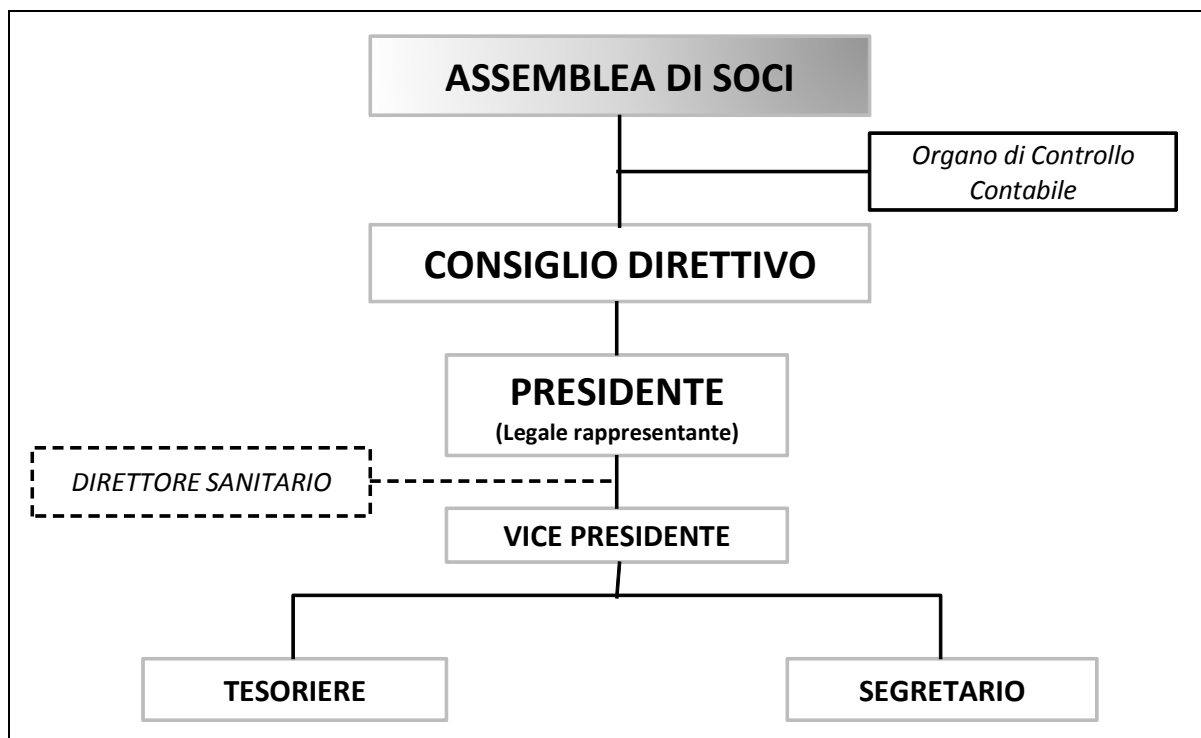




**C.A.L.C.I.T. Comitato Autonomo Lotta Contro i
Tumori del Chianti Fiorentino Onlus**

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

ORGANIGRAMMA *(Rif.Statuto)*



1. Il Consiglio Direttivo

Alla prima riunione, a norma dell'Art.19 dello Statuto, il Consiglio Direttivo nomina, nel suo seno, fra i consiglieri che non rivestano cariche politiche, il Presidente, il Vice Presidente, il Tesoriere ed il Segretario.

Ad avvenuta elezione delle cariche sociali, il Consiglio Direttivo stabilisce le competenze di ruolo da attribuire ai singoli Consiglieri investiti di funzioni, e questi dovranno sottoscriverle per accettazione. Le competenze di ruolo potranno essere variate, sia nel numero che nel contenuto, in base alle necessità del Comitato, fatta eccezione del ruolo e delle competenze attribuiti dallo Statuto al Segretario del Consiglio Direttivo ed al Tesoriere.

Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno una volta al mese e, comunque, quando ne sia fatta richiesta scritta da almeno un terzo dei suoi componenti e dall'Organo di controllo contabile, se nominato. In tal caso, la data dell'adunanza non potrà superare i dieci (10) giorni dalla richiesta.

