

Regolamento interno dell'Associazione di Volontariato DUTUR CLAUN VIP MILANO-ONLUS

ARTICOLO 1 - SOCI

Punto 1 - Soci dell'Associazione

- a.** Soci ordinari
- b.** Soci sostenitori
- c.** Soci onorari
- d.** Soci tirocinanti

a. I soci ordinari sono tutti coloro che hanno partecipato al corso base di Vip Formazione, dopo aver concluso tutto il periodo di tirocinio hanno fatto richiesta d'ingresso al Consiglio Direttivo (CD), il quale vagliata la richiesta, ne ha ammesso l'ingresso. Presta servizio volontariamente, partecipa alla vita associativa, ha diritto di voto è tenuto a pagare la quota associativa.

b. I soci sostenitori sono coloro che sostengono economicamente l'associazione versando ogni anno dalla quota associativa a contributi rilevanti al fondo dell'associazione. Non svolgono vita associativa, servizi in ospedale e non hanno diritto di voto.

c. La qualifica di socio onorario può essere conferita a quelle persone eminenti cui il CD decide di attribuire tale riconoscimento. Non è tenuto a pagare la quota sociale e non svolge vita associativa.

d. I soci tirocinanti sono tutti coloro che hanno partecipato al corso base e nel primo anno devono svolgere il tirocinio previsto dal regolamento. Al termine del tirocinio, il CD vaglierà, sulla base del lavoro svolto nel periodo di tirocinio e della partecipazione alla vita associativa, la figura Claun più idonea al socio che ha concluso il tirocinio. Presta servizio volontariamente, partecipa alla vita associativa, ha diritto di voto, come tutti i soci, ma non può essere eletto a cariche istituzionali prima di 2 anni dall'ingresso in associazione, è tenuto a pagare la quota associativa.

I soci sostenitori e i soci onorari verranno inseriti in un apposito Libro Soci.

Punto 2 - Definizione di socio ordinario

I volontari sono considerati soci attivi se:

- a.** Svolgono regolarmente l'attività del gruppo, nella misura minima richiesta dalla Federazione per essere Claun di Corsia, prestando servizio, partecipando agli allenamenti e agli eventi;
- b.** Assolvono gli incarichi ad essi conferiti;
- c.** Rispettano le norme statutarie e il regolamento;
- d.** Sono in regola con il pagamento della quota sociale.

Chi nell'arco dell'anno, non rispetta l'impegno minimo richiesto, passerà da socio ordinario a socio sostenitore.

Punto 3 - Definizione delle figure claun

a. CLAUN di Corsia

- ◆ Servizi: Dovrà assicurare un minimo di 40 ore di servizi all'anno in ospedale o casa di riposo. (Si considera una media di 2 ore per servizio)
- ◆ Allenamenti: 30 ore minime di allenamento/formazione. (Si considera una media di 2 ore per allenamento)
- ◆ Eventi: 10 ore minime di servizi extra (computabili in ore di servizi ospedalieri).

b. CLAUN della Gioia

I Claun della gioia sono coloro che supportano l'associazione dedicando il loro tempo alle attività della stessa in qualità di volontari al di fuori del servizio di corsia. Si occupano di sensibilizzazione (scuola, strada ecc.), raccolte fondi, servizi in case di riposo e comunità e servizi extra ospedalieri.

- ◆ Allenamenti: 20 ore minime di allenamento/formazione
- ◆ Eventi: 30 ore minime di servizi extra

Punto 4 - Sospensione della qualità di socio attivo

Il volontario che per motivi personali sappia di non poter prestare servizio per un periodo di tempo massimo di 2 mesi, può richiedere al CD (Consiglio Direttivo) di essere sospeso dallo stesso, compilando l'apposito modulo. Potrà comunque partecipare agli allenamenti.

Il volontario può essere sospeso dal servizio per decisione del CD nei seguenti casi:

- a. Assenze ingiustificate: il volontario che non giustifica le assenze, iscrivendosi nei servizi e non presentandosi, che non recupera i servizi saltati, che non effettua il numero di presenze annue richiesto per i servizi e per gli allenamenti.
- b. Inosservanza del regolamento e norme statutarie, e comunque in ogni caso il volontario ponga in essere comportamenti lesivi per l'associazione e per i singoli soci.
- c. Il volontario che riceve 3 richiami ufficiali viene sospeso dal CD che ne discuterà la riammissione alla riunione successiva. La situazione relativa ai richiami dei singoli soci potrà essere azzerata ad ogni rinnovo del CD a discrezione del CD stesso.

Punto 5 - Definizione claun in deroga

La Deroga può essere richiesta dal volontario, socio ordinario, non tirocinante al CD che ne valuterà le motivazioni (salute, familiari, lavoro, studio), compilando l'apposito modulo, nei seguenti casi:

- a. Non riesca a mantenere l'impegno di ore stabilite nel regolamento (servizi e allenamenti). Questo comunque potrà avvenire solo ed esclusivamente se il socio avrà svolto almeno 20 ore di servizio e 15 di allenamento annui. Diversamente perderà automaticamente la posizione di claun attivo.

b. Impossibilità di partecipare agli allenamenti per un periodo indefinito, ma che sia in grado di garantire l'impegno della quantità minima di servizi richiesta.

Punto 6 - Definizione claun in sosta (Sospensione permanente)

Il CLAUN che per giustificato motivo sospende la sua partecipazione dal servizio attivo (servizi e allenamenti) per un periodo superiore a 2 mesi consecutivi nell'anno solare, viene iscritto, a domanda, nel ruolo di "Claun in Sosta" fino al rientro in servizio attivo e di ciò viene fatta annotazione nel fascicolo personale.

a. La permanenza nel ruolo di "CLAUN in Sosta" è consentita per un periodo massimo di 1 anno consecutivo, decorso il quale, il claun perde la qualifica di socio attivo.

b. Durante la permanenza nel ruolo di CLAUN in Sosta il volontario è tenuto al versamento della quota sociale e viene considerato come Socio sostenitore.

c. La richiesta di sospensione deve essere inoltrata in forma scritta, anche via elettronica, direttamente al CD che ne valuterà la validità, ed ad insindacabile giudizio dello stesso verrà confermata o negata.

