

REGOLAMENTO SETTORE SEGRETERIA CSI

1. Ruoli e mansioni

Il Segretario tramite la segreteria rappresenta il primo contatto con le società e con le realtà operanti nel territorio del Comitato di Acireale, in tal senso oltre a collaborare in sinergia e completezza con il Presidente e l'Amministratore deve essere messo nelle condizioni di conoscere le iniziative e l'andamento delle attività sportive e formative attuate nel comitato, avendo dei feedback con i coordinatori delle varie aree. Il Segretario si occuperà nel primo step del tesseramento all'acquisizione delle società, mentre gli ulteriori tesseramenti verranno fatti dal responsabile del tesseramento il quale dovrà inserirli nel Tacsì, è compito del responsabile esaminare la coerenza e completezza dei Modelli 2 T prima del successivo inserimento, rimane il compito del segretario attuare l'addebito nel file excel che consulta l'amministratore e rimane invariato quanto confermato nel regolamento del settore amministrativo alla voce entrate in denaro. Al Segretario inoltre viene anche data la delega di responsabile di vigilanza della qualità che consiste nell'indagare, verificare e vigilare la qualità delle attività e dei processi utilizzati nel comitato, utilizzando gli strumenti più opportuni e rinnovativi previa consultazione con il Presidente, infine in quanto punto di contatto fondamentale e valore distintivo rispetto ad altre federazioni gli è dato il compito di promulgare i valori cristiani attraverso una cooperazione del consulente ecclesiastico.

2. Comunicazioni

Il Protocollo di Segreteria sarà costituita solo dalla documentazione pervenuta via posta o fornita brevemente dalle società e terzi, mentre tutte le e. mail non verranno protocollate, ma girate via e. mail ai coordinatori di area e per conoscenza al Presidente, attraverso l'uso di e. mail di servizio. Le convocazioni dei consigli e i relativi verbali verranno inviati via e. mail nei tempi stabiliti dallo statuto. I Consiglieri sono chiamati a rispondere all'e. mail in caso di impedimento alla partecipazione dell'assemblea del consiglio, se lo ritenessero opportuno possono farlo telefonicamente.

3. Comunicati

Il Segretario consulterà i comunicati pubblicati nel sito e avrà dei feedback con le società andando anche sul posto come operatore.

4. Giorni e orari di ricevimento

In sede di consiglio, all'inizio di ogni stagione sportiva, vengono stabiliti i giorni di segreteria e gli orari di ricevimento, aggiungendo laddove possibile un ulteriore giorno con orario mattutino. In caso di avvenimenti straordinari, festività, che richiedano la mancata apertura della segreteria ciò verrà comunicato via e. mail alle società, è anche possibile che il giorno venga spostato. I giorni e gli orari potranno essere cambiati in corso d'opera a seconda delle esigenze.

5. Organizzazione

- La Segreteria deve garantire l'apertura settimanale nei giorni stabili, non sono previste aperture di giorni ulteriori e improvvisi per fare uno o più tesseramenti, in quanto le società devono organizzarsi secondo i giorni ufficiali indicati sul sito.
- Non è prevista l'eliminazione dei tesserini superate le 24 ore, il tesserino potrà essere cancellato solo nei seguenti casi 1) se la richiesta viene ricevuta dal segretario entro le 18:00 del giorno successivo 2) se l'errore è scaturito dalla segreteria stessa.
- Qualsiasi documentazione arrivata tramite terzi, compresi arbitri, dovrà essere accompagnata dalla Nota di consegna (vedi allegato A) compilata nelle sue parti e posta nel terzo cassetto della cassetiera modulare. Tutta la documentazione anonima sul tavolo della segreteria sarà cestinata.
- La cassetiera modulare è costituita da 4 cassette nel primo verranno inseriti i modelli 2T che il responsabile del tesseramento inserisce nel sistema, nel secondo tutti i moduli che servono per l'affiliazione e le note di consegna, nel terzo le note di consegna con la rispettiva documentazione allegata, il quarto tutti i documenti da protocollare con la nota di consegna del protocollo.
- La partecipazione ai tornei deve essere presentata con il relativo modulo e inoltre nei modelli 2t le società dovranno inserire la categoria di partecipazione.

