

REGOLAMENTO DEL VOLONTARIATO IN ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI

ART. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo di singoli volontari, prevalentemente anziani, in attività socialmente utili nel Comune di Senigallia.

ART. 2

Stato giuridico dei volontari

Le attività oggetto del presente Regolamento rivestono carattere di occasionalità, non essendo i volontari vincolati da nessun obbligo di prestazioni lavorative con l'Amministrazione Comunale.

L'effettuazione di attività socialmente utili non potrà mai assumere le caratteristiche del rapporto di lavoro subordinato.

Tale attività deve assumere il carattere della complementarità 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 né da orari fissi nelle prestazioni.

La collaborazione di volontari in attività socialmente utili in nessun caso potrà essere sostitutiva di mansioni proprie del personale dipendente.

L'Amministrazione Comunale si impegna inoltre a promuovere ogni possibile momento e occasione di confronto tra il volontariato organizzato e i singoli volontari, affinché questi ultimi possano accogliere le complesse e ricche sollecitazioni offerte dalla vita associativa.

ART. 3

Destinatari

Possono essere ammessi a prestare la propria opera in attività socialmente utili cittadini di ambo i sessi residenti nel Comune di Senigallia che abbiano compiuto 55 anni di età e che siano titolari di pensioni di anzianità, di vecchiaia o di invalidità.

Il cittadino interessato deve essere in condizioni di salute tali da poter svolgere senza conseguenze l'attività affidatagli.

Annualmente con la determinazione dell'impegno di spesa viene fissato il numero massimo di volontari impiegabili in attività socialmente utili.

ART. 4

Ambiti di utilizzo delle prestazioni di volontariato

Nella fase di prima sperimentazione dell'iniziativa si individuano le seguenti attività assegnabili ai volontari:

- collaborazione nei servizi socio-assistenziali comunali (accompagnamento di persone in difficoltà, piccole mansioni e incombenze in favore delle stesse persone, ecc.);
- vigilanza, assistenza, custodia negli istituti scolastici, centro sportivi, ricreativi, sociali e culturali;
- sorveglianza bambini nei pressi delle scuole;
- collaborazione nella cura del verde urbano;
- collaborazione nella manutenzione degli edifici comunali;
- collaborazione alla realizzazione di iniziative pubbliche;

Annualmente, unitamente alla determinazione dell'impegno di spesa e alla fissazione del n° massimo di volontari impiegabili, potranno essere individuati ulteriori ambiti di utilizzo degli stessi.

Art. 5

Presentazione della domanda

I soggetti interessati a svolgere attività socialmente utili devono presentare al Comune di Senigallia domanda in apposito modulo prestampato.

Nella domanda il cittadino può specificare l'ambito di attività e la sede desiderati.

Alla domanda deve essere allegato il certificato del medico curante con il quale si attesta l'idoneità psicofisica allo svolgimento delle attività che verranno svolte.

Tale certificato viene conservato presso il Servizio Organizzazione e Risorse Umane, deve essere rinnovato annualmente a cura del volontario e deve essere integrato dal libretto sanitario per gli impieghi in cui questo sia espressamente richiesto.

Le domande possono essere accolte nei seguenti uffici/servizi:

- Servizi Sociali comunali;
- URP;
- Centro Socio Sanitario;
- Circoscrizioni.

Art. 6

Modalità organizzative

Le domande raccolte nei vari uffici vanno successivamente trasmesse all'ufficio Organizzazione e Risorse Umane che si occupa di compilare un elenco dei volontari

disponibili ed eventualmente una lista d'attesa in caso di eccedenza di richieste rispetto al numero massimo fissato annualmente.

L'elenco dei volontari disponibili e l'eventuale lista d'attesa vengono compilati in ordine cronologico di presentazione della domanda avendo dato precedenza alle persone che vivono sole.

Lo stesso ufficio Organizzazione e Risorse Umane raccoglie le richieste di utilizzo di volontari provenienti dai vari uffici comunali e dalle circoscrizioni. Tali richieste devono esplicitare l'attività a cui saranno destinati i volontari, il luogo e gli orari di impiego, le eventuali competenze/attitudini richieste.

Nell'assegnazione al volontario di una attività va tenuto conto delle preferenze espresse all'atto della domanda ed in ogni caso ciascun volontario può scegliere in presenza di più proposte di impiego, quella che ritiene più corrispondente alle proprie capacità e attitudini.

Analogamente i responsabili dei servizi comunali presso i quali i volontari intendono prestare la propria opera possono invitare il richiedente ad un colloquio conoscitivo per illustrare meglio le caratteristiche del lavoro da svolgere e per valutare concordemente l'opportunità di impiego in quell'ambito.

Agli uffici/circoscrizioni di destinazione è affidata l'organizzazione operativa dei volontari assegnati. Agli stessi uffici è affidato il compito di redigere un foglio di registrazione delle presenze dei volontari assegnati e di vistare la nota del volontario per la liquidazione del rimborso forfetario di cui all'art. 8, da trasmettere mensilmente all'Ufficio Ragioneria.

Il Servizio Sociale Comunale, insieme alle Circoscrizioni e agli altri uffici coinvolti, ha il compito della verifica dell'andamento generale del progetto ed è di riferimento per eventuali problemi che dovessero insorgere ai singoli volontari nell'ambiente di lavoro.

