

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO DEL CENTRO SOCIO CULTURALE INCONTRO

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. Il Centro Socio Culturale Incontro è un servizio Comunale organizzato per accogliere attraverso attività socio culturali tutti i cittadini dai più piccoli agli anziani senza discriminazione di genere, nazionalità, estrazione sociale e appartenenza religiosa.
2. Il Centro Socio Culturale Incontro si riconosce nei valori universali quali la libertà di espressione, il diritto di partecipare alla vita collettiva, l'uguaglianza tra le persone, la giustizia sociale, lo spirito di solidarietà.
3. Il Centro Socio Culturale Incontro diviene spazio di partecipazione attiva, luogo nel quale accogliere e sostenere singole persone, valorizzandone le competenze e la capacità di mettersi in gioco, i gruppi informali che sviluppino interessi comuni, favorendone crescita e autonomia, e le associazioni rafforzandone identità e missione.
4. Il funzionamento del Centro Socio Culturale Incontro è disciplinato dal presente regolamento.

ART. 2 – FINALITA'

1. Il Centro Socio Culturale Incontro costituisce un luogo d'incontro sociale, ricreativo e culturale che concorre a soddisfare bisogni esigenze differenti e trasversali, promuovendo iniziative popolari volte a consolidare i legami sociali, favorisce anche attraverso la cooperazione, lo sviluppo di progettualità comuni, di intreccio e valorizzazione delle relazioni tra le persone e sviluppa la rete tra i gruppi e la comunità.

ART. 3 – ATTIVITÀ

1. Il Centro Socio Culturale Incontro è luogo nel quale raccogliere e valorizzare un insieme di attività e iniziative culturali, artistiche, sociali e ricreative, sportelli di informazione e consulenza, corsi, laboratori, servizi per le famiglie;
2. I locali e le aree del centro sono organizzati e strutturati per rispondere alle differenti necessità degli utilizzatori, mediante una programmazione complessiva annuale.
3. Tutte le attività dovranno essere compatibili e conformi alle caratteristiche strutturali così come risultanti da apposite relazioni tecniche depositate agli atti del servizio sociale.
4. Il Centro Socio Culturale Incontro non può ospitare attività commerciali di terzi;

ART. 4 - MODALITÀ DI GESTIONE

1. Il Comune di Pandino, nell'intento di perseguire le finalità e gli obiettivi di cui all'art. 1, sviluppa le attività del Centro Socio Culturale "Incontro" utilizzando allo scopo, i locali e spazi esterni dell'ex asilo nido di proprietà della Fondazione Asilo Infantile Opera Pia Calleri Gamondi di via Circonvallazione 8C;
2. Il Centro Socio Culturale Incontro dipende funzionalmente dal Comune di Pandino e la sua gestione ed organizzazione è accordata con il Comitato di gestione, rappresentativo delle diverse componenti, oltre che mediante l'individuazione di un soggetto attuatore di alcune specifiche attività opportunamente selezionato nell'ambito dell'Associazionismo e/o della Cooperazione mediante avviso pubblico.
3. La conduzione Il Centro Socio Culturale sarà condotto anche attraverso un operatore di comunità che svolga funzioni progettuali e organizzative a supporto del Comitato di gestione. L'operatore di comunità ha competenze in ambito culturale, organizzativo e amministrativo, di cura delle relazioni e di conoscenza delle realtà locali. L'operatore è esperto ad accogliere, ascoltare, accompagnare e sostenere i processi di attivazione che nascono dai partecipanti alle diverse attività, con lo scopo di costruire alleanze e valorizzare le risorse di ciascuno.

ART. 5- FUNZIONAMENTO DEL CENTRO SOCIO CULTURALE INCONTRO

1. Al Centro Socio Culturale Incontro è possibile accedere:
 - in modo libero, in orari d'apertura che verranno definiti dal Comitato di gestione;
 - in modo programmato, in relazione al calendario delle attività annuali;
 - su richiesta, per specifiche esigenze e necessità.

ART. 6 FINANZIAMENTI PER LE INIZIATIVE

1. Le attività promosse dal Centro Socio Culturale Incontro sono così finanziate:
 - a) con forme di autofinanziamento;
 - b) dall'Amministrazione Comunale;
 - c) da Enti, Associazioni e privati.
2. In relazione alla tipologia di attività e al loro sviluppo la gestione economica potrà essere gestita direttamente dall'amministrazione e/o dal Soggetto attuatore appositamente individuato.

ART. 7 – ORGANISMO DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO

1. Il Comitato di Gestione è organismo di gestione del Centro Socio Culturale Incontro, atto a garantire un corretto funzionamento, e favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi e di controllo della efficienza dei servizi;

ART. 8 – COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione è composto da:

- quattro referenti delle attività del centro;
- un referente del soggetto attuatore delle attività;
- l'Assessore alle politiche sociali o Suo delegato;
- un operatore di comunità;

ART. 9 – ELEZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. I quattro componenti referenti delle attività del centro saranno eletti mediante un'assemblea all'uopo convocata dall'Amministrazione Comunale dove dovranno manifestare la propria disponibilità;
2. Nella stessa sede saranno eletti i candidati che avranno riportato il maggior numero di preferenze;
3. A parità di voti ottenuti sarà eletto il più anziano di età;
4. La giunta Comunale prenderà atto della costituzione del Comitato di Gestione con proprio atto deliberativo;
5. Il referente dell'Ente attuatore verrà indicato in seguito alla sottoscrizione di un'apposita convenzione;
6. L'Operatore di comunità verrà indicato in seguito opportuna selezione pubblica.

