



**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Via Albergati, 32  
cap 40069

ZOLA PREDOSA  
PROVINCIA DI BOLOGNA

Distretto Scolastico n. 29  
Tel.051 75.42.67  
Fax 051/ 75.12.58

C.F. 80088280377

C.M. BOEE17200G

**Mail:** [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) **Sito:** [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it) **PEC:** [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it)

**Regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento di Circolo e allegato al regolamento sull'attività negoziale come da delibera del Consiglio di Circolo n. 3 del 7/10/2019, recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni a titolo gratuito per l'arricchimento dell'offerta formativa ai sensi del D.I. n. 129 del 2018**

### **Art.1 Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa della nostra istituzione Scolastica attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarità e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

### **Art.2 Criteri generali di utilizzo**

2a. 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.

2b. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

2c. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera;
- 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 ben motivate esigenze.

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

3a. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico. ^

3b. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

### **Art.4 Requisiti soggettivi**

4a. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18;
- 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.

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

5a. 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 inserisca 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.

5b. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.

5c. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

5d. 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 Retribuzione**

6a. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

#### **Art.7 Modalità organizzative**

7a. Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il 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.

7b. 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.

7c. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.

7d. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

### **Art.8 Assicurazione**

I volontari inseriti nelle attività sono considerati assicurati a titolo gratuito dall'istituzione scolastica.

### **Art.9 Doveri dei volontari**

9a. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
- tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed educazione;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

9b. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

### **Art.10 Accordi di servizio**

10a. All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

a) per

l'amministrazione:

- la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
- la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni, ovvero per la responsabilità civile verso terzi.

b) per i  
volontari:

- presentazione della domanda al Dirigente Scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili;
- la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- l'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata

continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;

- la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- la dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza della Direzione Didattica;
- il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (D. Lgs.196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

#### **Art.11 Limite massimo delle collaborazioni**

La Dirigente Scolastica si riserva di valutare il numero delle collaborazioni, nonché l'opportunità delle stesse in riferimento alla coerenza con il PTOF.

#### **Art. 12 Ricorso alle collaborazioni**

Nel caso di svolgimento di attività professionali o volontarie che comportino contatti diretti e regolari con minori, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo n. 39 del 04/03/2014 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, il Dirigente Scolastico deve richiedere, prima di stipulare il contratto, un certificato antipedofilia tramite l'acquisizione del casellario giudiziale dell'interessato.

#### **Art. 13 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (Aggiornamenti di cui al D.lgs. 75/2017 applicabili dal 1^ Gennaio 2018)**

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001. Il D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, con l'art. 8 e art. 22 comma 12 ha abrogato alcuni precedenti obblighi a decorrere dal 1° gennaio 2018.

In particolare da tale data (ai sensi dell'art.53 c. 12 D.L.165/2001 novellato dall'art. 8 e art. 22 c. 12 del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75), le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano **incarichi, anche a titolo gratuito**, ai propri dipendenti sono tenute a comunicare in via telematica al sistema integrato [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it), nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

#### **Art. 14 – Applicazione ed Informazioni sulla SICUREZZA (D.lgs. 81/08 e s.m.) e norme sulla PRIVACY**

Al rapporto di prestazione d'opera si applicano le norme sulla sicurezza e igiene del lavoro e quelle di tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. L'Esperto riceve dall'istituto scolastico informativa sui rischi specifici dell'attività svolta nei luoghi di lavoro in cui è chiamato ad operare e delle misure di prevenzione ed emergenza adottate, ed offre all'Istituto di cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione, tutela della salute e sicurezza. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dall'Esperto sono raccolti presso l'Istituto scolastico esclusivamente per le finalità di gestione del rapporto di collaborazione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata.

#### **Art. 15 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

**Firmato digitalmente da CARMELA ZABATINO**

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

**Art. 16 (Pubblicità ed efficacia)**

Il presente Regolamento, che integra quello sull'attività negoziale, sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto – sez - Amministrazione Trasparente al fine di consentirne la libera consultazione.

**Il presente Regolamento potrà essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio di Circolo, anche in ragione – qualora necessario – di aggiornamenti normativi successivi alla data di deliberazione del presente documento.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Carmela Zabatino