Art. 7

Modalità di svolgimento delle attività

I volontari singoli che operano in collaborazione con l'Amministrazione per una o più delle attività di cui all'art. 4 si coordinano con un operatore per ciascun Servizio e/o Circoscrizione, individuato dall'Amministrazione stessa come Responsabile, al quale compete:

- a) vigilare sullo svolgimento delle attività e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore;
- b) verificare i risultati delle attività concordate;
- c) mantenere i collegamenti con gli uffici Organizzazione e Risorse Umane, Servizi Sociali e Ragioneria per quanto di competenza, curando tra l'altro il controllo delle giornate di attività ai fini del rimborso spese;
- d) predisporre di comune accordo con i volontari il programma operativo per la

realizzazione delle attività stesse.

Qualora le attività di cui all'art. 4 richiedessero competenze particolari e specifiche, diverse da quelle già in possesso dei volontari, l'Amministrazione può fornire occasioni concrete di formazione ed aggiornamento, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

Le attività socialmente utili sono organizzate a turni la cui durata non può superare le 4 ore giornaliere, con un massimo di 24 ore settimanali.

Per determinate attività, quale la vigilanza a mostre o musei, possono essere previsti turni festivi e prefestivi o turni serali, non è ammesso in nessun caso l'espletamento di turni in orario notturno e per più di sei prestazioni settimanali.

Per garantire la necessaria programmazione delle attività, i volontari si impegnano affinché le prestazioni siano rese con continuità, per il periodo preventivamente concordato, pur mantenendo il carattere occasionale del rapporto; i volontari si impegnano altresì a dare tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio/circoscrizione presso cui prestano la propria opera, delle interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento delle attività.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare tempestivamente ai volontari ogni evento che possa incidere sullo svolgimento delle attività.

I volontari impegnati in attività socialmente utili sono provvisti, a cura dell'Amministrazione Comunale di cartellino identificativo che, portato in modo ben visibile, consenta l'immediata riconoscibilità degli stessi volontari da parte dell'utenza o comunque della cittadinanza.

Art. 8

Compensi e rimborsi

L'attività dei singoli volontari non può essere retribuita dall'Amministrazione Comunale, né da eventuali singoli beneficiari dell'attività.

A fronte delle spese sostenute per la prestazione della propria attività viene corrisposto ad ogni volontario un rimborso forfetario di £. 16.000 lorde per ogni effettiva giornata di attività prestata, indipendentemente dalla durata della prestazione stessa. Possono comunque partecipare anche quei cittadini che non intendono beneficiare del rimborso forfetario giornaliero purché sottoscrivano una dichiarazione di rinuncia al compenso.

Tale cifra potrà essere aggiornata qualora si rilevi la necessità di un adeguamento del rimborso spese forfetario con delibera di Giunta, previa verifica della 2^a Commissione Consiliare Permanente competente.

Secondo quanto stabilito dall'art. 48-bis del TUIR il compenso/rimborso percepito da soggetti che abbiano raggiunto l'età prevista dalla legislazione vigente per la pensione di vecchiaia e che possiedano un reddito complessivo non superiore a 18 milioni, al netto della deduzione per l'abitazione principale, costituisce reddito solo per la parte che eccede nel periodo d'imposta i 6 milioni.

Art. 9

Coperture assicurative

Tutti coloro che prestano la propria opera per attività socialmente utili sono assicurati presso l'INAIL con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, contro i rischi d'infortunio in cui potrebbero incorrere, in servizio o in itinere, nonché contro i rischi di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nello svolgimento delle mansioni loro affidate.

Ai volontari impiegati ai sensi del presente Regolamento sono forniti, per l'uso, a carico dell'Amministrazione Comunale:

- 1) gli indumenti necessari per lo svolgimento delle diverse attività sociali;
- 2) il trasporto su mezzi pubblici o del Comune per spostamenti inerenti lo svolgimento delle proprie mansioni.

I volontari svolgono la loro attività in conformità con quanto disposto dal D.Lgs 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, utilizzando a tal fine il vestiario antinfortunistico e i dispositivi di protezione individuali forniti dal Comune.

E' cura dei responsabili dei Servizi informare i volontari sul contenuto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e sull'utilizzo di tali dispositivi di protezione individuali.

Art. 10

Cessazione dell'attività

I volontari sono cancellati dagli elenchi:

- 1) per loro espressa rinuncia
- 2) per accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione
- 3) per gravi negligenze nello svolgimento delle attività, risultanti da comunicazione scritta del responsabile del Servizio o da parte degli utenti delle prestazioni
- 4) per ripetuto rifiuto a svolgere attività per le quali hanno dichiarato disponibilità
- 5) al raggiungimento del 80esimo anno di età.

I volontari si impegnano a dare tempestiva comunicazione all'ufficio/circoscrizione a cui sono assegnati di eventuale rinuncia alla prosecuzione dell'esperienza di volontariato.

Gli uffici/circoscrizioni, a loro volta, sono tenuti ad informare tempestivamente l'ufficio Organizzazione e Risorse Umane di ogni cessazione di rapporto.

Art. 11

Modalità di verifica dell'iniziativa

L'Ufficio Servizi Sociali insieme alle circoscrizioni e agli altri uffici coinvolti, ha la responsabilità di monitorare costantemente l'andamento del progetto nel suo complesso

anche attraverso relazioni o rapporti sull'impiego dei volontari in attività socialmente utili e sulle eventuali problematiche.

Al termine del primo anno di sperimentazione dell'iniziativa verrà distribuito un breve questionario ai volontari ed ai responsabili di uffici/circoscrizioni coinvolti per conoscere le loro valutazioni al riguardo ed il livello di soddisfazione e gradimento.