

**ASP “Giorgio Gasparini” di Vignola  
Area Gestione Interventi Assistenziali**

**REGOLAMENTO  
PER LA COSTITUZIONE DEL “COMITATO FAMIGLIARI”**

**Servizi  
Centro Socio Riabilitativo Diurno “I Portici”  
Laboratorio occupazionale di formazione e preparazione al lavoro “cASPita”**

**Art. 1 - Finalità**

L'ASP “Giorgio Gasparini” di Vignola, promuove la partecipazione dei famigliari degli utenti frequentanti i servizi diurni delle strutture dell'Area Gestione Interventi Assistenziali, Centro Socio Riabilitativo Diurno “I Portici” e Laboratorio occupazionale di formazione e preparazione al lavoro “cASPita”, attraverso la costituzione di un comitato eletto dagli stessi famigliari e denominato “Comitato Famigliari”.

L'ASP intende promuovere i più alti livelli possibili di trasparenza nell'azione amministrativa, organizzativa e gestionale dei servizi indicati, favorendo la partecipazione rappresentativa dei famigliari degli utenti frequentati e attivando canali di ascolto e informazione condivisi e garantiti.

**Art. 2 - Composizione**

Si prevede la costituzione di due autonomi “Comitati”, rappresentativi dei due servizi:

- Centro Socio Riabilitativo Diurno “I Portici” e
- Laboratorio occupazionale di formazione e preparazione al lavoro “cASPita”.

Ciascuno dei due “Comitati” sarà composto da un numero di componenti che potrà raggiungere il massimo di tre.

Possono essere eletti a componenti del comitato tutti i famigliari, parenti o affini, degli utenti frequentati i servizi indicati.

La dimissione dell'utente da uno dei servizi interessati comporta la decadenza dal Comitato del familiare componente. Il componente decaduto resta in carica fino alla sua sostituzione, sia che essa consista nel subentro di componente presente in graduatoria tra i famigliari non eletti, sia che consista nel subentro di componente individuato con nuove elezioni, nel caso in cui sia esaurita la graduatoria di famigliari non eletti.

**Art. 3 - Elezione**

Il voto può essere espresso da un solo famigliare per utente frequentate i servizi in parola nel momento in cui sono indette le elezioni.

Risultano eletti nel rispettivo Comitato i primi tre famigliari che hanno raggiunto il maggior numero di preferenze.

**Art. 4 - Procedure elettive**

Le procedure di elezione dei componenti il Comitato seguono il percorso di seguito dettagliato:

- a) Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP dà avvio alla procedura elettiva con proprio atto formale, definendo le tempistiche di: - raccolta delle candidature dei famigliari interessati a far parte del Comitato; - elezioni; - spoglio delle schede; - nomina dei componenti dei Comitati giudicati eletti. La tempistica sarà coerente con i seguenti passaggi.

- b) Il Coordinatore di ciascuno dei due servizi trasmette ai famigliari degli utenti frequentati nota di avvio della procedura elettorale, indicante il percorso da realizzare e allegando alla stessa il modulo predisposto per la presentazione della candidatura. Il modulo andrà restituito al coordinatore del servizio interessato entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione. La comunicazione di cui trattasi sarà anche esposta presso le sedi dei servizi interessati e presso la sede centrale dell'ASP. Con la stessa comunicazione si richiederà la disponibilità ai famigliari a partecipare alle varie fasi della votazione e allo spoglio delle schede.
- c) Si predispongono quindi le schede elettorali, suddivise per servizio, in cui vengono indicati i nominativi delle candidature pervenute, nonché tre righe bianche per eventuali diverse indicazioni. Le schede, debitamente vidimate, vengono consegnate alle famiglie degli utenti frequentanti, unitamente ad una busta da utilizzare per l'esercizio dell'espressione di voto assicurandosi della sua chiusura.
- d) L'espressione del voto avviene, da parte del famigliare interessato, apponendo fino al massimo di tre preferenze; le stesse si esprimono con una crocetta al fianco dei nominativi dei candidati indicati nella scheda o indicando nome e cognome del proprio candidato preferito, se non già presente nei candidati prestampati, nelle righe vuote presenti nella scheda. Sulla scheda sarà anche indicato il periodo di apertura delle urne e le modalità di riconsegna della busta, da sigillare, contenete la scheda medesima.
- e) Le urne rimangono aperte per una settimana lavorativa dei servizi, a partire dalle ore 7,30 del lunedì e fino alle ore 12,00 del venerdì.
- f) Nel periodo di apertura delle urne, i famigliari possono far pervenire la busta con la loro espressione di voto secondo le seguenti modalità: - consegna diretta al coordinatore del servizio; - consegna agli operatori impegnati nel servizio di trasporto (per il CSRD I Portici); - consegna al coordinatore da parte dell'utente. Il coordinatore del servizio, ovvero un operatore incaricato, nel caso di assenza del coordinatore, registra man mano il nominativo degli elettori che hanno consegnato la scheda. L'urna contenente le schede, alla fine di ogni giornata, viene conservata in luogo sicuro e chiuso a chiave, nonché sigillata in presenza di un testimone.
- g) Alle ore 12,00 di venerdì, concluse le operazioni di voto, il coordinatore, coadiuvato dall'eventuale/i famigliari che ha/hanno dato la loro disponibilità, (nelle successive elezioni dopo la prima, almeno un componente il Comitato Famigliari uscente sarà interessato alle operazioni di voto) provvede allo spoglio delle schede, formula la graduatoria e trasmette la stessa, unitamente a tutto il materiale, all'ufficio amministrativo dell'ASP.
- h) Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP, vista la documentazione trasmessa dai coordinatori dei servizi, con proprio atto formale provvede alla approvazione delle graduatorie e alla nomina dei componenti i Comitati Famigliari dei due servizi in parola.
- i) Nella eventualità che risulti/no eletto/i famigliari che non avevano espresso l'intenzione di candidarsi, prima di procedere alla nomina si deve raccogliere la loro disponibilità all'accettazione dell'incarico.