Punto 7 - Reintegro successivo alla sospensione

Il CD, riconsidererà, su richiesta del claun, la sua eventuale riammissione in Associazione, previo il suo impegno a prestare servizio attivo come claun nella stessa, seguendo le indicazioni per il reintegro stabilite dal CD per i singoli casi.

a. Se il claun è stato in sospensione per un periodo inferiore a 2 mesi, al suo rientro dovrà documentarsi sugli allenamenti svolti ed eventuali aggiornamenti intercorsi nel periodo di assenza; potrà prestare servizio ad insindacabile giudizio dello Staff Formazione.

b. Se il claun è stato in sospensione permanente per un periodo inferiore ad 1 anno consecutivo, viene stabilito il reintegro successivamente ad insindacabile giudizio dello Staff Formazione, nel frattempo potrà partecipare all'attività del gruppo come eventi, ad esclusione dei servizi. Al reintegro anche nei servizi sarà sotto la guida di un TUTOR fino a quando quest'ultimo non lo riterrà autonomo, informandosi sul suo operato direttamente dagli angeli con cui il claun farà servizio di volta in volta.

Punto 8 - Perdita della qualità di socio attivo

I volontari possono perdere la qualità di socio per dimissioni, decesso ed esclusione deliberata dal CD e per i seguenti casi:

a. Dimissioni volontarie, comunicate in forma scritta e anche in forma elettronica, al CD che le ratifica al primo consiglio successivo;

b. Esclusione dall'associazione per lo svolgimento di attività incompatibili con quella dell'associazione stessa, per mancata ottemperanza alle norme statutarie e al rispetto del presente regolamento, per aver arrecato danni morali e materiali all'associazione, per danneggiamento dell'immagine dell'associazione con il suo comportamento sociale;

- c. Sospensione ingiustificata e non motivata dal servizio attivo per un periodo superiore a 2 mesi consecutivi;
- d. Permanenza per un periodo superiore ad 1 anno consecutivo nel ruolo di **“CLAUN in sosta”** senza chiedere il reintegro in servizio attivo;
- e. Mancato pagamento, entro i termini indicati dalla lettera di diffida, della quota associativa annuale e di quella integrativa, ove prevista dall'associazione;
- f. A seguito di n. 3 richiami scritti, motivati da parte del CD vale a dire che contravvengono alle norme contenute nel Codice Deontologico;
- g. Se non avrà svolto almeno 20 ore di servizio e 15 ore di allenamento annui.

ARTICOLO 2 -VALORI E PRINCIPI DI VIP “Viviamo In Positivo”

I valori sono gli elementi che determinano le scelte e azioni dell'individuo e delle collettività. La consapevolezza dei propri valori e del loro ordine di importanza consente di vivere e agire coerentemente.

Vogliamo qui definire quali sono i valori che noi, volontari e operatori Vip, riconosciamo e siamo impegnati a perseguire, sostenere e diffondere con il nostro servizio.

- Viviamo In Positivo

Affrontare insieme la vita accettandola in ogni suo aspetto.

Viviamo In Positivo vuol dire apprendere, realizzare in noi e portare ad altri quanto può aiutare a vivere meglio.

- Uniti per crescere (e ridere) insieme

Solo *insieme* e *uniti* ci si può confrontare, specchiare negli altri, si impara ad accettare e si è accettati.

Un gruppo unito dallo scopo comune di crescere positivamente rappresenta un meraviglioso contenitore dove i talenti, le qualità e le esperienze di ciascuno possono fondersi e divenire alimento per l'evoluzione di tutti. Riconosciamo nel nostro motto gli ideali di Fratellanza, Unione e Solidarietà che sono alla base della nostra motivazione.

- Lo spirito CLAUN

Riscoprire il bambino interiore, sviluppare la fantasia, la creatività, la capacità di vedere il positivo delle cose, la gioia, l'armonia, l'apertura, l'accettazione e altre emozioni positive. Sono queste le qualità che ci permettono di diventare “portatori di gioia”, che rendono capaci di trasformare l'atmosfera dei luoghi in cui c'è disagio e di stimolare nelle altre persone gli stessi sentimenti che ci animano.

- La formazione

Essere un volontario Vip CLAUN comporta il ricevere una formazione di base uniforme, che ci permette di acquisire la stessa competenza necessaria per il servizio in qualunque parte d'Italia. La nostra formazione continua con un allenamento costante.

La formazione che riceviamo parte dal gioco per agire sulla mente, sul corpo e sullo spirito. Coltiviamo lo spirito CLAUN, sviluppiamo competenze tecniche e artistiche, emozioni positive e qualità come l'accettazione, l'accoglienza, la condivisione, l'ascolto, la sintonia.

La conoscenza e l'esperienza si moltiplicano quando vengono condivise, ci trasformano e, una volta acquisite, diventano un bagaglio personale che non si può più smarrire.

- Il volontariato

Se si considera che Vip è nata per diffondere il più possibile la gioia e il vivere in positivo si comprende come per noi il volontariato abbia un grande valore. Chi opera come volontario CLAUN Vip, oltre al servizio che rende, porta in sé e testimonia gli ideali di Fratellanza, di Solidarietà e di Gratuità e di questi si pone come esempio, trasmettendoli. Per noi essere volontari vuol dire "camminare insieme" rafforzando strada facendo tra noi e verso coloro a cui ci rivolgiamo, la gioia e gli ideali che ci accomunano.

- Il servizio CLAUN

Creando un mondo di fantasia, il CLAUN trasforma gli ambienti colorandoli e risvegliando in chi incontra la creatività e la speranza necessarie per reagire alla sofferenza, al degrado, alla malattia, alla solitudine. Il servizio CLAUN per noi è un momento di allegria: la nostra missione è portare gioia dove si vive un disagio. Con il nostro personaggio CLAUN diventiamo noi stessi bambini, ci divertiamo, giochiamo, ridiamo, piangiamo, cantiamo e creiamo magie, interagiamo e stabiliamo da subito relazioni amicali.

