

Allegato "B" alla delibera dell'Amministratore Unico n. 23 del 25/10/2016

**ASP "Giorgio Gasparini" di Vignola
Area Gestione Interventi Assistenziali**

**REGOLAMENTO
PER LA COSTITUZIONE DEL "COMITATO FAMIGLIARI"**

**Servizio
Centro Diurno Anziani di Vignola**

Art. 1 - Finalità

L'ASP "Giorgio Gasparini" di Vignola, promuove la partecipazione dei famigliari degli utenti dei servizi gestiti dall'azienda, prevedendo forme di rappresentanza significative di ogni singolo servizio. Il presente regolamento si collega al servizio di Centro Diurno Anziani di Vignola, prevedendo 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 del servizio indicato, favorendo la partecipazione rappresentativa dei famigliari degli utenti frequentati e attivando canali di ascolto e informazione condivisi e garantiti.

Art. 2 - Composizione

Il "Comitato Famigliari" del Centro Diurno Anziani di Vignola 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 il servizio, indipendentemente che la frequenza sia a tempo pieno o a tempo parziale.

La dimissione dell'utente dal servizio 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 il servizio in parola nel momento in cui si apre il procedimento elettorale (apertura delle "urne").

Risultano eletti nel 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) L'Amministratore Unico 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/RAA del servizio 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/RAA del servizio entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della

comunicazione. La comunicazione di cui trattasi sarà anche esposta presso la sede del servizio 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. Per i nuovi utenti, la procedura qui dettagliata, verrà illustrata al famigliare di riferimento al momento dell'accesso al servizio, e ove sia già scaduto il termine di presentazione della candidatura, per detti famigliari non sarà possibile riconoscere l'eventuale disponibilità manifestata direttamente nella scheda di cui al successivo punto "c". Dette eventuali disponibilità manifestate fuori termine saranno comunque elencate con apposito comunicato esposto presso la sede del servizio e la sede centrale dell'ASP.

- c) Si predispongono quindi le schede elettorali, 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, almeno dieci giorni prima della apertura delle "urne", unitamente ad una busta da utilizzare per l'esercizio dell'espressione di voto assicurandosi della sua chiusura. Sulla scheda sarà anche indicato il periodo di apertura delle urne e le modalità di riconsegna della busta, da sigillare, contenete la scheda medesima.
- 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.
- e) Le urne rimangono aperte per una settimana lavorativa del servizio, a partire dalle ore 7,30 del lunedì e fino alle ore 13,00 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 servizio, con introduzione nell'urna della busta sigillata alla presenza del coordinatore/RAA o altro operatore presente del servizio; - consegna ai volontari AUSER impegnati nel servizio di trasporto, i quali le rimettono all'operatore del servizio che, in loro presenza, provvede a inserirle nell'urna; - consegna al coordinatore/RAA o altro operatore presente del servizio, da parte dell'utente, con introduzione nell'urna in sua presenza. Il coordinatore/RAA del servizio, ovvero altro operatore incaricato, nel caso di assenza del coordinatore/RAA, 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 13,00 di venerdì, concluse le operazioni di voto, il coordinatore/RAA, 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) 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.
- i) L'Amministratore Unico dell'ASP, vista la documentazione trasmessa dal coordinatore/RAA del servizio, con proprio atto formale provvede alla approvazione della graduatoria e alla nomina dei componenti il Comitato Famigliari del servizio in parola.

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, ovvero, che vi sia la dimissione dall'incarico di un componente, per qual si voglia ragione,

l'Amministratore Unico dell'ASP provvede alla surroga del componente decaduto o dimesso, con la nomina del primo familiare non eletto presente nelle graduatorie approvate.

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

Nella eventualità che nel corso del mandato un componente del Comitato Familiari vedesse il proprio familiare utente dimesso dal servizio per passaggio ad altro servizio ASP (esempio di dimissione dal Centro Diurno Anziani di Vignola per passaggio alla CRA di Vignola), si applica quanto disposto all'art. 2, e quanto richiamato al primo capoverso dell'art. 5, del presente regolamento.

Il 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.

Il Comitato Familiari ha 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 al Comitato Familiari si collegano a:

- Formulare qualsiasi tipo di proposta volta ad avviare azioni di miglioramento sul servizio, e sulla organizzazione aziendale.
- Fungere da soggetto catalizzatore delle istanze che pervengono dai familiari e dagli utenti del servizio, alimentando una costante comunicazione con i referenti del servizio, (il Coordinatore/RAA e il Responsabile d'Area), e dell'azienda, (il Direttore e l'Amministratore Unico).
- Organizzare, secondo le modalità ritenute le più efficaci e opportune, momenti di incontro e confronto, con i familiari degli utenti, ovvero con il/i Comitato/i Familiari/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

Il Comitato Familiari convoca, almeno una assemblea annuale dei familiari e degli utenti del servizio.

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

Il Comitato Familiari redige i verbali, degli incontri del Comitato stesso, e degli incontri assembleari; nonché deve redigere e presentare alla amministrazione dell'ASP, 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 del Comitato, seguendo le procedure dettagliate dai coordinatori o responsabili competenti degli spazi d'interesse.

ASP

Il Coordinatore/RAA del servizio è individuato dall'ASP quale responsabile della gestione dei rapporti con il Portavoce e il Comitato Familiari. 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/RAA, 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 l'Amministratore Unico, 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/RAA del servizio; responsabile di area; direttore; Amministratore Unico), risponde ad ogni richiesta di confronto proposta dal Portavoce e/o dal Comitato Familiari.

Sono previsti almeno due incontri annuali con l'Amministratore Unico, eventualmente organizzati in seduta congiunta con gli altri Comitati Familiari/Parenti dei servizi dell'ASP. 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 del Comitato Familiari, con particolare attenzione alle assemblee coinvolgenti gli utenti e familiari dei servizi; ed ancora, garantisce il supporto e l'aiuto più adeguato per la attività istituzionale del Comitato.