



## **REGOLAMENTO ABIO ROMA ONLUS**

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

Il Consiglio Direttivo deve conoscere le linee guida ABIO nazionali e attivarsi per promuovere nell'Associazione la piena condivisione di mission, indicazioni e obiettivi di Fondazione ABIO Italia.

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.

I settori di attività sono:

settore amministrativo

settore comunicazione e relazioni esterne

settore attività ludiche

settore raccolta fondi

settore manifestazioni

settore volontariato attivo

settore formazione

segreteria.

### **art. 2. PRESIDENTE**

Il Presidente sovrintende all'attività dell'associazione, dandole impulso e sorvegliando la gestione economica; si rende interprete delle delibere del Consiglio Direttivo e ne controlla l'esecuzione.

Il Presidente dispone con firma libera dei conti bancari e postali dell'associazione, dando rendiconto del suo operato al Consiglio Direttivo.

In caso di scioglimento dell'Associazione il Presidente è tenuto a:

- garantire ai soci completa informazione in merito alle conseguenze dello scioglimento
- consentire agli associati di valutare ipotesi differenti
- informare e coinvolgere Fondazione ABIO con congruo anticipo rispetto all'assemblea straordinaria
- permettere a Fondazione ABIO di valutare le ragioni della chiusura dell'Associazione e del servizio nel territorio di competenza

### **art. 3. SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

**ABIO Roma Onlus – Associazione per il Bambino in Ospedale**  
Via Baglivi, 12 – 00161 Roma – Tel/Fax 06.44251723 - C.F. 97219070584  
[www.abioroma.org](http://www.abioroma.org) – e-mail: [info@abioroma.org](mailto:info@abioroma.org)

Iscritta al Registro del Volontariato della Regione Lazio al n° 132 con Decreto del 4.3.2005  
c/c Unicredit - Banca di Roma IT74Q0300205020000400827074  
c/c postale 65247728, IBAN IT77X0760103200000065247728



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. 4. SEGRETARIO GENERALE**

Il Segretario Generale provvede al disbrigo degli affari generali, formali, legali ed associativi dell'associazione, e coordina il servizio di segreteria. Dispone con firma libera, fino al limite massimo stabilito dal Consiglio Direttivo, dei conti bancari.

##### **In particolare:**

- conosce i valori e le linee guida fissate per l'associazione
- conosce statuti e regolamenti locali e nazionali
- conosce le normative legali e fiscali e, più in generale, legate alla vita delle associazioni
- coordina il servizio di segreteria gestendone i collaboratori
- dispone con firma libera, fino al limite massimo stabilito dal Consiglio Direttivo, dei conti bancari e postali
- ha compiti di rappresentare l'associazione, di fornire informazioni attinenti ad ABIO e alle sue attività, di gestire i primi contatti relativi alle proposte che pervengono, per valutarne la compatibilità/congruità con le linee guida dell'associazione e smistare le problematiche al Consiglio Direttivo e/o ai Responsabili di Settore competenti
- valuta, in accordo coi Responsabili di Settore e il Tesoriere la sostenibilità dei programmi operativi
- assicura la gestione e l'aggiornamento dell'archivio dell'associazione (documenti, corrispondenza, anagrafe, verbali Consiglio Direttivo ed Assemblee, ecc.)
- tiene i contatti con le Direzioni Sanitarie per convenzioni, permessi, apertura di servizi
- provvede al disbrigo degli affari legali ed assicurativi dell'associazione
- partecipa alle sedute del Consiglio Direttivo, elaborando un estratto del verbale da rendere noto ai volontari
- assicura la gestione burocratica dei volontari operativi e dei soci
- può avere deleghe dal Consiglio Direttivo su determinati progetti operativi
- ha la facoltà di portare all'esame del Consiglio Direttivo proposte, suggerimenti, osservazioni

#### **art. 5. TESORIERE**

Il Tesoriere è responsabile del Settore Amministrativo.

