



REGOLAMENTO INTERNO DELLA FONDAZIONE PINA ALESSIO ONLUS

VERBALE ASSEMBLEA

In data odierna venti gennaio 2018, presso la sede sociale in via Belvedere , n° 24, Gioia Tauro (RC), si è riunita l'Assemblea dei Soci, in prima convocazione, per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- approvazione del Regolamento Interno.

Alle ore 18.00, ora della convocazione, sono presenti i signori/e: Giuseppe Alessio, Presidente Della Fondazione, Paola Belcastro Direttore/segretario/tesoriere, Carmela Alessio /Vice-Presidente. Assenti ingiustificati i signori/e:

Sono presenti di persona ventuno soci su un totale di quaranta aventi diritto di voto (21/40). Il Presidente, pertanto, constata e fa constatare che l'Assemblea può essere dichiarata valida in quanto si è raggiunto il numero legale richiesto dallo Statuto per deliberare in seconda convocazione.

Il Presidente avvia la discussione sul punto all'ordine del giorno proponendo all'Assemblea l'approvazione del Regolamento Interno della Fondazione, documento elaborato ed approvato dal Consiglio Direttivo il ed il quale viene proposto oggi ai Soci.

Vengono distribuite a tutti i Soci presenti le copie della Bozza di Regolamento Interno che ha predisposto il Consiglio Direttivo.

Il Presidente dà lettura della Bozza del Regolamento Interno dalla premessa, dal primo articolo sino all'ultimo, dando risposte ai Soci quando lo interrompono per chiedere chiarimenti.

Dopo ampia discussione viene messo in votazione il Regolamento Interno, che viene allegato al presente verbale. Il Regolamento Interno viene approvato dall'Assemblea all'unanimità e assume immediata efficacia.

Nessuno avendo chiesto la parola e null'altro essendovi da deliberare la riunione viene sciolta alle ore 22.30.

Il Presidente

Giuseppe Alessio

Il Segretario

Paola Belcastro

Redatto dal consiglio direttivo dei Soci del
Approvato dall'Assemblea dei Soci del



TITOLO I PREMESSA

ART. 1

In base a quanto previsto all'art. 6, dello Statuto Sociale, Il consiglio di amministrazione emana il presente Regolamento Interno per la disciplina e l'organizzazione delle attività della Fondazione.

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi interni, così come i diritti e i doveri delle persone che a qualsiasi titolo operano per nome e per conto della fondazione. Allo stesso modo, il presente regolamento individua ruoli e compiti del personale volontario e dipendente al fine di delineare nel dettaglio le linee organizzative ed operative non espressamente descritte all'interno dello Statuto Sociale.

Il regolamento interno è proposto dal Consiglio di Amministrazione all'Assemblea ordinaria o straordinaria dei Soci, riunita secondo le modalità indicate dallo Statuto.

Anche in sede di presentazione all'Assemblea dei Soci, è possibile per questi ultimi proporre emendamenti o aggiunte. Gli emendamenti vengono votati all'interno dell'Assemblea ordinaria o straordinaria dei Soci e vengono approvati con maggioranza di almeno 2/3 degli aventi diritto di voto.

Questo regolamento non ha effetto retroattivo. Parimenti dicasi per tutti quegli articoli, emendamenti o aggiunte che verranno effettuati a procedere dall'approvazione del regolamento stesso.

Il regolamento interno è una fonte subordinata allo Statuto, non può quindi modificarne le disposizioni.

Art. 2 – Modifica del regolamento interno

Il presente regolamento decorre dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della fondazione e rimane in vigore sino all'approvazione di eventuali modifiche apportate dallo stesso Consiglio di amministrazione. Qualora almeno **cinque** associati facciano espressa richiesta per iscritto di modifica del regolamento, il Consiglio di Amministrazione ha l'onere di provvedere alla discussione ed eventuale approvazione delle modifiche al regolamento proposte.

Art. 3 – Diffusione del regolamento interno

Il regolamento viene portato a conoscenza di tutti i soci, i dipendenti e i collaboratori della Fondazione mediante pubblicazione in apposita sezione del sito Internet della fondazione "www.fondazionepinaalessio.it e presso la sede sociale".

Ogni qualvolta entri a far parte della Fondazione un nuovo associato, ovvero un nuovo dipendente o collaboratore, i contenuti dello statuto e del presente regolamento (così come qualunque procedura utilizzata all'interno della Fondazione) saranno debitamente portati a conoscenza dei nuovi soci, dipendenti o collaboratori, attraverso un colloquio informativo iniziale.

La Fondazione, non ha scopo di lucro, è apolitica, e persegue esclusivamente il fine della solidarietà sociale, promuovendo, sostenendo, e/o realizzando progetti volti a migliorare le condizioni sociali, culturali e ambientali in favore di soggetti svantaggiati (compresi soci, associati e partecipanti) a causa delle condizioni sociali e familiari.



