



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO COMUNALE DI VOLONTARIATO CIVICO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con D.C.C. N. 12 DEL 07.04.2014

ART. 1 NORME GENERALI

Per "volontariato civico", nell'ambito del presente documento, si intende l'azione prestata, in modo spontaneo e gratuito, senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà ed impegno civile, da parte di privati cittadini singoli, agenti in forma non associata.

Il presente atto disciplina, in via esclusiva, detta forma di collaborazione e non ulteriori tipologie quali, a titolo puramente esemplificativo, stage, tirocini, servizio civile nazionale, percorsi formativi, percorsi di orientamento e rapporti derivanti da convenzioni e/o diversi accordi e protocolli.

L'impegno volontario non deve, in nessun caso, configurarsi quale prestazione di lavoro subordinato né deve essere indispensabile per garantire le normali attività dell'Ente.

ART. 2 ISTITUZIONE ALBO DEI VOLONTARI CIVILI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Presso l'Area Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero, Turismo è istituito l'albo dei volontari civili della Biblioteca Comunale di Castelletto Sopra Ticino. Sono iscritti a detto albo i richiedenti in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità psico-fisica all'attività, accertata a mezzo certificato medico;
- non aver riportato condanne penali e non essere interdetti dai pubblici uffici;
- non essere esclusi dalla fruizione dei servizi bibliotecari;
- aver superato, con esito positivo, un colloquio attitudinale, volto a valutare la motivazione e le capacità individuali in riferimento alle attività da espletarsi.

Detto albo, approvato con determinazione del Responsabile di Area, aggiornato con cadenza almeno annuale (entro il 31 marzo di ogni anno), deve contenere le generalità complete del volontario (nome e cognome, luogo e anno di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza e domicilio, recapito telefonico ed eventuale e-mail per comunicazioni).

ART. 3 MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALL'ALBO

Per diventare volontario della Biblioteca occorre presentare al Comune di Castelletto Sopra Ticino domanda scritta di ammissione al suddetto albo. Detta domanda dovrà essere redatta in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio. Ad essa dovranno essere allegati copia del documento di identità in corso di validità e certificato medico attestante l'idoneità psico-fisica del candidato. Nell'istanza il richiedente dovrà attestare il possesso dei requisiti di ammissione, fornendo altresì tutti i dati utili alla tenuta dell'albo stesso. Con la formulazione dell'istanza di ammissione, il soggetto richiedente si impegna all'accettazione integrale ed al rispetto del presente regolamento

ART. 4 STATO GIURIDICO DEI VOLONTARI

L'attività volontaria oggetto del presente regolamento riveste carattere di occasionalità, non essendo i volontari vincolati da nessun obbligo di prestazioni lavorative con il Comune di Castelletto Sopra Ticino. Tale attività è da intendersi come complementare ed occasionale e deve mantenere il requisito della non obbligatorietà per l'addetto, in quanto il volontario disponibile non dovrà ritenersi vincolato ad un preciso obbligo di prestazione lavorativa. Il volontario non può occupare, in alcun modo, posti vacanti nella pianta organica dell'Ente. L'instaurazione di rapporti con singoli volontari non comporta la soppressione di posti in detta pianta, né la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudica il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette. L'attività del volontario in nessun caso può essere retribuita né può sostituire mansioni proprie del personale dipendente. Essa non potrà mai assumere le caratteristiche del rapporto di lavoro subordinato, non potrà essere considerata titolo ai fini dell'accesso a posizioni di pubblico impiego di qualsiasi natura, né potrà, in alcun modo, prefigurare un rapporto di dipendenza o dar luogo a diritto di precedenza, di

preferenza, né ad alcun tipo di diritto non previsto espressamente dal presente regolamento o da leggi vigenti.

ART. 5

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

5.1 REFERENTI PER I VOLONTARI - E' facoltà del Responsabile di Area individuare, all'interno degli uffici, uno o più referenti ai quali è delegata la direzione ed il coordinamento dei volontari civili.

Qualora non provveda a detta nomina, riveste egli stesso detto ruolo.

5.2 COORDINAMENTO E DIREZIONE DEI VOLONTARI – Nell'ambito del servizio di biblioteca e delle attività da essa organizzate e/o promosse, il suddetto referente definisce, in accordo con il volontario, i tempi dell'attività di quest'ultimo. Egli ne coordina, dirige e controlla l'attività, definendone le mansioni e vigilandone il comportamento e l'operato. Il volontario si attiene in via esclusiva alle disposizioni del referente cui è affidato.

Nel caso di persone pensionate per invalidità o disabilità in possesso dei requisiti di ammissione il loro utilizzo dovrà essere compatibile con detta condizione fisica.

Per garantire la necessaria programmazione e continuità delle attività, il volontario si impegna affinché le prestazioni siano rese con costanza, per il periodo preventivamente concordato, pur mantenendo il carattere volontaristico del rapporto. Per detto motivo egli si impegna a dare tempestiva comunicazione delle interruzioni che dovessero intervenire nello svolgimento delle attività.

Il volontario è tenuto alla discrezione ed al rispetto del segreto d'ufficio ed alla massima riservatezza sui dati personali degli utenti qualora ne venga a conoscenza, così come stabilito dalla normativa sulla tutela degli stessi (D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196). Egli è inoltre tenuto al rispetto della dignità della funzione cui è ammesso e risponde per gli eventuali danni derivanti da un uso improprio dei beni e dal non corretto comportamento tenuto nei confronti dell'utenza e, più genericamente, di terzi, ivi incluso il personale comunale.

Il volontario svolge la propria attività in conformità con quanto disposto dal D. LGS. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Al volontario dovrà essere consegnato, a cura della Biblioteca, un cartellino identificativo che, portato in modo ben visibile, ne consenta l'immediata riconoscibilità.

ART. 6

COPERTURA ASSICURATIVA

Colui che presta la propria opera volontaria presso la Biblioteca è assicurato, con spesa a carico dell'Ente e senza alcun onere a carico del volontario stesso, contro i rischi di infortunio in cui potrebbe incorrere nello svolgimento delle mansioni affidate, per malattie connesse allo svolgimento delle stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

L'Amministrazione non è tuttavia responsabile di mancanze, inadempimenti, fatti dolosi o colposi o eventuali altri danni causati dal volontario prestatore dell'attività per propria negligenza.

ART. 7

CESSAZIONE

L'attività del volontario verrà a cessare:

1. a seguito di cancellazione dal relativo albo;
2. qualora, per qualsiasi motivo, venga meno, per la struttura ospitante, l'esigenza di utilizzare il volontario.

Il volontario sarà cancellato dal suddetto albo nei seguenti casi:

- a) per espressa rinuncia del volontario stesso;
- b) per perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'ammissione;
- c) qualora il suo comportamento non sia consono all'attività svolta o al ruolo ricoperto o per gravi negligenze. In tal caso la struttura ospitante provvede, con comunicazione scritta e motivata, all'interruzione del rapporto;

d) per ripetuto ed immotivato rifiuto a svolgere attività proprie del suo ruolo.

Il volontario si impegna a dare tempestiva comunicazione scritta all'Ente comunale dell'eventuale rinuncia alla prosecuzione dell'esperienza volontaristica.

**ART. 7
MOMENTI FORMATIVI**

Qualora per lo svolgimento delle attività oggetto del presente regolamento fossero richieste particolari e specifiche competenze diverse da quelle già in possesso dei volontari, saranno fornite agli stessi concrete occasioni di formazione ed aggiornamento, anche a mezzo affiancamento al personale in servizio.

**ART. 8
NORME FINALI**

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, valgono le norme vigenti in materia.