del comitato stesso per la gestione ordinaria delle attività.

Art. 21 Funzionamento del Comitato di Gestione

- 1) Il funzionamento del Comitato di Gestione è disciplinato da apposito regolamento approvato dal Comitato, entro e non oltre 10 giorni dall'insediamento, sulla base dei seguenti principi:
- 2) Il Comitato di Gestione si riunisce ordinariamente ogni mese su convocazione del Presidente, o qualora il Sindaco, Assessore delegato o 2 componenti del Comitato ne facciano congiuntamente richiesta per iscritto con l'indicazione degli argomenti da trattare. In questi casi la riunione deve aver luogo entro 10 giorni dalla data della richiesta.
- 3) Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei membri.
- 4) Le decisioni del Comitato vengono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 5) Di ciascuna riunione deve essere redatto apposito verbale a cura del componente dipendente comunale.

Art. 22 Il Presidente del Comitato di Gestione

- 1) Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione. Rappresenta legalmente il Centro.
- 2) Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso e in caso di cessazione dalla carica, fino alla nomina del nuovo Presidente.
- 3) Il Presidente:
 - a) Provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea degli Iscritti in base a quanto stabilito dal presente Regolamento, e di entrambi gli organismi presiede le sedute.
 - b) Può invitare, sentito il parere del Comitato di Gestione, a partecipare alle sedute dello stesso, a titolo consultivo, operatori rappresentanti di associazioni ed organismi che si occupano dei problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale.
 - c) firma e trasmette il verbale delle riunioni all'Assessorato ai Servizi Sociali per i provvedimenti di competenza;
 - d) al rinnovo del Comitato di Gestione, provvede al passaggio delle consegne entro 8 giorni dalla nomina.
- 4) Il Presidente può essere sfiduciato da una maggioranza qualificata pari a 2/3 dei componenti del comitato
- 5) Il Tesoriere si farà carico di raccogliere le quote di iscrizione annuali e redigere relativo rendiconto.

Art. 23 Risorse economiche

- 1) Le attività del Centro Anziani sono così finanziate:
 - a) Dalle quote di iscrizione
 - b) Da eventuali contributi messi a disposizione dal Comune con i quali viene realizzato il programma proposto e approvato dal Comitato di Gestione;
 - c) Da eventuali contributi richiesti o messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dai centri anziani;
 - d) Da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro.
- 2) Il Comitato di gestione adotta, entro dieci giorni dall'insediamento, un regolamento di contabilità che sarà approvato con delibera di Giunta Comunale.

Art. 24 Norme transitorie

- 1) Per l'anno in corso, ai fini della composizione dell'elenco degli iscritti saranno considerate valide le iscrizioni effettuate entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente regolamento.

- 2) Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento si procederà alle elezioni del Comitato di gestione.

Art. 25 Disposizioni finali

- 1) In caso di reiterate violazioni di legge o del presente regolamento o in caso di mancata approvazione dei documenti contabili, il Sindaco, su istruttoria del Capo settore Servizi sociali e previa diffida, scioglie il Comitato di gestione nominando un commissario che resterà in carica il tempo strettamente necessario allo svolgimento di nuove elezioni.

Titolo IV Centro ludico “Crescere Insieme”

Art. 26 Finalità Istitutive

- 1) E' istituita presso il Centro Sociale “**Generazioni insieme**” il Centro Ludico “**Crescere Insieme**”, articolato in:
- Ludoteca: insieme di attività educative, ricreative e culturali aperto a minori di età compresa dai 3 ai 5 anni e dai 6 ai 10 anni.
 - Centro ludico di prima infanzia: servizio educativo e sociale per bambini in età compresa tra i 3 e i 36 mesi.
- 2) Il Centro Ludico è un servizio rivolto a bambini e ragazzi appartenenti al territorio di San Ferdinando di Puglia, finalizzato alla formazione e alla diffusione del gioco e del giocattolo, in sinergia con la famiglia, i servizi educativi e sociali, per favorire la crescita psicofisica sia sul piano individuale che di gruppo nei soggetti durante l'età evolutiva
- 3) Il Centro Ludico, come parte integrante della rete dei servizi socio-educativi e culturali del territorio comunale:
- promuove attività ludico, ricreative, educative, che eleggono il gioco quale azione privilegiata di socializzazione ed aggregazione, nel rispetto delle diversità di genere, culturali ed etniche;
 - favorisce la socializzazione inter - età ed esperienze di comunicazione, relazione ed interazione con l'ambiente;
 - promuove e diffonde la cultura del gioco e del giocattolo;
 - offre sostegno alla genitorialità in relazione all'importanza del gioco e della cultura ludica;
 - promuove l'integrazione con le altre agenzie socio-educative ed istituzionali del territorio attraverso appositi progetti integrati;
 - promuove l'integrazione dei minori in situazioni di disagio fisico, psichico e sociale;
 - promuove attività laboratoriali per bambini e adulti, attraverso un approccio divertente alle attività creative e artistiche e orientato alla socializzazione, alla scoperta e alla conoscenza delle attitudini e delle capacità individuali.
- 4) Dal punto di vista pedagogico, il Centro Ludico riconsegna il gioco al bambino, permettendogli di scegliere autonomamente i giochi con cui identificarsi, fantasticare e costruire, abituandoli ad una scelta del materiale ludico non mediata dagli adulti fornendo gli strumenti per una scelta del gioco corretta.