TITOLO II – ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE INTERNA

Al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza dei servizi e dei progetti e delle iniziative della fondazione, il presente regolamento sancisce l'istituzione delle sotto elencate figure di riferimento:

ART. 6 - PRESIDENTE

- Rappresenta legalmente la Fondazione
- Convoca e presiede l'Assemblea dei Soci e il Consiglio di Amministrazione, firmandone i relativi verbali
- Assicura lo svolgimento organico e unitario della Fondazione
- Sovrintende la gestione amministrativa ed economica della Fondazione, di cui firma gli atti.

ART. 7 - VICE PRESIDENTE

- Sostituisce il Presidente in caso di assenza

ART. 7 - DIRETTORE

ART. 8 - SEGRETARIO

Il segretario coadiuva il Presidente e ha i seguenti compiti:

- Provvedere alla tenuta e all'aggiornamento del Registro dei soci;
- Provvedere al disbrigo della corrispondenza;
- Redigere e conservare i verbali delle riunioni dell'Assemblea dei soci e del Consiglio di Amministrazione.

ART. 9 - TESORIERE

- E' incaricato della gestione contabile e amministrativa.
- Provvede alla tenuta dei registri e della contabilità della Fondazione, nonché alla conservazione della documentazione relativa, con l'indicazione nominativa dei soggetti eroganti.
- Provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del Consiglio di Amministrazione

ART. 10 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Delibera modifiche allo Statuto
- Elegge il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, Nomina, il Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, Direttore i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, i componenti del Collegio dei Proviviri
- Esamina e approva i bilanci preventivi e consuntivi
- Delibera lo scioglimento della Fondazione
- Approvare la relazione annuale del Presidente sull'andamento della Fondazione
- Approvare o respingere le domande di ammissione degli aspiranti aderenti, rigettate dal Consiglio di Amministrazione
- Programmazione e attuazione dei progetti



- Direzione tecnica, amministrativa e gestionale della fondazione
- Gestione ordinaria e straordinaria della fondazione
- Delibera l'ammissione e la decadenza dei soci
- Redigere il Regolamento contenente le norme per il funzionamento della fondazione
- Redigere il programma di lavoro annuale della fondazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente in carica coadiuvato nella redazione dei verbali dal Segretario. Qualora fosse assente il Presidente del Consiglio di Amministrazione la riunione verrebbe presieduta dal Vice Presidente.

Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione debbono partecipare alle riunioni e in caso di assenza devono giustificarsi con anticipo di 24 ore, inoltre hanno l'obbligo di partecipare attivamente alle attività intraprese della fondazione, come impegnarsi al momento della presentazione e sotto scrittura della candidatura a tale ruolo.

Nei casi di accumulo di più di tre assenze ingiustificate, anche non continuative, o mancata partecipazione attiva alle attività intraprese della fondazione si è soggetti a diffida, da parte del Consiglio di Amministrazione. Il reiterarsi dell'infrazione attribuisce al Consiglio di Amministrazione la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico, fermi restando gli obblighi finanziari assunti precedentemente. In tal caso il Consiglio surroga il Consigliere con il primo dei non eletti e così di seguito. I Consigliere/i così rinominato/i rimarranno in carica fino alla naturale scadenza del Consiglio. Se non vi fosse nessun primo non eletto, il Consigliere radiato o decaduto non verrà reintegrato da nessun socio oppure si deve provvedere a convocare un'assemblea straordinaria dei soci in cui verrà votato a maggioranza assoluta un nuovo consigliere tra i soci della fondazione.

I membri del Consiglio, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi. Questo divieto vale per tutte le persone eventualmente presenti.

La validità della riunione si ha con la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri, ivi incluso il Presidente (o il Vice Presidente).

Nei casi di impedimento o di impossibilità a partecipare al Consiglio non è possibile delegare un altro Consigliere.

Un membro facente parte delle cariche sociali della fondazione decade se ottiene un incarico politico a qualsiasi livello.

ART. 12 - ELEZIONI DELLE CARICHE SOCIALI

Per le elezioni delle cariche sociali, il Consiglio di Amministrazione pubblica Regolamento che deve essere inviato ai soci 30 giorni prima della data fissata per la riunione dell'Assemblea.

L'eventuale candidatura per l'elezione a una carica sociale va comunicata per iscritto in formato cartaceo o per e-mail alla sede sociale.

Dopo la comunicazione del giorno in cui si svolgerà l'Assemblea il Consiglio di Amministrazione, entro il sesto giorno anteriore a quello fissato per la prima convocazione dell'Assemblea per il rinnovo delle cariche sociali, effettuerà la pubblicazione delle candidature e delle liste pervenute la quale sarà resa disponibile a tutti i Soci mediante la pubblicazione (con vari mezzi) e affissione in modo visibile nella sede sociale.