- L'esempio

Qualunque nostro comportamento costituisce sempre un esempio che diamo a chi ci è vicino e questa è una responsabilità, verso noi stessi e gli altri. Quando agiamo come volontari CLAUN Vip e quindi rappresentanti della filosofia "***Viviamo In Positivo***" ci impegniamo in modo particolare a essere coerenti con essa. Il CLAUN Vip in servizio ha la responsabilità di essere un esempio di vita positiva. In servizio usa un linguaggio positivo, non fuma, non beve alcolici, non assume droghe o quant'altro di non sano, o di nocivo per sé o per gli altri.

ARTICOLO 3 - CODICE DEONTOLOGICO

- Punto 1: Il volontario opera per il benessere e la dignità della persona e per il bene comune, sempre nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo. Non cerca di imporre i propri valori morali.
- Punto 2: Il volontario rispetta le persone con cui entra in contatto senza distinzioni di età, sesso, orientamento sessuale, razza, religione, nazionalità, ideologia o censo.
- Punto 3: Il volontario dà continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi. Ed opera dove è maggiormente richiesto.
- Punto 4: **Il volontario indossa abiti idonei e la divisa richiesta dal servizio, sempre pulita e in ordine e svolge la propria attività permettendo a tutti di poterlo identificare. Si presenta puntuale al servizio. Non si presenta in modo anonimo, ma offre la garanzia che alle sue spalle c'è un'organizzazione riconosciuta dalle leggi dello Stato.**
- Punto 5: Il volontario usa un atteggiamento educato e rispettoso sia nei confronti dei compagni/e di equipe, sia del personale degli enti in cui presta servizio, usa un linguaggio rispettoso e moderato, evitando l'uso di parole o modi di dire volgari.
- Punto 6: Il volontario agisce senza fini di lucro anche indiretto e non accetta regali o favori personali in ambito ospedaliero.

- Punto 7: Il volontario collabora con gli altri volontari e partecipa attivamente alla vita della sua organizzazione. Prende parte alle riunioni per verificare le motivazioni del suo agire, nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo.
- Punto 8: Il volontario si prepara con impegno, riconoscendo la necessità della formazione permanente che viene svolta all'interno della propria Organizzazione.
- Punto 9: Il volontario è vincolato all'osservanza del segreto professionale su tutto ciò che gli è confidato o di cui viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività.
- Punto 10: Il volontario rispetta le leggi dello Stato, nonché lo Statuto ed il regolamento della sua Organizzazione e si impegna per sensibilizzare altre persone ai valori del volontariato.
- Punto 11: **Il volontario è tenuto a mantenere l'impegno del servizio. L'assenza va comunicata tempestivamente evitando situazioni spiacevoli al compagno/a non avvisato/a.**
- Punto 12: Il volontario formato dalla nostra associazione come "CLAUN di corsia" offre il suo servizio esclusivamente come "missionario della gioia", ovvero il suo servizio tende a riportare il sorriso sul volto di chi si trova in stato di disagio. Il volontario opera quindi come CLAUN utilizzando gli strumenti che gli sono stati forniti durante la formazione: canta, suona, interpreta gags, fa giochi di micromagia e quant'altro serve a inscenare un piccolo spettacolo al fine di rallegrare la degenza dell'utente e fargli dimenticare anche solo per pochi minuti la condizione in cui si trova.
- Punto 13: Il volontario claun offre servizio in equipe, rispettando i tempi dei compagni. Non assume atteggiamenti da 'protagonista' perché ciò comprometterebbe l'attività dell'equipe cosa che ai fini formativi, può essere considerata negativa.
- Punto 14: Il servizio come volontario claun, non prevede che si entri in relazione di intimità circa i problemi personali di degenti, parenti dei degenti, e personale dell'ente richiedente.

ARTICOLO 4 - ASSEMBLEA

- Punto 1: Nel caso in cui un'Assemblea debba deliberare sull'accettazione di un ricorso da parte di un socio radiato, dopo aver ascoltato la relazione da parte del Presidente del CD, o di un Consigliere da lui delegato, nonché la difesa direttamente da parte del(dei) socio (i) radiato(i) (non sono ammessi difensori), decide in Camera di Consiglio previo allontanamento sia degli Organi che hanno richiesto/provveduto alla radiazione che del (dei) socio (i) radiato(i). Il socio radiato non può essere ammesso in un'altra associazione VIP.

ARTICOLO 5 - CONSIGLIO DIRETTIVO

- Punto 1: Il CD, come da Statuto, viene eletto dall'Assemblea dei Soci ogni tre anni, salvo che per gravi motivi di inadempienza di uno dei membri, venga convocata l'Assemblea generale dei soci i quali a maggioranza ne richiedano le dimissioni.
- Punto 2: Il CD si riunisce una volta al mese, salvo casi eccezionali. Ad esso possono partecipare esclusivamente i membri del Consiglio stesso e al massimo un socio che ne facesse richiesta tramite e-mail (in caso di più richieste, vale la prima). La

convocazione, oltre che per atto scritto, può avvenire sia telefonicamente, sia via posta elettronica, che di persona. Anche in difetto di convocazione, il CD è comunque valido quando siano presenti il Presidente o il Vicepresidente e tutti i Consiglieri.