RICHIESTA DOCUMENTI

La Segreteria del Centro Sportivo Italiano Comitato di Acireale, di concerto con il responsabile di settore, rilascia alle ASD, su richiesta scritta i seguenti documenti:

- Certificazione;
- Attestato di conformità.

All'atto della richiesta la segreteria del Comitato Territoriale, rilascia copia protocollata della domanda che deve contenere le motivazioni (per contributo comunale, provinciale o regionale, o altro).

Entro quindici giorni dalla data di protocollo verrà o verranno consegnate i documenti richiesti. (Durante gli orari di ricevimento della segreteria)

Non saranno accettate richieste verbali, il tutto per avere una tracciabilità dei documenti.

Nominativo Società	Numero identificativo

Nominativo del Mittente (colui che da' o lascia i fogli)	Recapito telefonico

Nominativo intermediario (chi materialmente lo consegna in segreteria)	Data ricezione	Data consegna

N.B. la data ricezione è la data di quando la documentazione viene inserita nella cassettera modulare

La data di consegna è la data che viene indicata dalla società e deve corrispondere con il primo giorno utile dell'apertura della segreteria

Protocollo in uscita

Protocollo in entrata

MITTENTE _____

DESTINATARIO _____

DATA _____

<i>MITTENTE FISICO (chi lascia la nota di consegna)</i>	<i>EVENTUALI NOTE</i>

REGOLAMENTO UTILIZZO SEDE DEL CSI

Premessa

Il Centro Sportivo Italiano di Acireale, nell'ambito delle proprie iniziative a sostegno, supporto e promozione dello sport locale, (come momenti culturali e ricreativi, conferenze, incontri, attinenti gli scopi sociali, riunioni del direttivo e/o di comitati e/o delle commissioni tecnici, etc etc) mette a disposizione gratuitamente delle Società Sportive, dei propri soci, regolarmente affiliate, e degli operatori stessi, i propri spazi e le proprie attrezzature, purché utilizzate secondo le norme di questo regolamento e comunque con la diligenza del "buon padre di famiglia":

Art. 1 Utilizzo della Sala riunioni

1. L'utilizzo delle Sale riunioni è subordinato alla presentazione di una richiesta scritta, sottoscritta dal rappresentante legale, nella quale la Società, regolarmente affiliata al CSI, richiedente dichiara gli orari di utilizzo, quale uso farà del locale e per quali finalità. L'uso della Sala riunioni non può essere continuativo e/o ricorrente né concesso per finalità non inerenti alle attività istituzionali dei richiedenti. Il periodo di utilizzo deve essere articolato in moduli orari che consentano la fruizione anche da parte di altri soggetti. La concessione dei locali è comunque subordinata ad una valutazione di merito del Presidente.
2. Il CSI si riserva di negare l'utilizzo per attività non pertinenti, per attività contrastanti le proprie finalità o per attività contrastanti la legge e la normativa in vigore.
3. Le riunioni dovranno tenersi presso **la Sala riunione** compatibilmente con le attività istituzionali del Centro Sportivo.
4. **Il richiedente si impegna a riconsegnare il locale in ordine e nelle medesime condizioni in cui lo ha trovato e a trattare con la massima cura le attrezzature in uso.** *Il richiedente* si impegna ad utilizzare il locale e a svolgere attività inerenti alla sua Società sportiva, attività che non contrastino con la legge e non arrechino disturbo, rischio e danno allo stabile, alle persone in esso presenti e all'ambiente nelle vicinanze.
5. La responsabilità per ogni comportamento e azione nei locali del CSI è esclusivamente del richiedente e delle persone da esso accolte. Eventuali danni dovranno essere risarciti.
6. La **Sala riunione** va prenotata almeno 10 giorni prima la data prevista per l'evento e viene assegnata, se libera, secondo l'ordine di prenotazione. Non è possibile prenotare per più di due giorni la settimana, tranne in casi eccezionali e comunque autorizzati dal Presidente.
7. Il CSI si riserva la facoltà di annullare la prenotazione nel caso di impegni e attività istituzionali contingenti comunicandolo e motivandolo.
8. La **Sala riunione** non potrà essere considerata la sede di altre Associazioni né recapito postale.
9. Il numero di persone che possono accedere contemporaneamente alla **Sala riunione** corrisponde alla capienza massima, tenendo conto delle norme di sicurezza vigenti (sentito il parere del responsabile della sicurezza).
10. *Il CSI* declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative autorizzate presso i locali delle **Sale riunioni**. I firmatari delle richieste assumono personalmente la responsabilità per la conservazione degli immobili e delle attrezzature e arredi esistenti e per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta.
11. All'interno della Sala riunioni è **vietato fumare.**
12. Le Sale riunioni del CSI sono disponibili all'utilizzo, nelle giornate e negli orari di apertura della segreteria; previo accordo consenziente con i responsabili di sede e autorizzazione del Presidente, possono essere utilizzati anche in orari e giornate differenti.
13. Ogni attività svolta nella Sala riunioni dovrà comunque concludersi entro le ore 22.00.
14. Il CSI si riserva la facoltà di negare l'accesso ai servizi, di vietare l'utilizzo dei locali e delle attrezzature a persone ed organizzazioni che abbiano arrecato danno agli stessi, manifestato comportamento lesivi e offensivi della dignità del CSI, o di revocare la concessione d'uso per il mancato rispetto di quanto nelle sopra citate norme.
15. Il CSI si riserva la facoltà di valutare ed autorizzare l'uso della sala riunione alle Società e/o Associazioni non socie, ma che di indubbia onorabilità, rispettino il presente regolamento. Tale decisione viene autorizzata dalla Presidenza del comitato.
16. E' vietata qualunque forma di cessione o sub-concessione dei locali.