Qualora le candidature presentate non fossero sufficienti a coprire tutte le cariche previste dallo statuto sociale vanno accettate eventuali candidature nel corso dell'Assemblea. Se, nonostante quanto precedentemente esposto, in prima convocazione dell'Assemblea le candidature presentate non fossero sufficienti a coprire tutte le cariche previste, si procederà all'elezione delle candidature



presentate solo esse raggiungono un numero minimo pari a **3 (su 11 previste)**. In caso contrario verrà riconfermato il precedente Consiglio Direttivo che provvederà a ri-convocare, entro 60 giorni, una nuova Assemblea seguendo le stesse procedure della prima.

Può presentare la candidatura alla carica di presidente solamente un socio ORDINARIO che risulta essere iscritto da almeno 3 anni. Nel caso in cui pervenga solamente una candidatura alla carica di presidente (la quale deve pervenire necessariamente tra i soci) essa verrà ugualmente votata dall'assemblea e sarà eletto a maggioranza assoluta degli aderenti aventi diritto al voto.

Nelle candidature per le cariche sociali non sono ammessi i soci che non sono in regola con i pagamenti, o che posseggano, al momento dell'invio della caricatura, un incarico politico a qualsiasi livello.

ART. 13 – I SOCI

SOCIO FONDATORE

Sono Soci Fondatori le persone che hanno sottoscritto l'Atto Costitutivo.

SOCIO ORDINARIO

- Diritto di partecipazione e voto all'Assemblea Generale dei soci - Diritto di essere eletto nel Consiglio di Amministrazione e come Presidente - Diritto di candidarsi come membro nel Consiglio di Amministrazione. Il “**socio ordinario ridotto**” è colui che si iscrive usufruendo della riduzione della quota associativa come previsto **dall'art. 16.**

SOCIO SOSTENITORE

- Diritto di partecipazione **senza voto** all'Assemblea Generale dei soci

Il “**socio sostenitore ridotto**” è colui che si iscrive usufruendo della riduzione della quota associativa come previsto **dall'art. 16.**

SOCIO ONORARIO

- Diritto di partecipazione **senza voto** all'Assemblea Generale dei soci. Esso non è tenuto al versamento della quota associativa fissata dal Consiglio di Amministrazione della fondazione. Può assumere contemporaneamente la qualità di socio onorario e socio ordinario/sostenitore, acquisendo (solamente col socio ordinario) così il diritto di partecipazione e voto all'Assemblea Generale dei soci, previo versamento della quota associativa annuale fissata dal Consiglio di Amministrazione della fondazione.

I requisiti per essere accolti come soci sono i seguenti:

- avere la necessaria idoneità psico-fisica in relazione all'attività da svolgere e siano in possesso dei seguenti requisiti: onestà, correttezza, rigore morale.
- aver compiuto la maggiore età
- aver sottoscritto per accettazione il presente regolamento
- aver sottoscritto l'autorizzazione al trattamento ed uso dati personali
- aver compilato e sottoscritto la domanda di adesione.

Art. 14 - PERDITA DELLA QUALITÀ DI SOCIO:

L'esclusione dalla qualità di Socio è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

La qualità di socio si perde per:



- Dimissioni, decesso o esclusione;

Mancato pagamento della quota sociale entro il 15 giorni dalla data di scadenza di ogni anno fissata dal Consiglio di Amministrazione;

- Svolgimento di attività incompatibili con quelle della fondazione o comportamento contrastante con gli scopi e lo stile della fondazione.

- Inottemperanza alle disposizioni Statutarie e al Regolamento Interno della fondazione

- Assenza ingiustificata a tre Assemblee consecutive;

La mancata partecipazione alle attività intraprese dall'Associazione da parte del socio ordinario comporta la perdita dell'acronimo "ordinario". Esso viene declassato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, a socio sostenitore perdendo il diritto di voto.

Costituisce causa di sospensione e/o esclusione anche:

a. Costituisce causa di esclusione: la sentenza di condanna passata in giudicato per delitto non colposo contro l'ordine pubblico, contro la persona, contro il patrimonio, contro la morale. Sarà effettuata una sospensione per coloro i quali siano stati condannati per gli stessi reati, anche con sentenza non passata in giudicato.

b. Costituisce causa di esclusione: l'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope di qualsiasi genere e/o la condanna per qualsiasi reato collegato alle stesse sostanze e l'alcolismo.

c. Costituisce causa di esclusione: l'essere dediti a qualsiasi forma di pedofilia e/o l'aver riportato qualsiasi condanna per reati connessi.

d. Costituisce causa di sospensione: una qualsiasi misura di sicurezza.

e. Costituisce causa di esclusione: l'appartenenza o la collusione, in qualsiasi modo, ad associazioni criminali o di stampo mafioso o che possano comunque rientrare nella fattispecie criminosa di cui all'art. 416 bis C.P.

f. Costituisce causa di esclusione: una condotta palesemente e gravemente contraria ai principi, alle finalità, agli scopi della fondazione o alla sua azione.

g. Costituisce causa di esclusione: una condotta sconveniente e pregiudizievole presso gli enti presso i quali si presta servizio.

h. Costituisce causa di esclusione: formare della fondazione con le stesse finalità.