Pertanto:

- 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 i conti correnti bancari, i conti correnti postali e la cassa per le spese correnti, con firma libera o con firma abbinata al Segretario Generale nei limiti stabiliti dal Consiglio Direttivo

**ABIO Roma Onlus – Associazione per il Bambino in Ospedale**  
Via Baglivi, 12 – 00161 Roma – Tel/Fax 06.44251723 - C.F. 97219070584  
www.abioroma.org – e-mail: info@abioroma.org

Iscritta al Registro del Volontariato della Regione Lazio al n° 132 con Decreto del 4.3.2005  
c/c Unicredit - Banca di Roma IT74Q0300205020000400827074  
c/c postale 65247728, IBAN IT77X0760103200000065247728



- fornisce al Consiglio Direttivo gli elementi contabili per redigere il bilancio annuale
- verifica, in accordo con i Responsabili di Settore e con il Segretario Generale, la sostenibilità in termini economici e finanziari dei progetti e/o delle attività istituzionali, prima che questi siano sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Al 31 dicembre redige il bilancio annuale che, dopo l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo, deve essere presentato all'Assemblea dei soci.

## **IL RESPONSABILE DI SETTORE**

Ciascun Responsabile di Settore:

- conosce la realtà per la quale opera
- conosce le linee guida ABIO per il Settore di cui si occupa e i relativi strumenti nazionali
- promuove nell'Associazione la conoscenza di Fondazione ABIO e la condivisione di regole e obiettivi nazionali
- elabora un progetto o sviluppa un programma, sulla base degli obiettivi generali e delle linee strategiche date dal Consiglio Direttivo, definendo:
  - tempi di attuazione e di periodico aggiornamento al Consiglio Direttivo
  - strumenti (in accordo, ove fosse necessario, con la segreteria)
  - risorse umane
  - costi ipotizzati
- costituisce, ove necessario, gruppi di lavoro avvalendosi di membri dell'Associazione e/o esperti esterni a titolo gratuito
- valuta con il Segretario Generale e il Tesoriere la sostenibilità del progetto/programma
- riferisce al Consiglio Direttivo fornendo una sintesi scritta per l'approvazione
- apporta le eventuali modifiche e/o integrazioni
- segue l'attuazione del progetto con piena delega e Responsabilità ad operare e ne riferisce i risultati al Consiglio Direttivo.

I Settori principali, per cui è importante individuare uno o più Responsabili sono:

- volontariato
- formazione
- comunicazione
- manifestazioni e raccolta fondi



## **art. 6. SETTORE VOLONTARIATO**

Questo settore è composto da:

- Responsabile del Volontariato
- tutor
- Responsabili di reparto e loro vice
- volontari attivi

Il Responsabile del Volontariato è il tramite fra il Consiglio Direttivo e i gruppi 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 Responsabile di Reparto 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 interne all'Associazione 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. 7. VOLONTARIATO**

### **Responsabili di reparto**

Il capogruppo è il portavoce delle direttive del Consiglio all'interno del suo gruppo. È 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,

**ABIO Roma Onlus – Associazione per il Bambino in Ospedale**  
Via Baglivi, 12 – 00161 Roma – Tel/Fax 06.44251723 - C.F. 97219070584  
www.abioroma.org – e-mail: info@abioroma.org

Iscritta al Registro del Volontariato della Regione Lazio al n° 132 con Decreto del 4.3.2005  
c/c Unicredit - Banca di Roma IT74Q0300205020000400827074  
c/c postale 65247728, IBAN IT77X0760103200000065247728



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 né più di un turno settimanale.

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 e gli adolescenti 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 di sensibilizzazione e di promozione sul territorio e di raccolta fondi a livello locale e nazionale;
- 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;
- comunicare prontamente al Responsabile di reparto o al Presidente dell'Associazione eventuali condizioni sanitarie proprie (malattia fisica o psichica, stato di gravidanza) che, a insindacabile giudizio del Responsabile di reparto o del Presidente dell'Associazione, possono non consentire al volontario l'espletamento delle proprie attività nella piena sicurezza per lo stesso volontario e/o per i soggetti ricoverati.

#### **art. 8. ATTIVITÀ LUDICHE**

Compiti dei Responsabili di settore sono:

- formulare il budget di spesa annuale relativo al materiale d'uso (giochi, cancelleria, feste, 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.

#### **art. 9. MANIFESTAZIONI**

Il servizio ha il compito di organizzare rappresentazioni teatrali e cinematografiche, concerti, serate conviviali, tornei di bridge e di golf ed ogni altro tipo di manifestazioni, per favorire la socializzazione dei volontari e la diffusione delle finalità dell'associazione.