- Punto 3: Le riunioni sono presiedute dal Presidente in carica coadiuvato dal Segretario che ha lo scopo di redigere i verbali. In caso di assenza del Presidente, la riunione viene presieduta dal Vice-Presidente. Il Presidente ha facoltà di firmare i verbali delle riunioni, di aprire conti bancari o postali e di effettuare qualsiasi operazione economica o finanziaria per conto dell'Associazione. Il Vice Presidente ha delega di firma in mancanza del Presidente.
- Punto 4: Alle riunioni del Consiglio tutti i membri hanno l'obbligo di presenziare, salvo le assenze preventivamente giustificate.
- Punto 5: Ogni membro del CD che abbia totalizzato più di tre assenze ingiustificate, anche non continuative, è passibile di diffida, da parte del CD, ed il ripetersi dell'infrazione dà la facoltà al suddetto Organo di procedere alla radiazione dall'incarico. In tal caso il CD, se necessario, convocherà con urgenza l'Assemblea ordinaria dei soci affinché deliberi la nomina di un nuovo Consigliere.
- Punto 6: Ai membri del Consiglio, consapevoli della serietà delle riunioni, è severamente vietato divulgare notizie che riguardano la sfera personale di uno o più soci; tale divieto opera anche nei confronti di tutte le persone eventualmente presenti.
- Punto 7: Per la validità della riunione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri, ivi incluso il Presidente (o il Vice-Presidente). Tutte le decisioni vengono prese mediante votazione per alzata di mano o per scrutinio segreto. Il CD decide a maggioranza assoluta (50% + 1) dei presenti; in caso di parità, ha facoltà di decisione il Presidente della riunione. La bozza del verbale viene controfirmata dal Presidente (della riunione) e dal Segretario (della stessa). Appena possibile il Segretario riporta il verbale sull'apposito registro lo firma e lo fa firmare al Presidente (della riunione). Provvederà successivamente a mandarlo via e-mail alla lista.
- Punto 8: Ogni Consigliere può, in caso di impedimento, delegare un altro Consigliere. Non è ammessa più di una delega. Quest'ultima, firmata, deve essere consegnata, all'inizio delle riunioni, al Presidente e controfirmata dallo stesso.
- Punto 9: Chi intenda porre la propria candidatura per Consigliere, dovrà darne comunicazione scritta (anche via mail) al CD nella figura del Segretario, Presidente o Vicepresidente. In tal caso verrà convocato il CD per l'approvazione.
- Punto 10: Se un membro del CD si dimette volontariamente o per volere della maggioranza dei membri, sarà cura del CD comunicarlo tutti i soci tramite e-mail.

ARTICOLO 6 - SEGRETARIO DELL'ASSOCIAZIONE

- Punto 1: È membro del CD e si occupa del disbrigo delle faccende amministrative, in particolare: provvede all'aggiornamento dell'elenco dei soci, adempie a tutte le occorrenze burocratiche, redige e conserva i verbali delle Assemblee, è responsabile della custodia e dell'ordine degli atti d'ufficio.

Punto 2: Pur conservandone la responsabilità, il Segretario può venir aiutato nei suoi compiti da soci volontari.

ARTICOLO 7 – TESORIERE

Punto 1: Si occupa della gestione delle entrate e delle uscite nonché della contabilità e dei rendiconti; si occupa della cassa (e delle banche).

Punto 2: L'importo della quota d'iscrizione, delle quote periodiche ed i termini di pagamento vengono decisi annualmente dal CD.

ARTICOLO 8 - RIMBORSO SPESE

Punto 1 - Requisiti per il rimborso

a. Il rimborso spese viene concesso in occasione di partecipazione a corsi o eventi che risultano essere attinenti ed utili allo sviluppo dell'associazione. Viene riconosciuta nella crescita personale di alcuni elementi l'oggettiva utilità per il gruppo, che potrà giovare dell'esperienza acquisita dal claun che ha partecipato all'evento.

b. Il rimborso è riconosciuto a coloro che partecipano alla gestione del gruppo facenti parte del CD e dello Staff Formazione o comunque che rappresentano l'associazione.

Punto 2 - Valutazione del rimborso

Per quanto riguarda il viaggio i soci partecipanti saranno liberi di scegliere il mezzo di trasporto a loro più congeniale. Indipendentemente dalla scelta del socio, il rimborso spese sarà pari al costo del biglietto del primo treno utile per raggiungere in tempo la sede dell'evento; allo stesso modo per il rientro verrà preso in considerazione il primo treno utile dopo la fine dell'evento.

Qualora la scelta dei soci comporti un costo inferiore a quello del primo treno utile, il rimborso corrisponderà al prezzo conveniente per l'associazione ovvero quello scelto dal socio.

Per il rimborso di spese di viaggio sostenute con auto propria, viene considerato il costo effettivo rilevato per la tratta e rilevabile dal sito ufficiale www.aci.it al quale verrà aggiunto il costo di eventuali pedaggi su autostrade o simili documentati.

Punto 3 - Validità per il rimborso

a. I soci che prendono parte all'evento dovranno documentare le loro spese con ricevute e biglietti. Per quanto concerne vitto e alloggio il rimborso verrà effettuato alla consegna delle ricevute.

b. Sono ammesse in casi speciali autocertificazione per le spese di vitto e alloggio sostenute qualora gli organizzatori dell'evento non fossero in grado di rilasciare ricevute. Si considera valida l'autocertificazione se associata ad un documento comprovante la presenza del claun all'evento.

ARTICOLO 9 - ATTIVITÀ SOCIALE

- Punto 1: Offerte e/o donazioni fatte direttamente a soci per servizi/attività da loro fornite per conto dell'Associazione verranno da questi versati nelle casse dell'associazione.
- Punto 2: I soci che offriranno servizi per conto dell'associazione dovranno indossare l'abbigliamento richiesto dall'Associazione per tutti i servizi, serate, spettacoli o iniziative promozionali.

ARTICOLO 10 - SERVIZI IN OSPEDALE

Punto 1 - Modalità di servizio

- a.** Il Gruppo di Milano svolge ogni servizio in ospedale formando gruppi di CLAUN, ognuno dei quali visita un singolo piano o reparto a seconda della struttura, fino al limite di tempo consentito dalla struttura stessa e in base ai reparti o piani concessi e previsti nella convenzione.
- b.** E' di fatto vietato prestare servizio singolarmente. In caso di necessità sarà a discrezione del socio che deve essere Angelo, decidere o meno se prestare servizio.
- c.** Ogni claun in servizio è tenuto ad attenersi alle regole previste per il rispetto della struttura e per il buon andamento del servizio.
- d.** Ogni claun è cosciente della presenza del Codice Deontologico del CLAUN di corsia che rispetta, condividendone le finalità.