i. Costituisce causa di esclusione: il creare "consigli direttivi" senza autorizzazione in seno ad un gruppo operante in una città come sede secondaria della fondazione.

l. Costituisce causa di esclusione: l'utilizzo di fondi devoluti della fondazione senza aver chiesto autorizzazione al Consiglio di Amministrazione della fondazione.

m. Costituisce causa di sospensione e/o esclusione: Ogni iniziativa locale presa dal un socio o un gruppo di soci senza aver prima chiesto autorizzazione al Consiglio di Amministrazione.

n. Costituisce causa di sospensione e/o esclusione: raccogliere fondi senza aver chiesto autorizzazione al Consiglio di Amministrazione della fondazione.

o. Utilizzo delle divise, tesserini o altro materiale riconducibile della fondazione al di fuori delle attività svolte da essa e comunque senza aver chiesto autorizzazione al Consiglio di Amministrazione.

ART. 15 – DOVERI DEI SOCI

Tutti i Volontari in organico presso la Fondazione hanno il dovere di:

a) prestare la propria attività liberamente e gratuitamente, rispettando ed accettando i principi dello Statuto ed il Regolamento interno della fondazione.

b) sottoscrivere la quota associativa annua.



- c) evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolino la realizzazione dei principi e delle finalità della fondazione.
- d) evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo possano recare danni materiali ai locali, ai mezzi e alle attrezzature messe loro a disposizione della fondazione.
- e) rispettare i turni di servizio concordati con i Responsabili della fondazione.
- f) impegnarsi a trovare un sostituto in caso di impedimento ad esser presente, di comunicare ai Responsabili con un preavviso di 48 ore la mancata sostituzione; consapevoli del fatto che un diverso comportamento porterebbe danno al servizio ed alle persone che ne usufruiscono.
- g) impegnarsi a partecipare ai momenti di formazione e di revisione dei servizi, secondo il programma ed il calendario stabiliti dalla fondazione.
- h) accettare che la propria attività sia sottoposta a verifica di carattere individuale e di gruppo.
- i) mantenersi informati sulle attività della fondazione usando luoghi e tempi previsti.
- j) osservare la massima riservatezza al di fuori dell'ambito associativo in riferimento a fatti, persone e informazioni di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio.
- k) di prestare la propria opera nel massimo rispetto degli altri Volontari, delle persone accolte, dei Responsabili e del Consiglio di Amministrazione, evitando comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali.
- l) di riferire al Consiglio di Amministrazione tutte le problematiche incontrate nello svolgimento del servizio al fine di contribuire al continuo miglioramento del servizio di tutti.
- m) prestare la propria attività attivamente rispettando ed accettando le delibere del Consiglio di Amministrazione

Art. 16 - QUOTA SOCIALE

Ogni socio è tenuto al versamento di una quota associativa fissata dal Consiglio di Amministrazione della fondazione. Essa é annuale. I soci che non sono in regola con i pagamenti delle quote sociali perdono la qualità di soci.

Quote di adesione:

Sottoscrizione Quota

Socio ordinario €

Socio ridotto (*) €

Socio sostenitore Minima €

(*) Le quote ridotte sono riservate agli studenti e ad altri soci che si trovino in condizioni economiche disagiate

**Esenzione per reddito/studenti:*

III – IL SERVIZIO VOLONTARIO

ART. 17 – DIRITTI DEI VOLONTARI

Tutti i Volontari godono dei diritti propri dei Soci della fondazione, sanciti e stabiliti nello Statuto Sociale, al quale si rimanda.

ART. 18 – DIRITTO AL RIMBORSO DELLE SPESE DI SERVIZIO



Ogni volontario ha diritto al rimborso delle spese sostenute nello svolgimento delle funzioni strettamente riferibili ai servizi, ai progetti e alle iniziative promosse della fondazione. I rimborsi potranno essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazione dei giustificativi di spesa riconducibili direttamente alle attività per cui il Volontario ha prestato la propria opera.

Ogni spesa dovrà inoltre essere stata preventivamente concordata con il Consiglio di Amministrazione o il Direttore, pena la rinuncia al diritto di rimborso.

ART. 20 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Consiglio di Amministrazione può emanare provvedimenti disciplinari nei confronti del Volontario che risultasse inadempiente al presente regolamento. I provvedimenti disciplinari prevedono:

- a) Richiamo verbale, nel caso di inadempienze giudicate di lieve entità;
- b) Richiamo scritto, nel caso di reiterate inadempienze giudicate di lieve entità e per le quali si è già provveduto a richiamare verbalmente e senza esito l'interessato;
- c) Sospensione temporanea dal servizio, nel caso di reiterate inadempienze giudicate di lieve entità e per le quali si è già provveduto a richiamare in forma scritta e senza esito l'interessato: il periodo di sospensione dal servizio è stabilito dal Consiglio di Amministrazione in base al giudizio sulla gravità delle inadempienze di volta in volta riscontrate.
- d) Sospensione a tempo indeterminato, nel caso di inadempienze gravi e lesive dello spirito associativo e dei principi sanciti dallo Statuto Sociale, che comporta la perdita dello status di Socio.