Art. 27 Destinatari e ammissione

- 1) Il Centro Ludico “**Crescere Insieme**” accoglie:
- bambini e bambine** di età compresa fra i 3 e 36 mesi
 - bambini e bambine** di età compresa fra i 3 e 5 anni
 - bambini e bambine** di età compresa fra i 6 e 10 anni
- 2) I bambini devono essere residenti o domiciliati nel territorio comunale o abitualmente presenti per motivi di studio, lavoro dei genitori o dei familiari in genere.

- 3) Il Centro Ludico può accogliere bambini dai 3 ai 36 mesi nei limiti dimensionali di spazio e organizzativi previsti dall'art. 90 del R.R. 4/2007
- 4) Il Centro Ludico può accogliere bambini dai 3 ai 5 anni e dai 6 ai 10 anni nei limiti dimensionali di spazio e organizzativi previsti dall'art. 89 del R.R. 4/2007
- 5) L'accesso alla ludoteca è subordinato all'iscrizione del minore al servizio, effettuata dal genitore o chi ne fa le veci.

Art. 28 Gestione del Centro Ludico

La gestione del Centro Ludico è affidata a terzi secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 29 Accoglienza dei minori - responsabilità

- 1) La responsabilità degli operatori del Centro Ludico, nei confronti dei minori, è assunta solo all'interno della struttura (compreso il cortile) e per le attività eventualmente organizzate all'esterno;
- 2) Tutti i servizi del Centro Ludico devono essere coperti da polizza assicurativa di "responsabilità civile".
- 3) I minori devono essere accompagnati, sia all'entrata che all'uscita, da almeno un genitore; in caso contrario i genitori devono rilasciare apposita autorizzazione.
- 4) L'entrata e l'uscita dei bambini non sono soggette a controllo da parte del personale addetto alla Centro Ludico. La responsabilità dei bambini è assunta in ogni caso dall'accompagnatore.
- 5) Al momento dell'iscrizione, il genitore sottoscrive una dichiarazione con la quale solleva il Comune o il gestore da qualsiasi responsabilità conseguente all'uso delle attrezzature e dei locali del Centro Ludico.

Art. 30 Attività della Centro Ludico

- 1) Il Coordinatore Referente del Centro Ludico presenta alla Amministrazione Comunale il “**Piano Annuale delle Attività**” e il “**Progetto Educativo**”; in tali documenti dovranno essere contenute le indicazioni per l'integrazione dei minori diversamente abili e le relative modalità attuative.
- 2) Le attività del Centro Ludico mirano a facilitare:
 - a) la conquista dell'autonomia e della creatività,
 - b) la socializzazione e l'aggregazione tra gruppi eterogenei,
 - c) la conoscenza di spazi, materiali, attrezzi, tempi e tecniche per la realizzazione di progetti,
 - d) la ricerca, la scoperta, la conquista di spazi per il gioco in città,
 - e) la trasmissione della cultura ludica.
- 3) Le attività potranno essere svolte presso i locali Centro Ludico, negli spazi all'aperto di pertinenza della struttura o in luoghi individuati per particolari iniziative.

Art. 31 Piano Annuale delle Attività

- 1) Il Coordinatore Referente del Centro Ludico predispone il Piano Annuale delle Attività che contiene:
 - a) le modalità di inserimento ed accoglienza dei minori,
 - b) gli obiettivi, i contenuti, i progetti che si intendono realizzare, e loro possibilità di attuazione
 - c) la programmazione pedagogica dei processi educativi e delle attività ludiche, ove sia contenuta l'individuazione delle metodologie e l'indicazione degli strumenti attuativi,
 - d) la documentazione contenente schede illustrative delle attività proposte opportunamente divise per fasce di età,
 - e) la programmazione relativa alle modalità di partecipazione dei genitori, o altri esercenti la potestà genitoriale, all'attività ludica,

- f) le modalità di integrazione con le altre agenzie educative del territorio,
 - g) le indicazioni metodologiche relative alla integrazione e la socializzazione dei minori diversamente abili e/o in condizioni di svantaggio sociale.
- 2) Il Piano Annuale delle Attività ha un assetto sostanzialmente rigoroso, la programmazione delle specifiche attività deve essere invece uno strumento flessibile che accompagna il lavoro degli operatori in termini organizzativi e funzionali.