Punto 2 - Servizi Fuori sede

- a.** E' consentito ai claun formati appartenenti al Gruppo di Milano di prestare servizio in altre sedi VIP: questi dovranno necessariamente essere autorizzati dal Presidente del Gruppo di Milano in comune accordo con il Presidente del Gruppo della sede VIP di destinazione, come previsto dal Regolamento Nazionale.
- b.** E' possibile prestare servizio fuori sede solo dopo aver adempiuto al minimo richiesto all'interno del Gruppo di Milano e compatibilmente con le necessità dello stesso.

Punto 3 - Prenotazione ai servizi

- a.** La prenotazione ai servizi deve avvenire esclusivamente tramite comunicazione allo Staff Comunicazioni, fatta eccezione nei casi di sostituzione tra claun, che dovranno comunque essere comunicati sempre al suddetto Staff e all'Angelo di turno.
- b.** E' possibile prestare servizio senza la conferma da parte dello Staff Comunicazioni o dell'Angelo, come presenza aggiuntiva (possibilmente cercando di coprire eventuali servizi scoperti), che andrà comunque comunicata al suddetto Staff.
- c.** Per una migliore gestione e uniformità si consiglia di pianificare entro la fine del mese (fatta eccezione per particolari situazioni lavorative), senza dover ricorrere all'ultimo minuto, per la prenotazione che potrebbe rendere difficile l'inserimento in turno, in quanto abitualmente l'assegnazione del turno viene gestita con la precedenza (cronologica) in base alla data di comunicazione.

d. Sia le richieste dei servizi, sia le eventuali sostituzioni devono essere inviate direttamente a: comunicazioni@claunmilano.it che provvederà ad inserire il nome del volontario claun considerando tutte le ragioni sopra citate.

e. E' dovere del claun che ha fatto richiesta di iscrizione ad un particolare turno, sia da effettivo che come riserva, tenersi informato ed aggiornato sull'effettivo svolgimento e modalità del servizio per il quale è iscritto, fino al venerdì precedente alla data del servizio stesso. Qualora il claun non abbia la disponibilità di accesso al servizio di posta elettronica o connessione "Internet", sarà sua cura informarsi telefonicamente o personalmente tramite lo Staff Comunicazioni ovvero tramite l'Angelo.

Punto 4 - Sostituzione

a. Il claun che per problemi sopraggiunti successivamente alla prenotazione del turno, dovesse rinunciare al servizio è tenuto personalmente alla ricerca della sostituzione con priorità tra le riserve previste il giorno stesso, o nel caso non fossero presenti, tra tutti i claun del Gruppo di Milano rispettando eventuali incarichi previsti per il servizio (Angelo con Angelo, Anziano con Anziano..).

b. E' obbligatorio comunicare ogni eventuale sostituzione allo staff Comunicazioni.

c. Per qualsiasi problema sopraggiunto nel giorno di servizio comunicare direttamente ed esclusivamente con l'Angelo del turno.

Punto 5 - Servizio CLAUN in Formazione

a. Il servizio in ospedale per i claun in formazione viene gestito diversamente dai claun formati che contribuiscono in tal modo alla formazione dei primi.

Punto 6 - Varie

a. Si consiglia prima dei servizi di munirsi di telefono cellulare Angelo/Claun e compagni d'equipe.

b. Per problemi con strutture ospedaliere e case di Riposo contattare il Claun referente (att.ne non x Cambio turni)!!!!

Punto 7 - Informazioni utili sulle strutture

- **Ospedale Sacco**

Via G.B. Grassi, 74 - MILANO (02.39041)

(1 ANGELO + 1/2 "NUOVI")

Reparti Visitati: Pediatria (Padiglione N. 02)

Orario inizio servizio: DOMENICA MATTINA dalle 10.00 alle 12.00

Ritrovo: Davanti entrata cancello Principale ore 09.30

- **Clinica Pediatrica De Marchi**

Via della Commenda, 9 - 20122 MILANO

(1 ANGELO + 1 "NUOVO non in formazione" x Dialisi + Terapia Intensiva

(2 ANGELI + 2 "NUOVI" x 2° e 3° piano)

Reparti Visitati: 1 – Piano – Dialisi e terapia intensiva

2 – Piano - Pediatria (tutte le stanze)

3 – Piano – Pediatria (Tutte le Stanze)

Importante: divieto assoluto di fare palloncini in tutti i piani visitati

Orario Inizio servizio: SABATO MATTINA dalle 09.30 alle 12.00 in Dialisi.

Il Servizio ai Reparti, invece, è dalle 10 alle 12.

Ritrovo: Davanti a porta ingresso principale (ore 9 per chi va in Dialisi, ore 9.30 per chi va ai piani)

▪ **Padiglione Alfieri (c/o Clinica Mangiagalli)**

Via della Commenda (di fronte Clinica De Marchi)

(2 ANGELI + 2 "NUOVI")

Reparti Visitati: 3 – Piano – Chirurgia Pediatrica

Orario Inizio servizio: SABATO MATTINA dalle 10.00 alle 12.00

Ritrovo: Davanti a entrata principale ore 09.30

▪ **Presidio Ospedaliero Macedonio Melloni (Fatebenefratelli)**

Via Macedonio Melloni, 52 - 20129 MILANO

(1 ANGELO + 1/2 "NUOVI")

Reparti Visitati : Pediatria

Orario Inizio servizio: SABATO MATTINA dalle 10.00 alle 12.00

Ritrovo: Davanti entrata principale ore 09.30

▪ **Ospedale san Leopoldo Mandic Merate (LC)**

Largo san Leopoldo Mandic, 1 - MERATE

(2 ANGELI + 2 "NUOVI")