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono convocate, su invito del Presidente, a cura del Segretario, mediante avviso scritto da inviare, a mezzo posta, o con qualsiasi altro mezzo idoneo allo scopo, a tutti i componenti del Consiglio Direttivo e, se ritenuto opportuno, ai membri dell'Organo di controllo contabile, se nominato, dieci giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo a provvedere, in caso di urgenza, con termini più brevi, che, comunque, non possono essere inferiori a ventiquattro ore.

L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco delle materie da trattare, deve essere esposto entro il medesimo termine di cui al comma precedente, nei locali della sede sociale.

I processi verbali delle adunanze del Consiglio Direttivo debbono essere estesi, a cura del Segretario e sotto la responsabilità del Presidente, su apposito libro e sottoscritti da chi ha presieduto e dal Segretario.

Il Consiglio Direttivo resta in carica fino all'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci, relativo al terzo esercizio contabile del mandato.

2. Organo di controllo contabile

L'Organo di controllo contabile viene eletto dall'Assemblea dei Soci, indetta per l'approvazione del bilancio dell'ultimo anno di mandato.

Qualora l'Organo di Controllo Contabile sia obbligatorio per legge ovvero sia ritenuto soltanto opportuno, il Consiglio Direttivo propone all'Assemblea, in alternativa, o un Revisore Contabile od un Collegio composto di tre membri. L'Assemblea dei Soci può proporre altri candidati, fermo restando, in caso di obbligatorietà di legge, che perlomeno un candidato sia iscritto all'Albo dei Revisori Contabili.

Quando l'Organo di Controllo Contabile ha natura collegiale, l'Assemblea dei Soci nomina, tra la rosa degli eletti, il Presidente.

Si riunisce, in ogni caso, almeno una volta l'anno:

- ✓ per esaminare, con congruo anticipo, i bilanci;
- ✓ per esaminare, solo da un punto di vista contabile, il piano di utilizzo annuale dei fondi;
- ✓ per formulare le proprie osservazioni all'Assemblea dei Soci sulla conformità del rendiconto annuale;
- ✓ per approvare, dal punto di vista contabile ed in conformità alle norme vigenti in materia, la relazione annuale sullo svolgimento delle attività dell'Associazione.

3. Norme generali sulla formazione del bilancio e sui libri dell'Associazione

La contabilità è tenuta dal Tesoriere che si può avvalere di collaborazioni esterne.

Le spese sostenute per la gestione dell'Associazione non devono superare le disponibilità economiche risultanti dal bilancio preventivo e dai relativi aggiornamenti.

Gli eventuali residui attivi di un esercizio sono riportati a nuovo in quello successivo.

L'Associazione deve tenere i seguenti libri:

- ✓ Libro dei soci, con indicazione della loro qualifica in fondatori, onorari, ordinari attivi e ordinari;
- ✓ Libro delle adunanze degli Organi Statutari;
- ✓ Libro giornale;
- ✓ Libro degli inventari;
- ✓ Eventuali altri libri necessari in relazione all'attività svolta.

4. Poteri di firma

La firma sociale, per tutti gli atti, spetta in forma libera al Presidente del Consiglio Direttivo (che è anche Legale Rappresentante dell'Associazione) o, in caso di assenza o impedimento, al Vice Presidente ai sensi dell'Art.21, ma, per le spese e impegni economici il cui importo superi Euro 10.000,00 essa dovrà essere abbinata a quella del Tesoriere in quanto una sola firma per tale categoria di atti, non ha potere liberatorio.

5. Regolamento elettorale

I 9 membri del Consiglio Direttivo (Art.19) vengono eletti mediante consultazione elettorale indetta tra tutti i Soci del CALCIT Chianti Fiorentino, secondo le seguenti modalità:

- a) Due mesi prima della scadenza del terzo esercizio del mandato, il Presidente invita per iscritto tutti i Soci a presentare la propria candidatura, sostenuta perlomeno da dieci Soci, comunicandola per iscritto al CALCIT, entro venti giorni dalla data dell'invito del Presidente.
- b) Trascorso un mese dalla data dell'invio, il Presidente redige una scheda contenente una lista unica dei candidati, in ordine alfabetico.
- c) A ciascun Socio viene inviata la lista dei candidati e comunicata la data di effettuazione del voto, che in ogni caso non può aver luogo prima di quindici giorni dalla data di invio della comunicazione suddetta e comunque in data successiva all'approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci.
- d) Ciascun votante può esprimere sulla scheda un massimo di 6 preferenze.
- e) Il Consiglio Direttivo individua un Comitato elettorale composto da 3 membri (che non siano candidati) che predispongono un locale idoneo alla espressione di voto dei Soci, presiede alle operazioni di voto, ed ultimate le stesse, procede allo scrutinio delle schede, predisponendone la graduatoria. A parità di voti risulterà eletto il candidato più anziano di età.
- f) Di tutte le operazioni elettorali viene redatto apposito verbale, contenente anche l'indicazione degli eletti, che il Comitato elettorale invia al Presidente ed a tutti i candidati, indicando altresì il termine entro il quale possono essere presentati eventuali reclami.
- g) Gli eventuali reclami devono essere inviati al Presidente uscente del Consiglio Direttivo, a pena di decadenza, entro 10 giorni dall'invio del verbale. Il Presidente convoca il Consiglio Direttivo e se costituito l'Organo di controllo contabile, in seduta congiunta, entro i 5 giorni successivi al predetto termine ultimo, nel corso della quale vengono esaminati i reclami. Qualora le contestazioni risultino fondate e di rilevanza tale da incidere sui risultati elettorali, può ordinare la ripetizione delle votazioni.
- h) Trascorsi i termini sopra indicati, il Presidente uscente del Consiglio Direttivo da comunicazione ufficiale dei risultati della votazione, mediante affissione nei locali della Sede del Comitato.

6. Collaborazioni esterne

Il Consiglio Direttivo, ai fini dell'acquisizione di idonee valutazioni su temi specifici, può avvalersi dell'opera prettamente professionale di un Consulente Medico, di norma specialista in materia oncologica.

Il Consulente Medico, che può essere scelto anche nella persona del Direttore Sanitario del Poliambulatorio e del quale può essere richiesta l'audizione nelle riunioni del Consiglio Direttivo, senza che ciò comporti diritto di voto, può avvalersi, a sua volta, per lo svolgimento del suo incarico, della collaborazione, sia continuativa che saltuaria, di esperti scelti a suo insindacabile giudizio e che prestino, comunque, la loro opera gratuitamente. (Rif.Art.22)

Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario cura l'organizzazione tecnico-sanitaria della struttura sotto il profilo igienico ed organizzativo ed in particolare (L.R. 8/1999):

- ✓ Cura l'applicazione del documento sull'organizzazione e sul funzionamento della struttura proponendo eventuali variazioni;
- ✓ Controlla la regolare tenuta e aggiornamento di apposito registro contenente i dati anagrafici e gli estremi dei titoli professionali del personale addetto all'attività sanitaria;
- ✓ Controlla il regolare svolgimento dell'attività;
- ✓ Vigila sul comportamento del personale addetto ai servizi sanitari;
- ✓ Cura la tenuta dell'archivio sanitario;
- ✓ Propone al Consiglio Direttivo, d'intesa con il Responsabile dell'Ambulatorio ed i medici interessati, l'acquisto di apparecchiature, attrezzature ed arredi sanitari ed esprime il proprio parere su eventuali trasformazioni edilizie della struttura;
- ✓ Rilascia agli aventi diritto copia delle cartelle cliniche ed ogni altra certificazione sanitaria riguardante l'assistito e, in caso di attività ambulatoriale, copie delle eventuali certificazioni sanitarie riguardanti le prestazioni eseguite;
- ✓ Vigila sulla adeguatezza delle condizioni igienicosanitarie;
- ✓ E' responsabile della pubblicità sanitaria.

Infermiera Professionale

I compiti dell'infermiera professionale sono:

- ✓ Verificare il servizio di pulizia, igiene e sanificazione dei locali del poliambulatorio, che viene svolto da Operatori di una ditta di pulizia
- ✓ Annotare sul registro di carico e scarico dei rifiuti il ritiro da parte della ditta incaricata del servizio degli appositi contenitori contenenti i rifiuti speciali. Il registro è gestito e conservato a cura dall'infermiera
- ✓ Informare e formare i volontari in materia di trattamento e smaltimento dei rifiuti speciali;
- ✓ Supportare tecnicamente l'operato dei medici.