Art. 32 Monitoraggio

- 1) L'Amministrazione Comunale effettua il monitoraggio delle attività attraverso la documentazione specifica, curata e presentata dal Coordinatore Referente del Centro Ludico, aggiornata costantemente e che comprende:
- a) il registro annuale delle iscrizioni,
 - b) la scheda settimanale delle presenze e delle attività
 - c) eventuale indagine sistematica svolta sulle risposte e sulla soddisfazione dell'utenza.
- 2) Il Coordinatore Referente del Centro Ludico provvederà a trasmettere trimestralmente all'Amministrazione comunale, una relazione ove sarà indicato l'andamento tecnico del servizio, la rilevazione di dati e di eventuali problematiche emerse nel corso della realizzazione delle attività.

Art. 33 Regolamento Interno e Carta del Servizio

- 1) Il gestore deve dotarsi di un Regolamento interno.
- 2) Il Regolamento interno è affisso in uno spazio ben visibile all'interno della struttura.
- 3) Il Regolamento Interno è uno strumento che consente ai fruitori di apprendere informazioni sul servizio concernenti:
- a) *Criteri per l'accesso*
 - i) Modalità di iscrizione e accesso dell'utenza
 - ii) Modalità di accompagnamento e permanenza dei genitori all'interno della struttura.
 - b) *Modalità di funzionamento della struttura*
 - i) Orario di apertura al pubblico e calendario annuale
 - ii) Regole di comportamento degli utenti
 - iii) Organizzazione delle attività
 - iv) Utilizzo dei giocattoli ed eventuale servizio di prestito
 - v) Indicazione dei servizi educativi territoriali.
 - c) *Tariffe*
 - i) Quote di iscrizione al Centro Ludico ed eventuali quote per specifiche attività
 - ii) Tipo di polizza assicurativa a copertura dei rischi da infortuni subiti o provocati dai fruitori, dal personale e da eventuali volontari.
 - d) *Personale*
 - i) Organigramma del personale.
- 4) La Carta del Servizio consente agli utenti di apprendere informazioni sul servizio erogato e garantisce l'utenza sulla qualità delle prestazioni, degli interventi e delle attività offerte.

Art. 34 Funzionamento

- 1) L'orario ed il calendario di funzionamento del Centro Ludico sono strutturati nel rispetto dei tempi e dei bisogni dei minori, delle famiglie, e del territorio.
- 2) L'orario di funzionamento viene definito in rapporto al Progetto Educativo ed al Piano Annuale delle Attività assunto dalla Amministrazione Comunale.
- 3) Le attività saranno svolte nei locali della Centro Ludico, negli spazi esterni di pertinenza della struttura o in luoghi individuati per particolari manifestazioni e/o iniziative.

- 4) Potranno essere previste anche attività in orari diversi e/o festivi e prefestivi, in relazione a specifiche progettualità, preventivamente programmate.

Art. 35 Personale

L'organico del Centro Ludico dovrà essere dimensionato ed avere le caratteristiche professionali previste dagli articoli 89 e 90 del R.R. 4/2007

Art. 36 Norme di Prevenzione e Sicurezza

- 1) Tutti i servizi del Centro Ludico devono essere coperti da Polizza assicurativa di Responsabilità Civile.
- 2) Gli operatori del Centro Ludico vigilano sulla custodia delle strutture, mezzi, attrezzature e arredi e sul loro adeguato utilizzo.
- 3) I giocattoli devono rispondere ai requisiti previsti dalla normativa europea vigente.

Parte Terza – Centro sociale “Punto Solidale”

Art. 37 Oggetto del Regolamento

- 1) Oggetto del Regolamento è la disciplina del Servizio di distribuzione di generi alimentari e di indumenti alle famiglie bisognose, ai sensi delle vigenti normative, in particolare L. 25/06/2003 n. 155 (Disciplina della distribuzione dei prodotti alimentari ai fini di solidarietà sociale).
- 2) Il servizio si colloca all'interno dei servizi socio-assistenziali, volti a perseguire prioritariamente l'obiettivo di rispondere alla povertà, nelle sue molteplici forme, in cui versano persone sole o nuclei familiari che vivono in situazioni temporanee di disagio socio-economico.

Art. 38 Modalità di gestione

- 1) Il sostegno si traduce nella consegna di un pacco alimentare commisurato alla composizione del nucleo familiare (n° componenti, presenza di minori, di invalidi, di anziani) e di indumenti.
- 2) A tale scopo il Comune ha individuato idonei locali, in sua disponibilità, ubicati in via Alfieri, per l'utilizzo come centro di raccolta, stoccaggio e distribuzione ai soggetti di cui al precedente art. xx di prodotti alimentari e di indumenti, la cui gestione è affidata ad associazioni di volontariato convenzionate con il Comune, con i seguenti compiti:
 - a) periodiche raccolte di prodotti alimentari presso la locale distribuzione commerciale e/o i supermercati locali che offrono prodotti freschi vicini alla scadenza ma ancora commestibili;
 - b) raccolta indumenti
 - c) distribuzione agli utenti dietro appuntamento.
- 3) È possibile attivare la consegna a domicilio, a discrezione e su autorizzazione dell'assistente sociale competente, per quei soggetti aventi diritto che non possono accedere al centro di raccolta e distribuzione per motivati impedimenti.

Art. 39 Destinatari

- 1) Destinatari del servizio di cui all'art. xx sono le persone sole o nuclei familiari che vivono in situazioni temporanee di disagio socio-economico, residenti nel Comune di San Ferdinando di Puglia, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. xxx

Art. 40 Modalità di accesso al servizio

- 1) L'accesso al servizio viene effettuato dietro autorizzazione del servizio sociale competente (del Comune o dell'Ambito Sociale), contenente la descrizione e la durata dell'intervento attivato, che deve configurarsi sì come sostegno al mantenimento, ma accompagnato da una progettualità tesa a riattivare il/i soggetto/i verso una propria autonomia ed indipendenza anche di tipo economico.
- 2) L'autorizzazione di cui al comma 1 può essere rilasciata a seguito di:
 - a) domanda da parte del richiedente, redatta su apposito modulo (eventualmente corredata dalla dichiarazione sostitutiva unica, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, contenente le informazioni necessarie per la determinazione dell'indicatore della situazione economica equivalente relativa al nucleo familiare del richiedente), sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni normative e presentata al Punto Solidale;
 - b) segnalazione dei Servizi sociali;
- 3) l'autorizzazione deve essere presentata agli incaricati della distribuzione al momento del ritiro del pacco alimentare o degli indumenti assegnati sulla base del progetto, redatto dall'Assistente Sociale competente.
- 4) Il progetto può avere la seguente durata:
 - a) occasionale;

- b) 3/6 mesi rivalutabili;
 - c) 12 mesi.
- 5) Le istanze di autorizzazione verranno soddisfatte solo fino al limite delle scorte di magazzino.
 - 6) L'assegnazione delle quantità verrà effettuata ad insindacabile giudizio dei Servizi Sociali competenti, che ne stabilirà l'idoneità in rapporto sia alla disponibilità che ai bisogni del soggetto richiedente.
 - 7) La richiesta di accesso al servizio per il proprio nucleo familiare potrà essere presentata da un solo componente dello stesso, anche in caso di persone solo conviventi (persone che vivono nello stesso alloggio pur non avendo rapporti di parentela o affinità)
 - 8) La distribuzione dei pacchi alimentari avverrà previo appuntamento con gli incaricati della distribuzione.
 - 9) Il richiedente dovrà dichiarare di essere a conoscenza che il mancato ritiro del pacco nei giorni stabiliti senza giustificato motivo, da comunicare ai Servizi Sociali competenti prima dell'inizio della distribuzione, equivarrà a rinuncia e comporterà l'immediata revoca del beneficio alimentare.

Art. 41 Requisiti per l'accesso

- 1) Hanno diritto ad accedere al servizio i soggetti di cui all'art. xx in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) nuclei familiari con ISEE riferito all'anno precedente fino a € 7.500,00;
 - b) ragazze madri, con ISEE riferito all'anno precedente fino a € 6.000,00;
 - c) ultrasessantacinquenni che vivono soli con ISEE riferito all'anno precedente fino a € 6.000,00;
 - d) nuclei familiari in cui entrambi i coniugi/conviventi/genitori, risultino disoccupati, pur avendo conseguito nell'anno precedente un ISEE superiore alle soglie di cui alla lett. a), previa presentazione di apposita autocertificazione da integrare con certificato di disoccupazione;
 - e) persone separate o divorziate, che dimostrino di percepire un assegno di mantenimento da parte del coniuge inferiore a € 300,00 netti mensili e privi di altri redditi.
 - f) Stato di cassa integrazione di durata almeno trimestrale, stato di mobilità senza assegno di indennità, di almeno un componente del nucleo familiare
- 2) Possono accedere al servizio anche i soggetti che percepiscono altri benefici da parte del Comune, purché nel complesso siano rispettati i requisiti di cui al precedente punto 1.
- 3) I requisiti di cui ai precedenti comma possono essere variati in sede di approvazione della deliberazione di politica tariffaria propedeutica alla approvazione del bilancio di previsione.