Reparti Visitati: 3 ° Piano - Pediatria

Orario Inizio Servizio: DOMENICA MATTINA dalle 10.00 alle 12.00

Ritrovo: Entrare nel Parcheggio interno con auto (riconoscersi come clauun x pediatria ad ingresso) – ritrovo parcheggio pronto soccorso ore 09.30

▪ **Ospedale Civile di Vimercate**

Via Cesare Battisti, 23 - VIMERCATE (MI)

(2 ANGELI + 2 "NUOVI")

Reparti Visitati: 5 – Piano – Pediatria

Orario Inizio servizio: DOMENICA MATTINA dalle ore 10.00 alle 12.00

Ritrovo Davanti ad entrata principale ore 09.30

▪ **Residenza F. Scaccabarozzi**

Via Banfi - 20060 ORNAGO - MI -

(Minimo 2 ANGELI + minimo 2 "NUOVI" - più si è meglio è)

3^ SABATO POMERIGGIO DEL MESE

Orario Inizio servizio: dalle 16.00 alle 17.30

Ritrovo nel parcheggio interno.

Per difficoltà sito casa di riposo – si consiglia di ri-trovarsi con un "clauun-anziano" in punto strategico.

- **Casa di Riposo San Camillo**
Via C. Battisti, 45 - 20061 CARUGATE - (MI)
(Minimo 2 ANGELI + minimo 2 "NUOVI" - più si è meglio è)
4^ SABATO POMERIGGIO DEL MESE
Orario Inizio servizio: dalle 16.00 alle 17.30
Ritrovo davanti a entrata principale nel parcheggio

- **Residence HSR – Ospedale San Raffaele**
Via Pietro Micca 30 - Cologno Monzese (MM di Cologno Nord)
(Minimo 2 ANGELI + minimo 2 "NUOVI" - più si è meglio è)
1^ e 3^ DOMENICA POMERIGGIO DI OGNI MESE
Orario Inizio servizio: dalle 15.00 alle 17.00
Ritrovo di fronte al cancello di ingresso.

RISERVATO AL GRUPPO ONCOLOGIA

- **Hospice Istituti Clinici Zucchi**
Piazza Madonnina 1, Carate Brianza
(4 Claun)
2^ e 4^ DOMENICA POMERIGGIO DI OGNI MESE
Orario Inizio servizio: dalle 15.00 alle 17.00
Ritrovo nel cortile vicino alla fontana.

- **Oncologia HSR Ospedale San Raffaele rep. Ematologia**
Via Olgettina, MILANO
(solo 4 claun sempre gli stessi a rotazione per min. 6 mesi)
2^ e 4^ SABATO POMERIGGIO DI OGNI MESE
Orario Inizio servizio: dalle 15.00 alle 17.00
Ritrovo a discrezione dei 4 Claun.

Variazioni momentanee delle modalità di servizio.

In considerazioni di particolari eventi o situazioni, i giorni e gli orari dei servizi negli ospedali possono subire modifiche momentanee che verranno comunicate a cura dello Staff Ospedali.

ARTICOLO 11 – ANGELO

Le caratteristiche per diventare ANGELO non hanno tanto a che vedere con le capacità tecniche (magia, giocoleria, e abilità varie) ma con la trasmissione generosa delle proprie abilità e soprattutto con le capacità umane, quali l'attenzione e cura nei confronti del novizio, della sua partecipazione al servizio, del suo stato d'animo, e a fine servizio, durante la condivisione delle sensazioni provate, l'eventuale correzione, con la dovuta delicatezza, dei suoi eventuali errori con consigli e suggerimenti su come migliorare.

L'incarico di ANGELO verrà proposto periodicamente ai claun attivi che Formazione (Responsabile della qualità dei servizi) e Direttivo valuteranno idonei a svolgere tale attività.

Nelle valutazioni periodiche verranno valutati solo i claun attivi che avranno svolto le 100 ore previste per il Tirocinio ed abbiano inviato la scheda Tirocinio debitamente compilata a formazione@claunmilano.it e direttivo@claunmilano.it. La proposta d'incarico verrà presentata da Formazione al claun attivo attraverso mail e a seguire, durante un breve colloquio l'interessato potrà valutare se compiere il passo proposto. In caso di accettazione del nuovo incarico dovrà inviare mail di accettazione a Formazione e a Direttivo che notificheranno l'informazione allo staff Comunicazioni, al fine di adeguare le iscrizioni ai servizi.

L'angelo dovrà:

- a. Tenere il cellulare acceso la mattina, prima del servizio, per poter essere sempre contattato.
- b. Rispettare l'ordine indicato sui servizi per i piani e per i reparti.
- c. Illustrare ai vari claun le regole dell'ospedale e le dinamiche del servizio:
 - Attenzione agli spazi ed ai macchinari
 - Attenzione alla stanza in cui si entra, ai pazienti e ai parenti
 - Non prendere in braccio i bambini anche se sono loro a volerlo
 - Non appoggiarsi o sedersi sui letti
 - Evitare di far toccare ai bambini i nostri oggetti
 - Non toccare o dare da mangiare a nessun paziente anche se lo chiedono, ma prendersi cura di andare a chiamare l'infermiere
 - Mantenere sempre un tono di voce consono all'ospedale anche quando le circostanze non lo permettono
 - Disinfettarsi le mani prima e dopo il servizio
 - Rispettare sempre la volontà dei pazienti e rispondere sempre con educazione e gentilezza alle loro richieste
 - Cercare sempre di terminare il servizio prima dei pasti
- d. Rispettare l'orario di entrata nello spogliatoio e in reparto.
- e. Segnalare al direttivo i ritardatari senza giustificazioni.
- f. Inviare alla e-mail dello Staff Comunicazioni (comunicazioni@claunmilano.it), per eventuali assenze di claun iscritti o sostituzioni all'ultimo minuto.

