



REGOLAMENTO

art. 1. FUNZIONIGRAMMA

Come previsto dall'art. 17 dello Statuto sociale, il Consiglio Direttivo nomina tra i suoi membri il Presidente, il Segretario ed il coordinatore amministrativo o Tesoriere.

Per il conseguimento degli scopi sociali, il Consiglio Direttivo fissa i settori di attività necessari e ne assegna la direzione ai membri del Consiglio stesso o a persone qualificate, anche esterne al Consiglio Direttivo, definendolo responsabili di settore.

I settori di attività sono: - settore amministrativo - settore relazioni esterne - settore attività ludiche - settore raccolta fondi - settore manifestazioni - settore volontariato attivo - settore formazione - segreteria.

Il Consiglio Direttivo nomina il Collegio dei probiviri.

E' composto dal Presidente e dal Segretario Generale ed inoltre:

- nel caso di provvedimenti disciplinari nei confronti di volontari operanti in reparto, dal capogruppo e dal Responsabile del volontariato competente;
- negli altri casi, da due membri esterni al Consiglio eletti, a scrutinio segreto, dal Consiglio stesso.

Il Collegio dei probiviri durerà in carica fino al rinnovo del Consiglio Direttivo e potrà avvalersi, a seconda dei casi, della consulenza di persone qualificate, anche esterne all'associazione.

Art. 2. CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo:

- definisce, sulla base delle indicazioni generali fornite dalla Fondazione Abio Italia Onlus, gli obiettivi e le linee strategiche dell'Associazione ad inizio mandato, apportando le eventuali modifiche in sede di verifica annuale
- fissa i settori di attività necessari e ne assegna la direzione ai relativi responsabili, il cui incarico può essere revocato dal Consiglio stesso in qualsiasi momento
- nomina tra i suoi membri il presidente dell'Associazione, il segretario del consiglio ed il tesoriere come previsto dall'art.17 dello statuto
- fissa le scadenze delle verifiche delle singole attività e/o progetti dei diversi settori
- esamina, valuta e delibera su ogni iniziativa che riguardi l'associazione
- informa l'Assemblea dei Soci sul proprio operato attraverso gli strumenti di informazione interni e nelle riunioni convocate secondo le modalità indicate nel'art.12 dello statuto
- si avvale, ove necessario, di un consulente economico per la supervisione della gestione finanziaria e fiscale dell'Associazione

- redige entro i termini statutari, sulla base degli elementi contabili forniti dal responsabile del settore amministrativo, il bilancio annuale al 31 dicembre di ogni anno, che deve essere presentato all'Assemblea dei soci per l'approvazione
- fornisce al segretario del consiglio gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno delle riunioni del CD stesso
- attua, ove necessario, provvedimenti disciplinari nei confronti dei soci quali la rimozione dell'incarico, la decadenza dal servizio e l'espulsione dall'associazione come indicato dall'art.8 dello statuto.

art. 3. PRESIDENTE

Il Presidente:

- rappresenta l'associazione, ne conosce e sostiene le finalità sia all'interno che all'esterno dell'associazione stessa
- sovrintende all'attività dell'associazione, dandole impulso e sorvegliando la gestione economica
- si rende interprete delle delibere del Consiglio Direttivo, al quale compete comunque ogni decisione relativa alle attività da intraprendere ed alle modalità di attuazione, e ne controlla l'esecuzione
- cura, come previsto dall'art.21 dello statuto, l'osservanza delle norme statutarie e regolamentari ed il corretto perseguimento dei fini dell'Associazione
- può delegare ad uno o più consiglieri parte dei suoi compiti, in via transitoria o permanente
- dispone con firma libera dei conti bancari e postali dell'associazione, dando rendiconto del suo operato al Consiglio Direttivo.

art. 4. SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Il Segretario prepara le riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei soci assistendo il Presidente, o chi presiede in sua vece, durante le riunioni. Redige e sottoscrive, unitamente al Presidente, i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo e delle Assemblee dei soci.

art.5. SEGRETARIO GENERALE

- provvede al disbrigo degli affari generali, formali, legali ed associativi dell'associazione, e coordina il servizio di segreteria
- deve conoscere i valori e le linee guida fissate per l'Associazione
- deve conoscere le normative legali e fiscali in generale legate alla vita delle associazioni
- ha compiti di rappresentare l'associazione, di fornire informazioni attinenti al Abio ed alle sue attività, di gestire i primi contatti relativi alle proposte che pervengono, al fine di valutarne la compatibilità/congruità con le linee guida dell'associazione stessa, smistandone le problematiche al Consiglio direttivo e/o ai responsabili di settore competenti

art. 6. SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile del settore amministrativo è il Tesoriere nominato ai sensi dell'art.17 dello statuto.