E' sempre vietato l'utilizzo dei locali per scopi di lucro, attività politica o professionale, per feste private e/o proiezioni di filmati.

REGOLAMENTO UTILIZZO SEDE PER OPERATORI CSI

UFFICI ASSOCIATIVI

L'accesso ai locali del CSI, da parte degli operatori che svolgono un ruolo operativo riconosciuto, è libero, fatto salvo su alcuni spazi riservati ai membri di presidenza. Il comportamento da tenere deve essere conforme alle più elementari norme della buona educazione e di senso civico. Pertanto nella sede è SEVERAMENTE VIETATO FUMARE.

Tutti gli operatori sono tenuti a provvedere al decoroso mantenimento dei locali, ed è fatto obbligo agli operatori di turno, a fine del loro servizio in Associazione, a svolgere le indispensabili operazioni di pulizia e di riordino. Al termine di ogni uso e/o servizio prestato, la sede deve essere lasciata pulita ed in ordine. A tal proposito e per maggior chiarimento si informa che è necessario e utile riporre ogni cosa a proprio posto, verificare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche utilizzate (e le relative spie). Verificare che non manchi nulla e che il materiale utilizzato sia rimesso al proprio posto. Qualora dovessero riscontrarsi delle anomalie in uscita e/o al rientro in sede si dovranno immediatamente annotare le anomalie e porle all'attenzione del Presidente. Se questo non avverrà, per pigrizia o svogliatezza sarà lui stesso a doverne rispondere.

Verificare all'uscita della sede: lo spegnimento delle luci interne ed esterne, la chiusura dell'acqua e la chiusura dei portoni di ingresso di ogni ambiente

Tutti gli armadi chiusi contengono del materiale di proprietà dell'associazione, chiunque necessità la visione del materiale potrà richiederlo alla segreteria e compilare il relativo modello di prestito secondo il regolamento prestito materiale e rispettarne le condizioni.

Le chiavi della sede vengono esclusivamente concesse dal Presidente dell'Associazione, che annoterà su un foglio vidimato, e successivamente protocollato agli atti associativi, i dati personali di chi riceve le chiavi dell'Associazione. Le chiavi saranno consegnate secondo il servizio che l'operatore deve prestare in associazioni, l'uso che deve fare degli strumenti e l'accesso autorizzato ai locali. Non verranno consegnati le chiavi della cassetta di sicurezza, che saranno tenuti esclusivamente dal Presidente e dall'Amministratore e della bacheca delle chiavi che saranno tenuti esclusivamente dal Presidente e dal Segretario.