ARTICOLO 12 - EVENTI

L'Associazione può organizzare o aderire ad Eventi predisposti dai soci o da terzi – siano essi persone fisiche o persone giuridiche - qualora questi abbiano i requisiti di cui ai paragrafi seguenti:

Punto 1 - Categorie di Eventi

- a. Eventi in cui i destinatari del nostro intervento sono persone che vivono un disagio fisico o psichico.
- b. Eventi in cui sosteniamo, con la nostra partecipazione, Associazioni che lavorano nel sociale e per persone che vivono un disagio.

c. Eventi in cui ci facciamo conoscere, abbiamo lo spazio per poter raccontare quello che facciamo, possiamo trasmettere il nostro pensiero e fare raccolta fondi, promuovere un corso o un nostro progetto.

Punto 2 - Informazioni necessarie per valutare un evento

- a. Figura proponente che invierà e-mail a eventi@clauunmilano.it
- b. Riferimenti precisi per un eventuale contatto
- c. Finalità dell'evento
- d. Data - Orario di inizio e di fine
- e. Luogo - Modalità di raggiungimento dello stesso
- f. Numero di figure clauun necessarie

Punto 3 - Requisiti di ammissibilità Eventi

- a. Rientrare in una delle 3 categorie di evento definite dall'associazione;
- b. Compatibilità con altri impegni associativi (copertura servizi – eventuali altri eventi*);
- c. Idoneità del partner (interessi comuni con la nostra Associazione o non in contrasto);
- d. Almeno un preavviso di 2 settimane per l'organizzazione dello stesso.

* A parità di eventi (stesso giorno, più eventi nel mese) verrà data priorità agli eventi proposti da partner con i quali abbiamo già collaborato e ad eventi già collaudati e strutturati, che hanno avuto un buon ritorno per l'Associazione, i Clauun e il partner.

Punto 4 - Regole per il volontario che partecipa all'evento

- a. Deve mantenere l'impegno preso sia per la partecipazione all'evento, sia per gli incontri eventuali che possono esserci per la preparazione dell'evento stesso;
- b. Deve, in caso di disdetta, avvisare in tempo lo staff eventi perché venga trovata una sostituzione;
- c. Deve essere puntuale all'evento.

Punto 5 - Procedura per lo staff eventi

Premesso che: l'impegno con colui o coloro che propongono l'evento, se esterni all'Associazione va preso solo dopo che lo staff eventi ha valutato l'evento stesso ed ha espresso parere positivo. Per qualsiasi impegno preso prima della valutazione dello staff ne risponderà in prima persona il Clauun che è venuto meno a questa regola.

Una volta presentato un progetto all'attenzione dello staff eventi, corredato di tutte le informazioni necessarie alla gestione dello stesso (laddove queste mancassero si renderà necessario acquisirne di più complete), lo staff valuterà la sua fattibilità tenendo presenti il soggetto proponente, la tipologia di intervento richiesto, gli aspetti logistico organizzativi, la disponibilità di volontari clauun, la compatibilità con gli altri impegni associativi, nonché la coerenza con lo scopo associativo.

Qualora l'evento proposto sia di particolare rilievo o ponga questioni mai affrontate in precedenza, lo staff eventi potrà prendere posizione solo dopo aver sentito il parere vincolante del Direttivo.

Una volta stabiliti il numero di clauun necessari e il tipo di intervento da effettuare (spettacolo, intrattenimento...) lo staff eventi invierà ai volontari clauun – attraverso la mailing list del gruppo – una scheda dell'evento contenente tutte le informazioni del caso e l'invito a mandare le proprie adesioni allo staff comunicazioni. Quest'ultimo provvederà ad inserire l'evento, con le presenze comunicategli, nella mail di aggiornamento servizi e ad individuare – di concerto con lo staff eventi – un responsabile dell'evento.

Prima di confermare la partecipazione dell'Associazione all'evento è necessario aver raggiunto il numero di presenze minimo previsto per l'occasione nella scheda.

Sarà cura dello staff eventi mantenere i contatti, telefonicamente o in via telematica, con i soggetti proponenti e comunicare loro la decisione assunta in relazione alla partecipazione all'evento proposto.

Qualora si renda necessario un incontro preliminare dei volontari clauun per la preparazione dell'intervento lo staff eventi si preoccuperà di stabilire giorno, luogo ed orario per lo svolgimento dello stesso tenendo presente, per quanto possibile, le esigenze di tutti i partecipanti all'evento e dandogliene pronta comunicazione. Laddove tale incontro sia ritenuto essenziale per poter prendere parte all'evento i volontari clauun che non potessero presenziare dovranno rinunciare allo stesso.

Punto 6 - Scheda evento

Questa dovrà contenere in modo sintetico tutte le informazioni necessarie ed in particolare :

- a. Figura proponente
- b. Data - Orario di inizio e di fine
- c. Luogo - Modalità di raggiungimento dello stesso
- d. Orario e luogo di appuntamento
- e. Responsabile evento
- f. N° clauun necessari
- g. Presentazione evento
- h. Categoria evento (a-b-c)
- i. Attività che verrà svolta dai volontari clauun
- j. Materiale necessario
- k. Adesione Evento

Punto 7 - Compiti del responsabile evento

Il responsabile dell'evento può essere chi ha proposto l'evento stesso o uno qualsiasi dei clauun che partecipa all'evento – che fungerà da raccordo tra lo staff eventi ed i partecipanti – e dovrà:

- a. Reperire tutto il materiale necessario assicurandosi che tutto il materiale indicato nella scheda eventi di strada venga portato il giorno dell'evento;
- b. Coordinare i volontari clauun che prenderanno parte allo stesso. Qualora si renda necessario un incontro preliminare dei volontari clauun per la preparazione dell'intervento il responsabile dovrà preoccuparsi di coordinare il gruppo durante le prove;
- c. Il giorno dell'evento una volta giunti sul luogo il responsabile dovrà contattare il referente proponente l'evento ed assicurarsi che tutto sia stato predisposto per l'inizio dell'intervento;

- d. Una volta concluso l'evento sarà compito del responsabile recuperare tutto il materiale ed assicurarsi che venga riordinato in magazzino a cura dei partecipanti stessi all'evento;
- e. In caso di raccolta fondi si impegnerà a consegnare ad un membro del CD il denaro raccolto;
- f. Verificare se chi fa la donazione ha necessità di ricevuta e in questo caso rivolgersi allo staff eventi;
- f. Il giorno dopo l'evento sarà cura del responsabile comunicare allo staff comunicazioni le eventuali variazioni di presenze dei volontari claun durante l'evento.