Per tutti i provvedimenti disciplinari è il Consiglio di Amministrazione a deliberare, entro 60 giorni dalla segnalazione, l'entità della sanzione e a darne comunicazione in forma scritta al Direttore e all'interessato, con modalità che ne comprovino l'avvenuto ricevimento.

Art. 21 – RISPETTO DELLA PRIVACY

Durante la sua attività il volontario può avere accesso a dati sensibili, il cui trattamento è regolato dalla legge sulla privacy e successive modifiche. Il volontario deve quindi attenersi al rispetto della normativa vigente; inoltre l'attività del volontario è regolata dal codice deontologico e dal presente regolamento. Il volontario si assume personalmente la piena responsabilità civile e penale di qualsiasi atto compiuto in contrasto con quanto sopra espresso.

Art. 22 – COPERTURA ASSICURATIVA

Il volontario gode, durante lo svolgimento della sua attività di volontariato, di una copertura assicurativa per RCT. In caso di sinistro egli deve presentare all'associazione notifica dell'accaduto esibendo la documentazione prevista dal regolamento della polizza. L'inizio dell'operatività del volontario è subordinata alla comunicazione dell'attivazione di idonea copertura assicurativa.

ART. 23 - FORMAZIONE DEI VOLONTARI

Tutti i soci devono obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione organizzati della fondazione e relativi alle attività da essa svolte.

Titolo conseguito: Attestato di frequenza

L'attestato di frequenza verrà rilasciato solo a coloro che avranno partecipato almeno al 90% delle ore previste.

Solo i soci che hanno acquisito l'attestato di frequenza possono svolgere le attività della fondazione.



Art. 24 - CODICE DEONTOLOGICO

- a. Il volontario rispetta le persone con cui entra in contatto senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, ideologia o censo.
- b. Il volontario dà continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi.
- c. Il volontario indossa la divisa richiesta dal servizio, sempre pulita e in ordine e svolge la propria attività permettendo a tutti di poterlo identificare, attraverso un tesserino che porta sul taschino indicante il logo della fondazione, VOLONTARIO: nome, cognome. Non si presenta in modo anonimo, ma offre la garanzia che alle sue spalle c'è un'Organizzazione riconosciuta dalle leggi dello Stato.
- d. Il volontario usa un atteggiamento educato e rispettoso sia nei confronti dei compagni/e di equipe, sia del personale degli enti in cui presta servizio, usa un linguaggio rispettoso e moderato, evitando l'uso di parole o modi di dire volgari.
- e. Il volontario agisce senza fini di lucro anche indiretto e non accetta regali o favori personali in nessun ambito sui quali agisce la Fondazione.
- f. Il volontario collabora con gli altri volontari e partecipa attivamente alla vita della sua Fondazione. Prende parte alle riunioni per verificare le motivazioni del suo agire, nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo.
- g. Il volontario si prepara con impegno, riconoscendo la necessità della formazione permanente che viene svolta all'interno della propria Fondazione.
- h. Il volontario è vincolato all'osservanza del segreto professionale su tutto ciò che gli è confidato o di cui viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività.
- i. Il volontario rispetta le leggi dello Stato, nonché lo Statuto ed il regolamento della sua Organizzazione e si impegna per sensibilizzare altre persone ai valori del volontariato.

Inoltre:

- a) Il volontario formato dalla nostra Fondazione offre il suo servizio gratuitamente.
- b) Il volontario non fuma mai in servizio, né appena fuori dalle strutture dove offre servizio. In ogni caso mai indossando il tesserino di riconoscimento.
- c) Il volontario in servizio ha sempre cura di spegnere il telefono cellulare e di riaccenderlo solo una volta uscito dalla struttura in cui presta il servizio.
- d) Il volontario evita pettegolezzi riguardanti altri compagni di equipe o la Fondazione. Eventuali critiche, richieste o questioni verranno discusse esclusivamente nell'ambito delle riunioni mensili associative.
- e) Il volontario offre servizio in equipe, rispettando i tempi dei compagni. Non assume atteggiamenti da 'protagonista' perché ciò comprometterebbe l'attività dell'equipe cosa che ai fini formativi, può essere considerata negativa.
- f) Il servizio come volontario, non prevede che si entri in relazione di intimità circa i problemi personali di degenti, parenti dei degenti, e personale dell'ente richiedente.
- g) Per scelta il volontario non parteciperà a manifestazioni/feste/convegni politici rappresentando la Fondazione.

TITOLO IV – IL PERSONALE DIPENDENTE E I COLLABORATORI

ART. 25 – PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI



La Fondazione, così come previsto dalla Legge, si avvale di personale dipendente al fine di qualificare e specializzare l'offerta dei servizi e per garantire ai Volontari lo svolgimento del proprio servizio in un contesto caratterizzato da un alto livello formativo e da forme di sostegno professionale che evitino al volontario l'assunzione di responsabilità improprie per quanto attiene programmi educativi che richiedono un elevato profilo professionale.