L'accesso alla presidenza è disciplinato dalla presenza del Presidente e dei due vice Presidenti, qualora nessuno sia presente è fatto espresso divieto di utilizzare la stanza della presidenza per svolgere attività. E' assolutamente vietato fare uso dell'apparecchiatura telefonica presente in sede per motivi personali, fatto salvo il carattere d'urgenza che può rivestire la telefonata. Per le chiamate verso i telefoni cellulari si utilizzeranno le schede prepagate messe a disposizione nella sede, mentre per le telefonate verso i numeri fissi si potrà utilizzare la linea fissa. Si prega sempre di utilizzare i telefoni con parsimonia.

Le comunicazioni apposte in bacheca dovranno essere sempre timbrate e siglate dal Presidente e/o dal Segretario. Pertanto qualora una comunicazione dovrà essere affissa nella bacheca dell'associazione, questa dovrà riportare il timbro del CSI e la sigla, in caso contrario sarà staccata.

Qualunque comportamento od atteggiamento che non rispetti il presente regolamento e/o contrasti con lo stesso, dovrà essere segnalato per iscritto all'interessato.

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento interno si fa riferimento alle disposizioni di legge.

REGOLAMENTO PER IL PRESTITO DI MATERIALE

Art. 1 Norme generali

La distribuzione di libri, periodici e di materiale ludico avviene nelle forme della consultazione e del prestito, secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

Le attrezzature e quanto altro di proprietà dell'associazione, vengono concessi in prestito d'uso per poter svolgere le attività associative e sono da considerarsi beni inalienabili dell'associazioni, pertanto l'operatore che ne dovesse usufruire è tenuto a farne un uso appropriato. Non può essere distribuito, sotto nessuna forma, alcun volume e/o materiale che non sia stato ancora inventariato.

Art. 2 Orario di apertura al pubblico

La biblioteca è aperta al pubblico per il prestito nei giorni di ricevimento della segreteria.

Per eventuali richieste specifiche e/o consigli sul materiale da richiedere, si consiglia di prendere appuntamento con il responsabile (il Segretario del Comitato).

Il materiale in prestito può essere consegnato durante gli orari di apertura della segreteria e riconsegnato sempre durante l'apertura della stessa.

Art. 3 Criteri di accesso al servizio

La consultazione delle riviste, dei libri, dei cd-rom multimediali e del materiale documentario e/o ludico in dotazione alla biblioteca, nonché di materiale sportivo, è riservato ai soci del CSI.

Art. 4 Criteri organizzativi

La distribuzione per la consultazione viene curata dal responsabile di Segreteria, anche il prestito, previa domanda sottoscritta ed autorizzata dal presidente, che il personale avrà cura di conservare nell'apposita porta scheda.

Art.5 Consultazione in sede

Per alcune opere potrà essere esercitato il divieto di prestito, pertanto, sarà possibile la consultazione dell'opera soltanto nei locali del CSI.

Art.6 Prestito e Riconsegna

Il materiale preso in prestito dovrà essere restituito in buono stato: è vietato il ricalco delle illustrazioni, la sottolineatura dei testi con matita o evidenziatore che arrecheranno un danno indelebile all'opera in prestito.

La durata del prestito è concordata con il Responsabile di volta in volta, a seconda della natura del prestito, fermo restando che la durata non può mai superare i 5 giorni lavorativi per il prestito cd-rom multimediali e del materiale ludico in dotazione, nonché del materiale sportivo; ed i 20 giorni lavorativi per il prestito di libri e riviste.

E' consentito il prestito domiciliare del materiale mediante apposita richiesta sul modulo predisposto.

Esclusivamente per il prestito dei libri sono previsti dei giorni di proroga da concordare con il responsabile e comunque fino ad un massimo di **5 giorni** oltre la data prevista. Successivamente, la consegna verrà sollecitata dal Responsabile prima delle varie azioni da intraprendere per la riconsegna.

I libri e/o il materiale smarrito o danneggiati andrà rimborsato per il valore equivalente, più eventuale importo dovuto al ritardo nella restituzione.

Eventuali prestiti possono essere disciplinati diversamente se autorizzati dal Presidente, sentito il parere della presidenza.

Art.7 Norme regolanti il prestito

Si effettua per ogni utente il prestito max di 2 libri, 2 cd-rom multimediali o materiale ludico, 2 riviste. Non possono essere concesse altre opere in prestito previa restituzione del materiale ricevuto in precedenza.