ARTICOLO 13 - ORGANIZZAZIONE CORSO BASE

- a. Per iscriversi al corso di formazione base è necessario compilare una domanda on-line che si trova sul sito dell'Associazione nazionale che garantisce una sorta di pre-iscrizione per accedere al colloquio conoscitivo/attitudinale presso l'associazione Vip Milano;
- b. Ad ogni corso potranno partecipare un numero massimo di 30/40 persone scelte tra coloro che avranno superato il colloquio, più 5 persone provenienti da altri gruppi o claun in recupero;
- c. 6 settimane prima della data prevista per il corso, le pre-iscrizioni saranno chiuse e fissate dal direttivo delle giornate in cui si terranno i colloqui: orario e modalità saranno comunicati agli aspiranti claun, che avranno fatto pervenire la domanda di adesione entro i termini prefissati, tramite posta elettronica o se questa non fornita tramite altro mezzo di comunicazione;
- d. A chiusura delle giornate dedicate ai colloqui, il gruppo di selezionatori si riunirà per discutere le ammissioni;
- e. Si prevede di espletare tali formalità entro e non oltre le 4 settimane precedenti il corso, in modo da avere tempo sufficiente nel caso in cui ci fossero da gestire delle eccezioni (numero di iscritti insufficiente, nuove selezioni, ritardi nelle comunicazioni, ritardi nei pagamenti...)
- f. Superato il numero previsto di 30/40 persone, laddove altri risultassero idonei, questi verranno messi in riserva nel caso di rinuncia da parte dei primi o posti in attesa fino al prossimo corso;
- g. Verrà, quindi, inviata comunicazione tramite mail agli interessati circa l'esito del colloquio con indicazioni circa le formalità da dover espletare, quali la conferma dell'iscrizione, il pagamento della retta entro e non oltre 10 dieci giorni dalla conferma di idoneità, orari e giorni del corso e quanto altro ritenuto necessario.
- h. Il gruppo di selezionatori è formato da claun Angeli del gruppo di Milano che presiedono i colloqui, a loro insindacabile giudizio vengono gestite le ammissioni al corso base, seguendo gli spunti del mansionario corsi.
- i. La promozione del corso viene eseguita tramite passaparola tra amici e parenti, tramite il sito internet e la partecipazioni ad eventi.

ARTICOLO 14 – FORMAZIONE (CLAUN TIROCINANTI)

Il programma di Formazione per le associazioni confederate in VIP ITALIA ONLUS prevede:

ORE DI TIROCINIO: 20 ore di corso base + 40 ore di ospedale e/o comunità e/o case

	riposo (girando tutti gli ospedali e le strutture presenti nella città dove prestano servizio) + 40 ore di allenamento formativo).
DURATA TIROCINIO: SERVIZI	1 anno dal termine del corso di formazione. I soci tirocinanti non possono effettuare servizio da soli; devono sempre essere accompagnati dai soci ordinari.
ANGELO CUSTODE (TUTOR):	Ad ogni tirocinante verrà assegnato un tutor che si occuperà di sostenerlo/i nel percorso di crescita clau. La scelta di diventare Tutor è facoltativa del Claun Angelo che deve essere un socio attivo all'interno dell'associazione.
FOGLIO PRESENZE:	Ogni tirocinante a termine servizio dovrà compilare il Foglio Condivisioni (griglia) con una relazione del servizio che invierà via mail a condivisioni@clau.milano.it e a centrostudi@clownterapia.it (Aureola).
ASSENZE:	Le assenze devono SEMPRE essere giustificate. L'eventuale turno in ospedale perso va sempre recuperato. Chi non partecipa ad almeno 1 allenamento nello stesso mese non potrà essere iscritto al servizio nel turno del mese successivo.
ASSENZE INGIUSTIFICATE:	Coloro che non effettuano il numero di presenze minimo richiesto entro l'anno, saranno sospesi dai servizi a discrezione del CD della loro Associazione di appartenenza.
SOSPENSIONE:	La sospensione è prevista per un massimo di 2 mesi consecutivi. Chi non ha richiesto la sospensione al CD e non effettua servizi per 2 mesi consecutivi, verrà considerato "sospeso" e se non si riceveranno sue comunicazioni, il CD procederà alla sua esclusione dalle attività di volontariato. Il socio manterrà la tessera associativa fino alla data di scadenza, dopo questo termine il CD, se il socio ne farà richiesta, deciderà in merito alla sua accettazione.

ARTICOLO 15 – VARIE

VISITATORI ESTERNI	Non si possono portare "visitatori/accompagnatori" estranei all'Associazione, sia durante i Servizi in Ospedale, sia durante gli Allenamenti Formativi, per nessun motivo.
REGISTRO	Le associazioni federate sono tenute ad avere un registro dettagliato di presenze agli incontri di formazione e servizi per ogni clau e tramite la sensibilizzazione riportare il clau negli standard federali richiesti.
RELAZIONI	Ogni associazione dovrà inviare ogni 4 mesi ad un referente del CD della Federazione di VIP Italia una tabella dettagliata su servizi ed allenamenti svolti nella propria associazione e di segnalare eventuale casi particolari.
REGOLAMENTO	Le Associazioni confederate dovranno farsi obbligo di far conoscere ai propri soci lo Statuto e il Regolamento della Federazione nazionale ed adeguare il proprio Regolamento al Regolamento nazionale.

Associazione di Volontariato "DUTUR CLAUN VIP MILANO ONLUS"

Letto firmato e sottoscritto:

Data:

Firme: