



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

### Art.1 – Oggetto e finalità

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

### Art.2 – Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
  - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
  - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
  - attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
  - assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre- scuola, assistenza mensa, doposcuola, spazi compiti, biblioteca,...)
  - eventi di promozione culturale sul territorio
3. Il Dirigente Scolastico, se l'intervento è coerente con quanto previsto nel POFT, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento. Ne darà comunicazione agli organi collegiali.

### Art.3 – Modalità e criteri di affidamento

---

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività l'integrale accettazione del presente regolamento.

#### **Art.4 – Requisiti soggettivi**

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - età superiore ad anni 16
  - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
  - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

#### **Art.5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi o regolamentari di attività che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

#### **Art.6 – Rimborso spese**

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, solo se preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie e se il rimborso è compatibile con le disposizioni amministrative-contabili previste dalle norme.

3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

#### **Art.7 – Modalità organizzative**

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o, docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predisponde, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

#### **Art.8 – Assicurazione**

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

#### **Art.9 – Doveri dei volontari**

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
  - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
  - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
  - tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
  - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;

- notificare tempestivamente al responsabile dell'attività o all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
  - **attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;**
  - **di non divulgare notizie o informazioni riguardanti alunni, lavoratori o l'istituzione stessa ricevute nel corso dell'attività**
  - segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

#### **Art.10 – Modulistica ed autorizzazioni**

1. Allo scopo di autorizzare l'ingresso e le attività con i minori l'Istituto predispone opportuna modulistica sia per interventi occasionali che per progetti continuativi.
2. Nei casi che la tempistica degli interventi non permetta la compilazione preventiva degli appositi moduli, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati.
3. La modulistica predisposta in sede di approvazione del regolamento, potrà essere modificata a giudizio del Dirigente, per renderla compatibile sia con le esigenze di servizio sia con le evoluzioni normative..

#### Allegati:

1. Modulo volontari a scuola occasionali
2. Istanza attività di volontariato



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

VITTORIO  
BACHELET

SEZIONE TECNICA - COPERTINO  
SEZIONE PROFESSIONALE - COPERTINO  
SEZIONE PROFESSIONALE - CARMIANO

C O P E R T I N O  
VIA VERDESCA, 1 - 73043 COPERTINO (LE) - TEL. 0832 933287 - WWW.IISBACHELET COPERTINO.EDU.IT  
E-MAIL: LEISO39001@ISTRUZIONE.IT - PEC: LEISO39001@PEC.ISTRUZIONE.IT  
CF 93039770750 - CODICE MECCANOGRAFICO LEISO39001 - CODICE UNIVOCO IPA UFG4G

**AUTORIZZAZIONE VOLONTARI per INTERVENTI OCCASIONALI**

Al Dirigente scolastico  
II.SS "V.Bachelet"  
Copertino (Le)

Il sottoscritto

residente in

.....  
.....

Via

Recapito telefonico.....

**CHIEDE**

L'autorizzazione ad essere ammesso a scuola in qualità di volontario nell'ambito del progetto dell'iniziativa/  
dell'attività:

.....  
.....

... Prevista nel giorno/nei giorni o nel periodo

.....  
.....

Referente del Progetto è il/la docente .....

Luogo e data, .....

Firma

.....

Visto, Il docente referente dell'attività

-----

Si concede l'autorizzazione come da richiesta



## ISTANZA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Al Dirigente Scolastico  
II.SS. "V.Bachelet"- Copertino (LE)

Il sottoscritto..... nato a..... il residente  
in....., via.....

### CHIEDE

Incarico in qualità di volontario, relativo alla seguente attività

Dichiara a tal fine sotto la personale responsabilità:

1. Di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività sopra indicata, per la quale possiede i seguenti titoli e competenze
2. Di godere dei diritti politici e di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
3. **Di non avere condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale.**
4. Di conoscere e rispettare pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna.
5. Di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'Istituto di revocare in ogni momento l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese ed indennizzi di sorta da parte ed in favore del sottoscritto.
6. Di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico.
7. Di essere disponibile ad assumere l'impegno per n.....ore settimanali per n.....ore complessive, nel periodo .....
8. Di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale.
9. Di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate.
10. Di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali si svolge l'attività.
11. Di avere ricevuto informativa che, ai sensi del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti potranno essere oggetto di trattamento da parte dell'Istituto per adempiere ai compiti istituzionali dell'amministrazione.

Data.....

firma \_\_\_\_\_

---

Si concede l'autorizzazione come da richiesta  
Il Dirigente Scolastico Prof. Giuseppe Manco