- coordina l'attività amministrativa e sorveglia la contabilità dell'Associazione, comunicando periodicamente al Consiglio direttivo il dettaglio delle entrate e delle uscite, nonché il relativo saldo finanziario
- gestisce la cassa per le spese correnti e i conti correnti bancari con firma libera e con firma abbinata al Presidente nei limiti stabiliti dal Consiglio Direttivo
- fornisce al Consiglio Direttivo gli elementi contabili per redigere il bilancio annuale
- verifica, in accordo con i responsabili di settore e con il Segretario, la sostenibilità in termini economici e finanziari dei progetti e/o delle attività istituzionali, prima che questi siano sottoposti al Consiglio Direttivo.

art.7. SETTORE VOLONTARIATO

Questo settore è composto da:

- Responsabile del Volontariato
- Tutor
- Responsabile/i di reparto e suo vice
- volontari attivi.

Il Responsabile del Volontariato è il tramite fra il Consiglio Direttivo e il gruppo/i di reparto e ha il compito di trasmettere le indicazioni operative del Consiglio stesso. A questo scopo:

- incontra periodicamente i coordinatori di gruppo;
- provvede a visite nei reparti, per verificarne il buon funzionamento;
- è di sostegno per tutti i problemi di reparto e di disciplina che possono verificarsi, intervenendo laddove il capogruppo è maggiormente in difficoltà;
- valuta i bisogni e le problematiche del volontariato attivo per contribuire alla definizione dei contenuti dei corsi di formazione;
- esamina le richieste di trasferimento e, ove possibile, le autorizza;
- favorisce l'organizzazione dell'accoglienza in reparto dei bambini e delle famiglie affinché sia data loro la maggior informazione possibile sulla vita ospedaliera, in collaborazione con gli enti ospedalieri;
- provvede alla collocazione dei volontari nei reparti.

art. 8. VOLONTARIATO

Responsabili di reparto

Il capogruppo è il portavoce delle direttive del Consiglio all'interno del suo gruppo. E' Responsabile del buon funzionamento del reparto e ne risponde al Responsabile del Volontariato.

Tutor

A questa figura, che viene individuata dal Responsabile di reparto, è affidato il tirocinio dell'aspirante volontario. Il tutor deve perciò essere sempre presente nel giorno prestabilito sino al termine del periodo fissato, ed ha il compito di:

- illustrare le attività e le esigenze del reparto
- affiancare il tirocinante nello svolgimento del suo lavoro per condurlo alla piena autonomia e all'integrazione nel gruppo, trasmettendo non solo le conoscenze pratiche ma anche lo spirito dell'associazione
- redigere, in collaborazione col Responsabile di reparto, il profilo del tirocinante.

Volontario

L'aspirante che fa domanda di inserimento nel volontariato attivo deve seguire obbligatoriamente il corso di formazione ed assolvere al periodo di tirocinio. Al termine di questo periodo il capogruppo, sentito anche il parere del tutor, deciderà sull'idoneità dell'aspirante a svolgere il volontariato. Durante il tirocinio non sono consentiti trasferimenti da reparto a reparto.

Il volontario deve:

- non dimenticare che ABIO significa "associazione per il bambino in ospedale" e che, come tale, attualmente agisce solo nell'ambito sanitario; ogni eventuale aiuto, al di fuori delle strutture sanitarie, è prestato a puro titolo personale e, quindi, l'associazione non ne è Responsabile;
- accogliere con cura ed attenzione i bambini nel delicato momento del ricovero ed aiutare i genitori durante la degenza, dando loro informazioni sull'organizzazione dell'ospedale e del reparto;
- sostituire temporaneamente, in caso di necessità, la madre o chi per essa;
- ridare interesse al bambino ospedalizzato, utilizzando i tempi liberi dalle cure mediche per giochi, attività manuali, animazione, letture, ecc. sia in sala giochi che nelle camere;
- collaborare, **solo se richiesto**, col personale medico e paramedico a tutte quelle mansioni che possono essere svolte da personale non specializzato;
- rispettare scrupolosamente i turni e gli orari stabiliti;
- partecipare alle riunioni di reparto e alle manifestazioni;
- indossare la divisa dell'associazione con il tesserino di riconoscimento, completo di foto;
- in caso di assenza prolungata o ingiustificata il volontario potrà essere sostituito dal Responsabile, a seconda delle esigenze del reparto. Al momento del suo rientro coprirà qualunque turno disponibile oppure potrà essere destinato ad altro reparto.

art. 9. ATTIVITÀ LUDICHE

Il Responsabile

- Fornisce indicazioni ai responsabili di reparto sulla tipologia di giocattoli da utilizzare nelle sale giochi relativamente alla età, alle patologie, alla sicurezza, ecc.
- Verifica, in accordo con il responsabile del volontariato e del settore amministrativo, il budget annuale complessivo di spesa relativo al materiale d'uso (giochi, cancelleria, feste, addobbi ecc.) da sottoporre, all'inizio di ogni anno, all'approvazione del Consiglio Direttivo
- verificare con gli incaricati di reparto la provenienza, la sicurezza e la consistenza della scorta di giochi
- collabora alla formazione dei nuovo Volontari (didattica sul gioco).

art. 10. SETTORE MANIFESTAZIONI

- ha il compito di organizzare eventi di vario genere, mirati alla socializzazione dei volontari, a far conoscere le finalità dell'associazione e alla ricerca dei fondi, quest'ultima in accordo con il responsabile di settore specifico
- coordina l'organizzazione delle manifestazioni istituzionali in accordo con i responsabili di settore via via coinvolti, avendo cura di garantire lo stile che abito si è prefissata.

art. 11. SETTORE RELAZIONI ESTERNE

- sviluppa sia nell'opinione pubblica, sia tra i responsabili delle istituzioni una maggiore sensibilità ai problemi del bambino in ospedale per accrescere la conoscenza delle finalità dell'associazione
- attiva e mantiene contatti locali con:
- mass media, organi istituzionali, enti a vario titolo interessati al benessere del bambino in ospedale
- produce almeno una volta l'anno un idoneo documento divulgativo

art. 12 SETTORE FORMAZIONE

Il responsabile si occupa di attivare i corsi di formazione di base per gli aspiranti volontari e di formazione permanente per tutti i volontari in servizio

La formazione di base si articola in un momento teorico e uno pratico con l'obiettivo di aiutare l'aspirante volontario a chiarire le motivazioni che lo spingono al volontariato e a prepararlo ad un'adeguata relazione d'aiuto, dotandolo anche di competenze tecniche.

La formazione permanente ha lo scopo di rimotivare i volontari potenziando le loro capacità di ascoltarsi, ascoltare e comunicare aggiornandoli sulle nuove metodologie che consentono di rispondere meglio ai bisogni dei bambini ricoverati e delle loro famiglie.

- Formula il contenuto dei corsi
- Individua i relatori
- Gestisce e coordina la conduzione dei corsi per tutta la loro durata, avvalendosi della collaborazione della segreteria
- Ne verifica i risultati
- Collabora, con il settore volontariato, alla collocazione dei volontari nei reparti

art. 13. RACCOLTA FONDI

Il servizio deve studiare le strategie operative per una raccolta fondi, avvalendosi ove necessario di collaboratori esperti e volontari con specifica preparazione in materia.

art. 14. UNIFORME

Il volontario deve indossare:

- durante il servizio in ospedale il camice scelto dall'associazione o la maglietta ABIO
- durante le manifestazioni ufficiali gonna o pantaloni blu, giacca blu e camicia bianca o maglietta Abio.

In entrambe le occasioni è necessario portare in modo visibile il tesserino di riconoscimento munito di foto.

art. 15. MODIFICHE

Il regolamento interno potrà essere modificato al fine di tenerlo costantemente aggiornato alle necessità dell'Associazione. Predisposto dal Consiglio Direttivo, esso dovrà essere approvato dalla maggioranza dell'Assemblea dei Soci, come dall'art.17 dello statuto. Il regolamento interno entra in vigore subito dopo la sua approvazione da parte dell'Assemblea dei soci.

Approvato dalla maggioranza dell'Assemblea dei Soci il 27 Febbraio 2009