#### **Art. 5 – Durata del mandato e modalità di gestione del Comitato**

Il Comitato Famigliari rimane in carica per tre anni.

Qualora un componente abbia a decadere in conseguenza delle dimissioni dell'utente dal servizio di specie, ovvero, che vi sia la dimissione dall'incarico di un componente, per qual si voglia ragione, il C.d.A. dell'ASP provvede alla surroga dei componenti decaduti o dimessi, con la nomina del primo famigliare non eletto presente nelle graduatorie di specie.

Nella eventualità che in conseguenza di decadenza/e e/o dimissioni, nel combinato con le previste azioni di surroga, dovesse permanere nel Comitato Famigliari un solo componente, il Comitato decade e si attivano le procedure per la elezione di un nuovo Comitato Famigliari.

Nella eventualità che nel corso del mandato un componente del Comitato Famigliari di un servizio vedesse il proprio famigliare utente dimesso dal servizio per passaggio all'altro (esempio di

dimissione dal Centro I Portici per passaggio al Laboratorio cASPita), si applica quanto disposto all'art. 2, e quanto richiamato al primo capoverso dell'art. 5, del presente regolamento.

Ciascuno dei due Comitato Familiari nomina al suo interno un portavoce, che assume il ruolo di riferimento organizzativo per il Comitato e funge da referente dello stesso nei rapporti con il servizio e l'amministrazione dell'ASP.

I Comitati parenti hanno piena autonomia organizzativa nella gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i familiari dei servizi di riferimento, nonché nella gestione dei rapporti con analoghe istituzioni rappresentative di altre organizzazioni.

## **Art. 6 - Competenze**

Le principali competenze riconosciute ai Comitati Familiari si collegano a:

- Formulare qualsiasi tipo di proposta volta ad avviare azioni di miglioramento sui servizi, e sulla organizzazione aziendale
- Fungere da soggetto catalizzatore delle istanze che pervengono dai familiari e dagli utenti dei servizi, alimentando una costante comunicazione con i referenti del servizio, il Coordinatore e il Responsabile d'Area, e dell'azienda, il Direttore e il Consiglio di Amministrazione.
- Organizzare, secondo le modalità ritenute le più efficaci e opportune, momenti di incontro e confronto, con i familiari degli utenti, anche con modalità congiunte tra i due servizi, ovvero con il Comitato Parenti o rappresentanti degli utenti degli altri servizi gestiti dall'ASP; per permettere il più efficace monitoraggio sull'attività dell'Azienda e dei servizi.

## **Art. 7 – Impegni**

### **Comitato Familiari**

Ciascuno dei due Comitati parenti convoca, anche con modalità congiunte, almeno una assemblea annuale dei familiari e degli utenti dei servizi, aggiuntiva rispetto alle assemblee istituzionalmente convocate dall'Area Gestione Interventi Assistenziali dell'ASP.

Il Portavoce, o il Comitato Familiari, risponde alle convocazioni del Coordinatore, e/o del Responsabile d'Area; e/o della Direzione e della Presidenza dell'ASP, per contribuire e dare il proprio contributo alle disamine dagli stessi poste allo loro attenzione.

Il Comitato Familiari redige i verbali degli incontri del Comitato stesso, o assembleari, nonché a presentare una relazione di sintesi sulla complessiva attività realizzata nel corso dell'anno.

Il Portavoce garantisce l'adeguato utilizzo e la buona tenuta degli spazi eventualmente messi a disposizione dall'ASP per le attività dei Comitati, seguendo le procedure dettagliate dai coordinatori o responsabili competenti degli spazi d'interesse.

### **ASP**

Il Coordinatore/i del servizio/i sono individuati dall'ASP quali responsabili della gestione dei rapporti con il Portavoce e Comitati Familiari di competenza. Gli stessi hanno l'onere di trasmissione di tutte le comunicazioni e di mantenere aggiornato il "registro dei rapporti con il Comitato Familiari" che viene allo scopo istituito.

Il Coordinatore, in ordine alle segnalazioni pervenute, ha autonomia gestionale per agire con un intervento diretto per l'adozione di azioni correttive di propria competenza.

Il Responsabile Area Gestione Interventi Assistenziali, o in subordine, il Direttore o il Consiglio di Amministrazione, in relazione alle specifiche competenze e ai temi posti all'attenzione, sono impegnati all'azione di specie e a relazionare al Portavoce e/o al Comitato Familiari.

L'ASP, nella figura dei vari referenti competenti (coordinatore del servizio; responsabile di area; direttore; CdA), risponde ad ogni richiesta di confronto proposta dal Portavoce e/o dal Comitato Familiari.

Sono previsti almeno due incontri annuali del Consiglio di Amministrazione con entrambi i Comitati Familiari dei servizi, eventualmente in seduta unica congiunta. Un incontro ha luogo nel periodo di predisposizione e approvazione del Bilancio preventivo; l'altro ha luogo nel periodo di

predisposizione e approvazione del Bilancio d'esercizio (consuntivo) con annesso Bilancio sociale delle attività.

L'ASP, a richiesta, mette a disposizione gli spazi utili alla attività dei Comitati Familiari, con particolare attenzione alle assemblee coinvolgenti gli utenti e famigliari dei servizi.