

**COMUNE DI OSINI**  
**PROV. DI NUORO**  
**TEL. 0782/79031 – FAX 0782/787004**

**ASSESSORATO SERVIZI SOCIALI**

**REGOLAMENTO INTERNO PER L'ATTIVITA' SVOLTA NEL CENTRO DI  
AGGREGAZIONE SOCIALE ANZIANI**

**ART. 1**

Il Centro di Aggregazione Sociale rivolto agli Anziani (C.A.S.) ha la funzione di promuovere iniziative ed attività di aggregazione culturali, ricreative, sportive e di informazione; costituisce inoltre la base operativa per gli interventi socio-assistenziali.

Il C.A.S. si configura come struttura di sostegno e di socializzazione nel quale i servizi sono rivolti agli Anziani quale prevenzione di fenomeni di solitudine.

Si configura come sede di incontro per la vita in comunità e funge inoltre come sede di appoggio per tutti gli anziani.

**ART. 2**

Il Centro assume dunque forte valenza socializzante e diventa strumento insostituibile di coinvolgimento e di prevenzione in relazione a fenomeni di solitudine e di emarginazione, organizza iniziative culturali e ricreative.

La caratteristica principale del Centro è quella di essere collegata con l'Ufficio Servizi Sociali, e di assicurare e garantire oltre i servizi di segretariato sociale, servizi a carattere culturale e di socializzazione.

**ART. 3**

L'Attività del Centro è rivolta agli **utenti iscritti** che si distinguono in:

**UTENTI EFFETTIVI**

-Gli Anziani residenti **(donne e uomini che abbiano compiuto 58 anni)**. Non è prevista l'iscrizione a persone che non abbiano tali requisiti.

**UTENTI AGGIUNTI**

Tutti coloro che, possedendo i requisiti dell'età, pur non essendo residenti, abbiano vincoli di rapporti con il territorio (vincoli affettivi, periodi di vacanze, domicilio ecc)

Gli anziani partecipano alle attività del Centro di Sociale rispettando le regole dettate dal presente regolamento.

La libertà d'azione di ciascuno trova il suo limite nella libertà degli altri, per cui gli iscritti impronteranno il loro rapporto al **reciproco rispetto**, alla reciproca comprensione e disponibilità.

Tutti indistintamente devono osservare le norme collettive stabilite nel presente regolamento, che ha lo scopo di definire i criteri generali per la gestione e le modalità del funzionamento del centro stesso.

## **ART. 4**

### **PERSONALE**

Il personale che concorre alla realizzazione delle attività può essere composto da:

- personale convenzionato e/o a prestazione occasionale.
- singoli individuati come Volontari Responsabili che hanno fatto richiesta di iscrizione al Registro dei volontari civili del Comune di Osini.
- Personale dell'Ente;

Il personale dipendente che comprende il Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali Comunale e l'Operatore Sociale Comunale Responsabile del Procedimento, coordinano la programmazione generale del centro, controllano e verificano le attività degli operatori.

Il C.A.S. si avvale, per le proprie attività, di un programma stabilito dai Responsabili su obiettivi prefissati.

La responsabilità del C.A.S. è affidata all'Operatore Sociale che svolge funzioni di coordinamento e controllo, collaborando con gli Operatori addetti alla struttura e con gli organismi per lo studio e la promozione di iniziative, fungendo da tramite tra il personale operativo, incaricato di gestire la struttura e l'esecutivo comunale.

Il Comune riconosce le funzioni di utilità sociale del volontariato, ne promuove, sostiene e coordina l'attività, e attribuisce allo stesso un ruolo importante nell'espletamento delle prestazioni previste nel presente regolamento.

Il Centro può essere utilizzato anche con l'affidamento ad Enti specializzati in materia per la realizzazione di corsi destinati agli anziani ( Università della terza età, ecc.)

## **ART. 5**

### **ORARI DI APERTURA**

Il C.A.S. verrà aperto in orari flessibili e compatibili con le esigenze dell'utenza quali concordati con il Responsabile e l'Ente;

## **ART. 6**

### **ATTIVITA'**

Il centro si propone di fornire un servizio integrativo di assistenza, di sostegno alla vita di relazione, di utilizzazione del tempo libero e costituisce, come già riportato nell'art.1, un luogo di

incontro stabile, di aggregazione, di promozione e azione sociale, con manifestazioni ed eventi organizzati anche con la collaborazione dei Servizi Sociali e di tutte le forme del volontariato sociale rivolte agli anziani.

• Nel centro potranno essere effettuate le attività che rivestono carattere socio- ricreativo-culturale, tra le quali: lettura di un quotidiano e di libri forniti in dotazione dal Comune su segnalazione degli utenti. La sala ricreativa fungerà anche da sala proiezioni, cineforum e sede di eventuali postazioni informatiche, e di eventuali iniziative di formazione permanente.

Le prestazioni del centro comprendono interventi programmati ed attività libere.

- a) *Gli interventi programmati* e attuati da figure professionali sono così enucleabili:
  - *Attività di animazione e socializzazione* in favore degli Anziani;
  - *Laboratori organizzati* per cicli di attività a seconda della materia.
  - *Servizi previsti dai programmi* inseriti nel Piano socio-assistenziale comunale.
  
- b) *Le attività libere* sono gestite direttamente dagli utenti – che concordano con il Responsabile individuato e riguardano momenti ricreativo-culturali per la cui organizzazione il personale dipendente ha solo la funzione di consulenza e controllo al fine di assicurare che le attività stesse siano rispondenti alle finalità del centro.

## **ART. 7**

### **GRATUITA' E/O CONTRIBUZIONE ALLE PRESTAZIONI**

La contribuzione economica delle prestazioni erogate nel Centro, saranno valutate di volta in volta a seconda dei progetti e delle esigenze particolare degli utenti.

Può essere prevista la contribuzione economica relativamente a corsi o attività strutturate;

## **ART. 8**

### **FUNZIONE DEL VOLONTARIO RESPONSABILE E PARTECIPANTI**

Il Volontario Civico Responsabile designato a seguire le attività del CSA, assume anche la responsabilità del centro nelle ore in cui esso è aperto.

Può essere individuato più di un Volontario Civico iscritto all'apposito registro

Il Responsabile in servizio esercita l'incarico gratuitamente senza diritto ad alcun compenso o indennità.

Saranno presenti tre registri;

Due rivolti all'utenza e uno rivolto ai Volontari Responsabili;

Ciascun anziano è tenuto a firmare, l'apposito registro depositato presso il Centro, che ne documenta il giorno, l'orario di arrivo e di uscita e specificando le attività svolte in tale orario controfirmato dal Volontario Responsabile in servizio il giorno.

Il Volontario responsabile in servizio deve altresì firmare il registro di chiusura del centro apponendo l'orario di ingresso e di uscita dello stesso.

Sono installati, presso il Centro Anziani, alcuni Personal Computer ad utilizzo degli iscritti. I suddetti PC possono essere utilizzati unicamente da coloro che sono regolarmente iscritti al Centro nell'anno in corso.

Gli stessi rappresentano una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della struttura, ed è quindi da intendersi prioritariamente come strumentazione finalizzata a favorire il coinvolgimento attivo dell'utente, il mantenimento dell'autonomia e la promozione delle propensioni personali di ognuno.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, in base alle leggi vigenti, per l'uso fatto del servizio internet.

Internet non può essere usato per scopi vietati della legislazione vigente.

La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

Il Centro non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: il personale del centro, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

Per l'utilizzo del computer, gli utenti devono compilare l'apposito modulo dopo aver preso visione del presente Regolamento.

L'uso di internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.

Per l'uso del PC è necessaria la prenotazione.

La prenotazione verrà accolta in base alle attività programmate nella sala in questione.

L'uso dei PC sarà consentito esclusivamente in determinati orari alla presenza del personale Volontario Responsabile.

Ciascun utente è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro depositato presso il Centro, che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

L'iscrizione al CAS si formalizza mediante la sottoscrizione di un apposito modulo fornito dal Centro stesso o dall'ufficio Servizi Sociali del Comune.

Tra gli iscritti al registro di Volontari Civici si nomina **il Referente per l'Amministrazione Comunale.**

**I Volontari Civici Responsabile del Centro, sono addetti alla custodia di un mazzo di chiavi dei locali, il Referente per l'Amministrazione Comunale, funge da portavoce tra gli iscritti e il Comune.**

Qualora il Volontario, in possesso delle chiavi, debba allontanarsi dal centro, dovrà far risultare la restituzione delle chiavi nell'apposito registro e la presa in carico di un nuovo volontario sempre documentata da apposita sottoscrizione.

## **ART. 9**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

L'utente deve tenere un comportamento corretto e rispettoso sia nei confronti degli altri ospiti che del personale e degli oggetti e attrezzature del centro.

I locali devono essere mantenuti puliti e riordinati.

L'abbigliamento delle persone che partecipano al CAS deve essere decoroso e pulito, sempre nel rispetto del prossimo.

Qualora si verificassero situazioni spiacevoli, impossibili da risanare, il Comune sentito il parere del Responsabile del Servizio sociale ed il Volontario Responsabile del CAS o la Cooperativa affidataria della gestione del servizio può allontanare il responsabile dell'accaduto.

Devono essere rispettati gli orari di chiusura e apertura, le norme particolari, il presente regolamento ed ogni altra disposizione che il Comune riterrà opportuna adottare per il buon funzionamento del Centro.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di controllare, a mezzo di personale dell'Ente, le condizioni di manutenzione e d'uso dei locali.

Il consegnatario delle chiavi del Centro Sociale è dunque custode dei locali e delle attrezzature in essi contenute.

Il suddetto esonera espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni diretti alle persone e alle cose che potessero derivare dall'uso dell'immobile, rispondendo dei danni cagionati all'Amministrazione Comunale e a terzi, derivanti da incuria, azioni od omissioni contrarie alla legge e al Regolamento.

Le attrezzature e i servizi del Centro devono essere utilizzati con buon senso e parsimonia.

Specificatamente l'utilizzo delle pompe di calore e di condizionamento deve avvenire esclusivamente in uno specifico orario che verrà definito.

## **ART. 10**

### **ATTIVAZIONE DEL CENTRO**

Il centro verrà attivato non appena il presente regolamento sarà divenuto esecutivo a seguito dell'affidamento della gestione dei servizi alle Cooperative Sociali, Professionisti o singoli individuati come Responsabili che hanno fatto richiesta di iscrizione al registro dei volontari civili.

## **ART. 11**

### **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge e regolamenti vigenti in materia socio-assistenziale, nonché al Piano di Interventi socio-assistenziali del Comune di Osini.