Medici

I compiti dei medici sono:

- ✓ Operare presso il poliambulatorio del CALCIT, svolgendo la loro attività libero-professionale, sia essa intramuraria secondo la convenzione con la ASL 10, sia extramuraria pura;
- ✓ Attenersi al calendario concordato con la Direzione Sanitaria per orari e numero delle prestazioni;
- ✓ Comunicare immediatamente alla Direzione Sanitaria ogni eventuale variazione dell'orario e/o della sessione lavorativa, per ricevere l'autorizzazione della stessa, onde evitare disguidi e inefficienze.
- ✓ I Medici specialistici, approntano uno schedario clinico o compilano i referti in doppia copia, che custodiscono fino all'invio all'archivio centrale, negli uffici amministrativi del CALCIT;
- ✓ Sottoporre alla Direzione Sanitaria ogni istanza innovativa delle loro attività.

Prestazioni ed attività eseguite da terzi

Le sole attività eseguite da terzi sono le analisi di laboratorio istologico ed in particolare sono affidate alla ASL 10 U.O. di Anatomia Patologica.

7. VOLONTARI (Testo approvato nell'Assemblea Ordinaria dei Soci in data 14 giugno 2005)

7.1 Premessa

Per attività di Volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito esclusivamente per fini di solidarietà, attraverso l'Organizzazione di cui il Volontario fa parte.

7.2 Accesso

L'accesso alla categoria di "Volontario del CALCIT" è aperto a tutti coloro che desiderano mettere a disposizione una parte del loro tempo per prestare la propria collaborazione in una delle attività tramite le quali il Comitato persegue i propri fini istituzionali.

7.3 Requisiti

I requisiti per diventare Volontario sono i seguenti:

- a) essere Socio del CALCIT. L'iscrizione – valida per l'anno in corso - deve essere posseduta all'atto della notifica della iscrizione nel Registro dei Volontari, di cui ai punti successivi;
- b) essere maggiorenne. Possono essere accettati aspiranti non ancora in possesso della maggiore età, a condizione che producano una apposita liberatoria rilasciata dall'esercente la patria potestà;
- c) individuare uno spazio temporale che l'interessato ritiene di poter mettere a disposizione. L'impegno è chiaramente morale, ed implica la comprensione del concetto che il mancato mantenimento di tale impegno senza motivazione e/o tempestivo preavviso produce gravi problemi organizzativi ai servizi, che fondano la propria attività sull'apporto di ciascun volontario.

7.4 Retribuzione

Per previsione statutaria l'attività di Volontario non può essere retribuita in alcun modo

7.5 Classificazione dei Volontari

La classificazione ed i settori di attività dei Volontari del CALCIT sono i seguenti:

a) Interni

Vi appartengono le seguenti categorie di Volontari, a condizione che assicurino un contributo operativo di carattere continuativo:

- I. Assistenza domiciliare ammalati
- II. Ambulatorio
- III. Mercatini e supporto logistico
- IV. Consiglieri

b) Esterni

Vi appartengono coloro che, non svolgendo le attività relative ai volontari interni, assicurano collaborazione esterna presso il proprio domicilio ovvero con iniziative non aventi carattere di continuità

7.6 Procedura per diventare Volontari interni

a) Assistenza domiciliare ammalati

- I. Frequenza di un apposito corso di formazione in Cure Palliative o Leniterapia
- II. colloquio finale con la psicologa

III. partecipazione agli incontri periodici del Gruppo di Lavoro dei Volontari dell'assistenza domiciliare

b) Ambulatorio

- I. Colloquio preliminare con il Consigliere Responsabile dell'Ambulatorio
- II. Formazione per non meno di un mese, con attività come "terzo aggiunto" insieme ai due volontari presenti per ciascun turno in Ambulatorio.
- III. Partecipazione agli incontri di formazione permanente del Gruppo di Lavoro dei Volontari dell'Ambulatorio

c) Mercatini

- I. Colloquio preliminare con il Consigliere Responsabile delle Manifestazioni
- II. Partecipazione ad almeno un Mercatino con funzione di supporto alle Volontarie iscritte
- III. Prendere attivamente parte all'organizzazione ed al supporto logistico dei mercatini

d) Consiglieri

Tramite elezioni.

Per tutte le categorie di Volontari interni, l'iscrizione nell'apposito Registro sarà oggetto di una comunicazione scritta all'interessato, dopo che il medesimo avrà provveduto a regolarizzare la propria posizione come Socio (richiesta di associazione e pagamento della quota associativa, convalidata dal Consiglio Direttivo).

7.7 Obblighi dei Volontari

- a) Assicurare una "prestazione periodica minima" da definire in base alle disponibilità di ciascuno ma che abbia carattere di continuità.
- b) Condividere – nel comportamento e negli atteggiamenti in generale – le finalità del CALCIT, rispettandone le norme stabilite dallo Statuto, dal presente Regolamento, dalle disposizioni operative impartite dal Consiglio Direttivo o che vengono individuate in occasione delle periodiche riunioni di settore.
- c) Avvisare - in caso di impedimenti prevedibili - con sufficiente preavviso dell'impossibilità di coprire un turno assegnato, per poter consentire la corretta pianificazione dei turni di avvicendamento.

7.8 Diritti dei Volontari

- a) Partecipare alla vita sociale del CALCIT ed alle decisioni assembleari del Corpo Sociale, contribuendo fattivamente con proposte e suggerimenti ad una migliore gestione delle attività, allo scopo di raggiungere sempre risultati migliori.
- b) Usufruire di n. 2 prestazioni sanitarie gratuite per ciascun anno solare, non cumulabili tra loro in caso di mancato utilizzo annuale. Il diritto decorre dal terzo mese successivo alla data di iscrizione nel registro dei Volontari.
- c) Partecipare gratuitamente alle iniziative ricreative che il CALCIT organizza nel corso dell'anno per i propri Volontari
- d) Beneficiare di copertura assicurativa contro il rischio di infortuni nell'esercizio dell'attività (per i soli Volontari Interni)

7.9 Perdita della qualifica di Volontario

I. Per l'assistenza domiciliare agli ammalati

- a) Qualora non venga mantenuto il segreto professionale a cui essi stessi sono tenuti nei riguardi dei pazienti e della loro famiglia
- b) Quando venga interrotta- senza preavviso o senza un'adeguata sostituzione – un'assistenza avviata secondo gli accordi stabiliti preventivamente con il malato e/o con i familiari

II. Per l'Ambulatorio

- a) quando vengono disertati – senza preavviso o motivazione – almeno tre turni settimanali di attività programmata, oppure non si intervenga ripetutamente e senza giustificazione alle riunioni di Gruppo
- b) quando – nonostante i preavvisi – le assenze si manifestino in modo ripetuto, tali da creare comunque problematiche ad una corretta pianificazione dei turni di attività
- c) quando non venga rispettata la normativa sulla privacy nei confronti dei pazienti, al rispetto della quale i volontari sono tenuti
- d) quando venga tenuto un atteggiamento contrario alla correttezza, all'etica ed – in generale – alle norme comportamentali ed operative previste dal presente Regolamento e dalle disposizioni emanate dal Consiglio Direttivo

III. Per i Mercatini

- a) quando vengano disertati – senza preavviso o motivazione – almeno due turni di presenziamento programmato
- b) quando non si comprenda che il coinvolgimento deve essere totale nell'organizzazione dell'intera manifestazione, e non solo di “mera presenza” al mercatino

Per tutte le categorie:

- 1. quando il Volontario non rinnovi la tessera di Socio entro il termine stabilito dal Consiglio Direttivo oppure quando ne perda la condizione per uno dei motivi previsti dallo Statuto
- 2. quando venga tenuto un atteggiamento contrario alla correttezza, all'etica ed – in generale – alle norme comportamentali ed operative previste dal presente Regolamento e dalle disposizioni emanate dal Consiglio Direttivo

Il provvedimento di perdita della qualifica di Volontario deve essere comunicato per iscritto all'interessato fornendo – ove ritenuto necessario dal Consiglio – le opportune motivazioni. Alla notifica seguirà la cancellazione dal registro dei Volontari.