**ABIO Roma Onlus – Associazione per il Bambino in Ospedale**  
Via Baglivi, 12 – 00161 Roma – Tel/Fax 06.44251723 - C.F. 97219070584  
www.abioroma.org – e-mail: info@abioroma.org

Iscritta al Registro del Volontariato della Regione Lazio al n° 132 con Decreto del 4.3.2005  
c/c Unicredit - Banca di Roma IT74Q0300205020000400827074  
c/c postale 65247728, IBAN IT77X0760103200000065247728



#### **art. 10. COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**

Il servizio mantiene contatti con gli organi di informazione per sensibilizzare l'opinione pubblica ai problemi del bambino in ospedale e alle finalità dell'associazione.

#### **art. 11. FORMAZIONE**

Il servizio si occupa di attivare i corsi di formazione di base per gli aspiranti volontari e di formazione permanente per chi già appartiene ad ABIO.

#### **ART. 12. RICERCA FONDI**

Il servizio deve studiare le strategie operative per una raccolta fondi. A tale scopo si deve dotare di collaboratori e volontari con specifica preparazione e poter contare sulle necessarie risorse economiche e pubblicitarie.

#### **art. 13 CARICHE POLITICHE**

Il presidente, i componenti del CD e coloro che hanno incarichi di rappresentanza verso terzi o responsabilità nell'associazione, al momento della loro adesione ad una lista elettorale o ad un incarico amministrativo politico hanno l'obbligo comunicare in tempo congruo al Consiglio Direttivo e contemporaneamente auto-sospendersi dalla carica ricoperta nell'ente; in caso di mancata comunicazione e/o auto-sospensione, il Presidente opera d'ufficio, sentiti anche per email i pareri dei componenti del Consiglio Direttivo.

Per incarico amministrativo politico si intende: l'elezione e/o nomina a Consigli o Giunte Comunali, Provinciali, Regionali, incarichi parlamentari o di Governo nazionale, accettazione di incarichi di nomina politica (ASL, ecc.), accettazione di incarichi o nomine o elezioni in partiti e/o sindacati

- - in caso di mancata elezione o di non accettazione degli incarichi posso rientrare nelle loro funzioni. In caso contrario decadono dalla carica.

I provvedimenti di sospensione o di decadenza sopra richiamati devono essere operati per sottolineare la libertà dei soci a partecipare attivamente alla vita politica e partitica del proprio territorio e salvaguardare la condizione di apertività delle ABIO locali e del movimento in generale.

#### **art. 14. UNIFORME**

Il volontario deve indossare:

- durante il servizio in ospedale - il camice o la maglietta ABIO;

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



#### **art. 15. SANZIONI**

Nel caso in cui un volontario nello svolgimento della propria attività violi, direttamente o indirettamente, una delle norme del presente regolamento ovvero in altro modo leda l'immagine ABIO, sarà soggetto alle seguenti sanzioni:

- per le violazioni valutate dal CD di lieve entità:
  - richiamo scritto da parte del Presidente;
  - persistendo la violazione, censura da parte del CD che contestualmente avvisa che il perdurare del comportamento censurato si tramuterà in violazione di non lieve entità;
- per le violazioni valutate dal CD di non lieve entità:
  - a seconda della gravità e dell'eventuale reiterazione dei comportamenti censurati, il provvedimento potrà essere di sospensione temporanea dal ruolo di socio o espulsione dall'associazione, come previsto dall'art. 8 dello statuto sociale.

In merito al verificarsi dell'ultimo punto di cui all'art 7 (par. Volontari), il Presidente può anche d'ufficio e con la massima discrezione comunicare al volontario la sospensione dalla sua attività fino a quando le condizioni di salute non siano ritenute dal Presidente soddisfacenti. In questo caso, il volontario potrà continuare ad esercitare le sue prerogative in qualità di socio, tranne l'azione volontaria a contatto diretto con i malati e l'ambiente sanitario.

#### **art. 16. MODIFICHE**

Il regolamento interno potrà essere modificato in relazione alle effettive necessità dell'Associazione.