ART 26 – CONTRATTO DI RIFERIMENTO

La fondazione, per l'assunzione del personale dipendente, adotta come riferimento il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Cooperative Sociali, al quale si rimanda per ogni norma non espressamente contemplata nel presente Regolamento.

ART 27 – COLLABORATORI

Inoltre la Fondazione si avvale di Collaboratori a progetto e/o professionisti esterni al fine di garantire la corretta gestione dei servizi e la loro continuità nel tempo. Per i Collaboratori a progetto, i compiti e le mansioni che questi sono chiamati ad assolvere vengono di volta in volta esplicitati nei relativi Contratti stipulati con i singoli collaboratori.

ART 28 – DIRITTI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI

I diritti del personale dipendente e dei collaboratori sono enunciati nelle normative di contrattazione Collettiva e nelle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, alle quali si rimanda.

ART 29 – DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI

Fatti salvi i doveri previsti all'interno delle normative di Contrattazione Collettiva e delle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, la Fondazione, vista la particolarità del tipo di lavoro svolto e tenuto presente lo spirito che deve muovere l'intera compagine associativa, nel nome dei valori fondanti lo Statuto Sociale riterrà grave omissione e/o comportamento grave ognuna delle seguenti casistiche:

- a) comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolano la realizzazione dei principi e delle finalità della fondazione.
- b) mancato rispetto dei turni di servizio.
- c) assenza ingiustificata ai momenti di formazione e di revisione e/o verifica dei servizi.
- d) reiterata incuria e/o danneggiamento volontario dei locali e delle attrezzature messe a disposizione per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative.
- e) divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni relative a fatti e persone di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio e per le quali la Fondazione impone sempre l'obbligo del segreto professionale.
- f) divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni riservate relative alla gestione della fondazione e alla progettazione dei servizi e delle attività.
- g) comportamenti irrispettosi verso i colleghi, i Volontari, le persone accolte, i responsabili e il Consiglio di Amministrazione, ovvero comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali.

ART. 30 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER I DIPENDENTI



Ad integrazione di quanto sopra richiamato e come sancito dall'art. 40 del CCNL Cooperative Sociali, la lavoratrice e il lavoratore, in relazione alle caratteristiche del campo di intervento, deve impostare il proprio contegno al massimo rispetto e alla comprensione delle persone destinatarie dei servizi, agendo con criteri di responsabilità, attenendosi alle disposizioni impartite dal Consiglio di Amministrazione, oltre che alle regole associative e osservando in modo scrupoloso i propri doveri.

1) *Ritardi e assenze*, (art. 41 CCNL Coop. Soc.) - Premesso che i ritardi e le assenze devono essere giustificati immediatamente e che la lavoratrice e il lavoratore devono osservare il proprio orario di lavoro, i ritardi giustificati o dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore debbono essere recuperati; ove non sia possibile il recupero, i ritardi e le assenze comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente alla non effettuazione delle ore lavorabili. I ritardi ingiustificati nonché l'assenza arbitraria e ingiustificata sono oggetto di sanzioni disciplinari e comportano la perdita della relativa retribuzione.

2) *Provvedimenti disciplinari*, (art. 42 CCNL Coop. Soc.) - **Indicazione dei provvedimenti disciplinari**: In conformità all'art. 7 della legge n. 300/70 le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte dell'azienda: a) richiamo verbale; b) richiamo scritto; c) multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione; d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni; e) licenziamento.

Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari: L'azienda non potrà applicare nei confronti della lavoratrice e del lavoratore alcun provvedimento disciplinare ad eccezione del rimprovero verbale senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, nel corso dei quali la lavoratrice e il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni. Trascorso il predetto termine di 5 giorni, ove l'azienda non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore, la stessa potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato. Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 10 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte. Ferma restando la facoltà di adire all'autorità giudiziaria la lavoratrice o il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi anche per mezzo della O.S. alla quale appartenga ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la direzione provinciale del Lavoro competente, di un Collegio di Conciliazione e di Arbitrato, composto da 1 rappresentante di ciascuna delle parti e da un 3° membro da scegliere di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore della direzione provinciale del lavoro competente. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora l'azienda cooperativa non provveda entro 10 giorni dall'invito della direzione provinciale del lavoro competente a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione e parimenti l'arco temporale per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni. Nel caso di persone svantaggiate le norme e i provvedimenti disciplinari dovranno essere individualmente armonizzati con i programmi personalizzati di risocializzazione.

Esemplificazione dei provvedimenti disciplinari:



A) Rimprovero verbale, nel caso di infrazioni di lieve entità alla lavoratrice e al lavoratore potrà essere applicato il richiamo verbale.

B) Rimprovero scritto: è un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo 3 rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice e il lavoratore se ulteriormente recidiva/o incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno.

C) Multa. Vi si incorre per: inosservanza dell'orario di lavoro; assenza non giustificata non superiore a 1 giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate; inosservanza delle misure di prevenzione degli

La Fondazione, per la sua natura sancita dallo Statuto, opera sul territorio promuovendo le sue finalità che hanno nella gratuità uno dei principi fondanti.

ART. 32 – SERVIZI PER I SOCI

La Fondazione può altresì organizzare servizi destinati ai proprio Soci che prevedano per questi ultimi una quota di iscrizione, finalizzata all'autofinanziamento delle attività promosse e/o al reperimento di fondi da reinvestire nello sviluppo di particolari progetti.

ART. 33 – AGEVOLAZIONI PER I DIPENDENTI

La Fondazione, nell'ambito dei servizi a pagamento per i Soci, promuove la partecipazione ed il coinvolgimento del proprio personale dipendente e delle relative famiglie, sia come forma di condivisione di ogni momento della vita della fondazione sia, in alcuni tipi di servizio offerto, per facilitare la gestione e l'organizzazione della vita quotidiana e familiare. Questo a sottolineare anche lo spirito che muove la Fondazione nell'attivazione dei contratti di lavoro, che non si esaurisce nel mero assolvimento delle mansioni professionali, ma che auspica un pieno e sincero coinvolgimento e senso di condivisione del singolo lavoratore nei valori, nella missione e nella visione della fondazione.

Partendo da questo presupposto, la Fondazione offre la possibilità anche al proprio personale dipendente di usufruire dei servizi rivolti ai Soci.

Le forme e le modalità di pagamento delle quote di iscrizione dovranno essere le stesse previste per i Soci.

ART. 34 – UTILIZZO DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO

Questo articolo regola l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per fini di servizio sia da parte dei Volontari che dei dipendenti e dei collaboratori. L'utilizzo del proprio mezzo di trasporto è consentito previa verifica dell'assoluta indisponibilità di altri mezzi di proprietà della fondazione e solo se concordato con il Consiglio di Amministrazione o il Direttore.

Nel caso in cui per il Volontario, il dipendente o il collaboratore sia necessario utilizzare il proprio mezzo, la Fondazione riconosce un rimborso chilometrico forfetario pari a 0,20 €, indipendentemente dal tipo di autoveicolo utilizzato. Non può essere richiesto alcun rimborso per l'utilizzo del proprio mezzo ai fini del raggiungimento del luogo di lavoro, sia esso la sede associativa o altra sede di progetto, servizio, ecc. ubicata nel limite dei 20 km di distanza dalla sede associativa.

ART. 35 – UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO DELLA FONDAZIONE



I mezzi di trasporto della fondazione possono essere utilizzati solo dal personale dipendente, dai collaboratori a progetto e dai Volontari, dopo almeno diciotto mesi dal conseguimento della patente di guida. Non è in alcun modo consentita la guida dei mezzi della fondazione ai collaboratori occasionali e alle persone esterne alla Fondazione.

Tutti coloro che guidano i mezzi sono tenuti al rispetto puntuale del codice della strada e devono dimostrare in ogni momento un atteggiamento responsabile e rispettoso degli altri utenti della strada.

Ogni conducente è inoltre responsabile personalmente del rispetto delle norme stradali da parte di ogni passeggero, con particolare riguardo all'allacciamento delle cinture ed al rispetto di tutte le altre norme a salvaguardia della sicurezza personale.

Ogni conducente ha poi l'obbligo di utilizzare il mezzo ponendo particolare cura alla pulizia e al decoro interno ed esterno. Qualora si verifichi il caso in cui il singolo conducente dimostri particolare incuria nei confronti del mezzo utilizzato, il Direttore può agire nei suoi confronti richiedendo la pulizia del mezzo a proprie spese e fuori dal normale orario di servizio.

Nel caso di infrazione al codice della strada e conseguente ammenda amministrativa delle autorità preposte, il conducente risponde personalmente della propria condotta e la Fondazione ha facoltà di rivalersi direttamente sul Volontario, dipendente o collaboratore che abbia commesso l'infrazione per l'intero importo della sanzione.

Nei casi più gravi, qualora si verifichino danni a persone o cose per colpa o dolo, oltre a rivalersi sul singolo per il pagamento dei danni dovuti a terzi, la Fondazione ha facoltà di avviare procedimenti legali per richiedere risarcimenti sia per i danni materiali causati al patrimonio associativo, che per quelli immateriali legati al danneggiamento dell'immagine della fondazione.

Nel caso in cui non vengano rispettate le disposizioni indicate, il Consiglio di Amministrazione può deliberare il divieto di conduzione dei mezzi (temporaneo, con indicazione del periodo di interdizione alla guida, o permanente) dandone comunicazione scritta all'interessato e al Direttore, che provvederà ad informare i Responsabili ed i referenti di progetto.

