



Istituto Comprensivo “B. Brin” – Terni

REGOLAMENTO INTERNO

Svolgimento di attività volontarie individuali a supporto dell’Istituzione scolastica

delibera del Consiglio di Istituto n. 363 del 29/06/2026

Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità attraverso cui soggetti esterni maggiorenni possono svolgere, presso l’I.C. “B. Brin” di Terni, attività volontarie a titolo gratuito, nell’esclusivo interesse dell’Istituzione scolastica e a supporto di iniziative educative, organizzative, progettuali, culturali, inclusive o di ampliamento dell’offerta formativa.

L’attività volontaria deve essere coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il PTOF e non può in alcun modo sostituire prestazioni lavorative proprie del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario.

Art. 2 – Natura dell’attività

L’attività volontaria è prestata in modo personale, spontaneo e gratuito; non dà luogo ad alcun compenso, indennità o corrispettivo; non determina l’instaurazione di rapporto di lavoro subordinato, autonomo, parasubordinato o di collaborazione coordinata e continuativa; non costituisce titolo preferenziale per assunzioni, incarichi, supplenze, affidamenti o future collaborazioni; non comporta l’inserimento nell’organizzazione del lavoro scolastico con vincolo gerarchico analogo a quello del personale dipendente; non può essere utilizzata per far fronte a carenze di organico o per assicurare servizi ordinari dell’Istituto.

Art. 3 – Ambiti di attività consentiti

Le attività volontarie possono riguardare, a titolo esemplificativo: supporto organizzativo ad attività progettuali, culturali, laboratoriali e inclusive; supporto non specialistico alla gestione di materiali didattici, biblioteca scolastica, spazi laboratoriali o iniziative di promozione della lettura; collaborazione in occasione di eventi, manifestazioni, giornate aperte, mostre, attività di documentazione non riservata; supporto ad attività di accoglienza non amministrativa, sempre in presenza e sotto la responsabilità di personale scolastico; attività di accompagnamento organizzativo interno, purché non implicino vigilanza autonoma sugli alunni.

Sono escluse: attività di insegnamento curricolare o sostitutivo; attività di vigilanza autonoma sugli alunni; mansioni proprie del personale ATA; attività di segreteria, protocollo, gestione documentale, accesso a fascicoli, registro elettronico, dati personali, dati sanitari, PEI, PDP o documentazione riservata; utilizzo autonomo del centralino; attività che comportino responsabilità diretta nella custodia di minori; attività non coerenti con il PTOF o con il funzionamento istituzionale della scuola.

Art. 4 – Domanda di disponibilità

Il soggetto interessato presenta domanda scritta al Dirigente scolastico, indicando dati anagrafici, recapiti, eventuale precedente esperienza presso l’Istituto, attività per cui offre disponibilità, periodo e orari indicativi, dichiarazione di gratuità, dichiarazione di non avanzare alcuna pretesa economica o lavorativa nei confronti dell’Istituto e accettazione del presente Regolamento.

Alla domanda sono allegati copia del documento di identità, curriculum vitae se richiesto, dichiarazione sostitutiva relativa all’assenza di cause ostative, impegno alla riservatezza ed eventuale ulteriore documentazione richiesta.

Art. 5 – Istruttoria

Prima dell’autorizzazione, il Dirigente scolastico cura l’istruttoria interna, anche con il supporto del DSGA, del RSPP e, ove necessario, del RPD. L’istruttoria verifica coerenza dell’attività con le finalità istituzionali, assenza di sovrapposizione con mansioni del personale scolastico, individuazione del referente interno, sede, periodo e orario dell’attività, copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile verso terzi, profili di sicurezza, profili



ISTITUTO COMPRENSIVO “B.BRIN” – TERNI

Scuola dell’Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

di riservatezza e protezione dei dati personali, eventuale necessità di acquisire certificazioni o dichiarazioni ulteriori.

Art. 6 – Autorizzazione del Dirigente scolastico

L’attività volontaria può iniziare solo dopo formale autorizzazione del Dirigente scolastico e sottoscrizione del patto di collaborazione volontaria. L’autorizzazione indica generalità della persona autorizzata, oggetto dell’attività, sede, periodo, orario massimo, referente scolastico, limiti operativi, obblighi di sicurezza e riservatezza ed eventuali prescrizioni specifiche.

Art. 7 – Referente interno

Per ogni volontario è individuato un referente interno appartenente al personale scolastico. Il referente accoglie il volontario, fornisce indicazioni operative, vigila sul rispetto dei limiti dell’autorizzazione, segnala al Dirigente scolastico eventuali criticità e verifica la corretta compilazione del registro presenze. Il volontario non può operare in autonomia né assumere iniziative non concordate con il referente.

Art. 8 – Sicurezza

Prima dell’inizio dell’attività, il volontario riceve informativa essenziale sui rischi presenti negli ambienti scolastici, sulle procedure di emergenza, sulle vie di esodo, sui comportamenti da tenere in caso di evacuazione e sui divieti vigenti. Il volontario è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dall’Istituto in materia di salute e sicurezza e a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio.

Art. 9 – Riservatezza e protezione dei dati personali

Il volontario è tenuto alla massima riservatezza in ordine a fatti, informazioni, dati personali o situazioni di cui venga eventualmente a conoscenza nello svolgimento dell’attività. Di norma il volontario non è autorizzato al trattamento di dati personali degli alunni, delle famiglie o del personale. Qualora, per esigenze eccezionali e motivate, si renda necessario un accesso limitato a informazioni personali, il Dirigente scolastico procede a specifica autorizzazione scritta, con istruzioni puntuali e limitate.

È comunque vietata la diffusione, comunicazione o conservazione non autorizzata di informazioni, immagini, documenti o dati relativi all’Istituto, agli alunni, alle famiglie e al personale.

Art. 10 – Assicurazione

L’attività volontaria è subordinata alla verifica della copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile verso terzi. In assenza di copertura assicurativa adeguata, l’attività non può essere autorizzata né avviata.

Art. 11 – Registro presenze

Il volontario firma apposito registro presenze, indicando data, orario di ingresso, orario di uscita, sede e attività svolta. Il registro è conservato agli atti dell’Istituto.

Art. 12 – Revoca

Il Dirigente scolastico può revocare in qualsiasi momento l’autorizzazione allo svolgimento dell’attività volontaria, per motivi organizzativi, di sicurezza, di opportunità, di tutela degli alunni o in caso di inosservanza delle disposizioni impartite. La revoca non dà luogo ad alcun diritto, pretesa o indennizzo.

Terni, 29 giugno 2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(dott.ssa Linda Usai)

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.lgs 82/2005 s.m.i e norme connesse*