ART. 10 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Le sedute del Comitato di Gestione son valide se presenti il 51% dei componenti.
2. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

ART. 11 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione, svolge i seguenti compiti:

- a) collabora con l'operatore di comunità, con l'Area Servizi Socio Culturali ed Istruzione, nello sviluppo di azioni tese a promuovere iniziative socio culturali, coinvolgendo le diverse realtà locali e valorizzandone il lavoro e le proposte;
- b) Promuove l'attività di gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;
- c) Avanza all'amministrazione Comunale proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento ed al potenziamento delle attività;
- d) Pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alla gestione del Centro Socio culturale;

- e) Provvede a informare gli uffici competenti del Comune entro il mese di gennaio del programma annuale delle attività del Centro nel quadro degli indirizzi generali indicati;
- f) Vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione alle attività del Centro;
- g) Vigila sulla cura dei locali, nonché organizza tutte le attività volte al corretto funzionamento (turni per la pulizia dei locali, cura del verde intesa come sfalcio dell'erba e raccolta foglie, apertura dei locali ecc.);
- h) Provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione, riguardanti il complesso adibito a Centro Socio Culturale, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di vari servizi esperiti dall'Amministrazione Comunale;

ART. 12 – DURATA DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni a decorrere dall'atto di Giunta;
2. I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, o per assenza prolungata.
3. La sostituzione può avvenire con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione. La nomina del nuovo membro deve essere ratificata dalla Giunta Comunale.
4. L'Assessore alle politiche sociali o Suo delegato vengono indicati dal Sindaco ad inizio e per la durata del suo mandato politico. E' facoltà del Sindaco, nel corso del proprio mandato, sostituire il referente dell'Amministrazione.
5. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri componenti decaduti, è necessario procedere alla elezione dei componenti mancanti. Nominati i nuovi componenti questi restano in carico fino alla data della scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.

ART. 13- SOGGETTO ATTUATORE DELLE ATTIVITA'

1. Come indicato al precedente art. 4 comma 2, si rende necessaria l'individuazione di un soggetto attuatore di alcune specifiche attività del Centro Sociale che verranno definite ed indicate dall'Amministrazione Comunale di concerto con il Comitato di gestione;
2. L'Amministrazione Comunale provvederà ad individuare un soggetto attuatore di alcune specifiche attività nell'ambito dell'Associazionismo e/o della Cooperazione mediante avviso pubblico;
3. Tale ruolo è necessario per svolgere attività di carattere sia organizzativo, quali ad esempio gestione punti ristoro, impianti audio e video ecc. che per attività a carattere socio-ricreativo, a titolo esemplificativo e non esaustivo corsi, laboratori.

4. La disciplina dei rapporti tra Soggetto attuatore e Amministrazione Comunale avverrà mediate apposito atto.

ART. 13- OPERATORI DI COMUNITA'

1. Come indicato al precedente art. 4 comma 3, l'operatore di comunità è un esperto ad accogliere, ascoltare, accompagnare e sostenere i processi di attivazione che nascono dai partecipanti alle diverse attività, con lo scopo di costruire alleanze e valorizzare le risorse di ciascuno.
2. Tale funzioni sono necessarie per accompagnare processi sperimentali nei quali la rilettura dell'esperienza nonché la facilitazione dei processi divengono perno delle attività. La figura dell'operatore di comunità (*community makers*) è cruciale se agita con una visione d'insieme e una conoscenza approfondita di ciò che circola su un territorio per mantenere il raccordo, tendere le relazioni tra i diversi interlocutori istituzionali e non, con competenza professionale. Un ruolo cruciale dunque di facilitatore, connettore di risorse, diremo quasi di "abilitatore".
3. L'operatore di comunità è incaricato dall'Amministrazione Comunale mediante apposito incarico ad evidenza pubblica.

ART. 14 COORDINAMENTO TECNICO ED INTERVENTI DEL SETTORE SOCIO CULTURALE

1. Il coordinamento tecnico costituisce il momento di rapporto diretto tra il Comitato di gestione e l'Area Servizi Socio Culturali ed Istruzione del Comune di Pandino.
2. Il Responsabile Servizi Socio Culturali ed Istruzione, svolge le seguenti funzioni:
 - a) può garantire un supporto, una consulenza tecnica e scientifica alle eventuali programmazioni e realizzazioni delle attività del Centro;
 - b) formula proposte ed esprime pareri interni in merito al piano annuale delle attività definito dal Comitato di Gestione;
 - c) organizza momenti di coordinamento per la verifica degli adempimenti di competenza del Comitato di gestione e del Soggetto attuatore di alcune attività del Centro Socio culturale;
 - d) si occupa degli adempimenti economici previsti a carico dell'Amministrazione per le spese di gestione del Centro Socio culturale secondo gli stanziamenti previsti nel Bilancio competenza di ciascun anno.
 - e) Cura la relazione con la Fondazione Calleri Gamondi.

ART. 15 – NORME DI BUON COMPORAMENTO

1. Tutti i partecipanti alle attività del Centro Socio Culturale Incontro sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro Socio Culturale è dotato nonché del presente regolamento comunale.

2. E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro Socio Culturale.

3. In caso di gravi e persistenti violazioni di norme contenute nel presente regolamento e di atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza, il Comitato di Gestione a maggioranza dei due terzi può proporre all'Amministrazione Comunale di adottare opportuni accorgimenti.

ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia, con effetto della data di entrata in vigore del presente regolamento.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Polig Maria Luise

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Angelina Marano

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

La sopra estesa deliberazione ai sensi dell'art. 124, comma primo, D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data odierna ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pandino, li 12/02/2019

Il Responsabile Area Affari Generali
Manzoni Margherita Maria

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data odierna, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Pandino, li 22/02/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Angelina Marano