ART. 36 – PULIZIA E DECORO DEI LOCALI E DELLA SEDE

Ogni Volontario deve utilizzare la sede e le aree cortilive annesse solo per gli scopi statutari. L'accesso alla sede ed alle aree cortilive annesse è riservato esclusivamente ai soci iscritti per motivi di sicurezza. Eventuali deroghe saranno disposte dal Presidente o suo delegato. Il socio deve mantenere un comportamento educato e che non sia lesivo alla dignità della fondazione ed alla persona altrui. L'orario di apertura NON può essere generalizzato ma collegato al Servizio della normale attività di volontariato.

Tutti i Responsabili, Volontari e i referenti di progetto devono avere cura, ogni giorno e al termine del proprio turno di servizio, di controllare che gli spazi di competenza siano lasciati in ordine e puliti. Nel caso in cui, al momento in cui entrano in servizio, riscontrino del disordine in uno dei locali (compresi gli spazi comuni quali le scale, i bagni, i corridoi, ecc.) della fondazione (anche non direttamente di propria competenza) avranno cura di farlo presente immediatamente al Consiglio di Amministrazione e di provvedere immediatamente al loro riordino e pulizia. Ogni persona incaricata della cura degli spazi potrà naturalmente avvalersi dell'aiuto di altri volontari od operatori ma, nel caso in cui per motivi di servizio questi ultimi non siano reperibili, i singoli Responsabili e referenti dovranno avere cura personalmente del riordino dei locali.

In particolare ognuno si dovrà assicurare che i tavoli, le sedie, gli scaffali e tutti gli altri complementi di arredo siano puliti e ordinati; allo stesso modo dicasi per il pavimento, tutte le



attrezzature ed i sussidi presenti (libri, materiale di cancelleria, ecc) ed i vetri delle finestre o delle porte.

Ogni referente di progetto o volontario dovrà inoltre provvedere a risolvere, negli spazi di propria competenza, ogni malfunzionamento delle apparecchiature (interruttori, luci, rubinetti, serrature, ecc.) ovvero a segnalarlo al tecnico di competenza, chiedendo i riferimenti alla Segreteria della fondazione.

In caso di incuria dei singoli referenti, essi stessi potranno rimedio al disagio arrecato a tutti gli altri anche fuori dal proprio normale orario di servizio, nei termini e nelle modalità indicate dal Responsabile di riferimento.

Per quanto riguarda infine gli uffici, ogni persona che dispone di una postazione di lavoro avrà personalmente cura di lasciarla in ordine e pulita alla fine di ogni turno di servizio.

A fini assicurativi e gestionali il Volontario dovrà segnalare la presenza in sede o locale apponendo la sua firma sull'apposito registro presenze.

Tutti i Volontari nell'ambito delle loro capacità e possibilità, devono partecipare alle attività della sede ed aiutare al mantenimento delle strutture e delle attrezzature a disposizione.

Tutte le comunicazioni ed informazioni sulle attività sociali in corso sono esposte nelle bacheche della sede dell'Associazione. Le stesse comunicazioni saranno fornite durante le riunioni di preparazione dell'attività mensile e/o nei giorni di apertura della sede previa convocazione.

ART. 37 – ACQUISTI MATERIALE E ALTRE SPESE PER ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

La gestione degli acquisti del materiale e le disposizioni sulle spese per l'organizzazione dell'attività interna è demandata al Responsabile, che a tal fine si avvale dei singoli responsabili e/o referenti di progetto e della Segreteria della fondazione, rispettando quanto indicato nei budget dei singoli servizi e/o progetti già visionati e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di spese non previste e di lieve entità (inferiori ai 100,00 Euro) la spesa può essere effettuata previa autorizzazione del Direttore.

Nel caso di spese non previste che superino i 100,00 Euro, è necessaria l'approvazione e la conseguente deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 38 – CORRESPENSIONE DEI COMPENSI

I compensi per i dipendenti saranno erogati con cadenza mensile entro il giorno 10 del mese successivo a quello di lavoro. Nel caso esso cada di sabato o domenica, i compensi saranno corrisposti il lunedì immediatamente successivo. I compensi per gli altri collaboratori saranno erogati in base a quanto previsto dal contratto individuale.

La corresponsione dei compensi è comunque vincolata alle disponibilità finanziarie della fondazione. Se per fattori contingenti non fosse possibile pagare i compensi alle scadenze previste, sarà cura del Consiglio di Amministrazione informare tempestivamente tutti gli interessati.

ART. 39 - NORMA DI RINVIO

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di integrare, e/o modificare mediante atto deliberativo, e norme operative di cui sopra nell'interesse di un sempre migliore funzionamento della Fondazione, nei limiti statutari.

Eventuali controversie su quanto non previsto dal presente regolamento sono rimesse alla decisione del Consiglio Direttivo. Quanto non riportato dal presente Regolamento fa riferimento a quanto



prescritto dal Codice Civile e Statuo della Fondazione Pina Alessio onlus il quale, quest'ultimo, in eventuali disaccordi ha maggiore priorità ne confronti del presente regolamento.

regolamento Interno