



UFFICIO SCOLASTICO PER LA CAMPANIA

SECONDO CIRCOLO DIDATTICO “DON PEPPE DIANA”

VIA DEI MILLE, 2 - 80011 ACERRA (NA)

REGOLAMENTO DELLA BANCA DEL TEMPO E DEI SAPERI ALBO DEI VOLONTARI

Art. 1 – Finalità e principi generali

Il 2 CD “Don Peppe Diana” riconosce nella partecipazione della comunità un elemento fondamentale per la costruzione di una **scuola intesa come comunità educante**.

La creazione di una rete di collaborazione solidale con gruppi, associazioni e cittadini del territorio può offrire competenze aggiuntive, **nel rispetto dei ruoli**, incrementando la qualità dell'offerta formativa e valorizzando risorse spesso non adeguatamente considerate.

In un'ottica più ampia, questo modello favorisce la nascita di una “**comunità di intenti**” e di una vera “**scuola della comunità**”, fondata non solo su un'appartenenza amministrativa, ma su un senso autentico di appartenenza identitaria.

Per tali finalità è istituita “**La banca del tempo e dei saperi**” e l'**Albo dei Volontari**, organizzati secondo i seguenti criteri:

1. L'Istituto gestisce autonomamente l'Albo dei Volontari, acquisendo le domande di iscrizione, predisponendo e aggiornando il relativo registro e garantendo la copertura assicurativa.
2. La presenza dei volontari costituisce una risorsa aggiuntiva e non sostitutiva né alternativa delle attività della scuola o delle collaborazioni già attive.
3. I volontari costituiscono una risorsa disponibile per tutte le sezioni e classi dell'Istituto.
4. L'attività prestata è **spontanea e gratuita**; non è prevista alcuna forma di retribuzione.

Art. 2 – Aree di intervento

La definizione degli obiettivi, delle strategie e delle modalità operative degli interventi dei volontari spetta esclusivamente all'Istituto.

Per quanto riguarda gli **interventi di manutenzione edile e del verde**, la scuola concorda con i volontari le attività da svolgere, garantendo adeguato supporto operativo e verificando l'idoneità degli interventi.

A titolo esemplificativo, i volontari possono essere coinvolti in:

- attività di tutoraggio per alunni con difficoltà di apprendimento;
- lezioni o interventi su temi legati alle competenze personali o professionali del volontario;
- laboratori artigianali, artistici, musicali o linguistici;
- piccole riparazioni di arredi o attrezzature, da eseguire esclusivamente con strumenti manuali o hobbistici;
- piccoli interventi di manutenzione e cura delle aree esterne;
- collaborazione per il rafforzamento della vigilanza sugli studenti;
- ulteriori attività concordate con la scuola.

Art. 3 – I Volontari

Possono richiedere l'iscrizione all'Albo tutti coloro che desiderano svolgere attività di volontariato a favore delle scuole del territorio, in particolare:

- personale della scuola in quiescenza;
- componenti di gruppi o associazioni del territorio;
- singoli cittadini (es.: genitori, nonni).

La durata dell'iscrizione:

- per i genitori: coincide con l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'Istituto, salvo richiesta di cancellazione;
- per gli altri volontari: ha validità annuale, con possibilità di rinnovo.

È, inoltre, istituito il **Registro delle prestazioni**, nel quale la scuola annota in ordine cronologico tutte le attività svolte. I volontari sono coperti da **polizza assicurativa contro infortuni e responsabilità civile verso terzi** per tutta la durata delle attività, a carico dell'Istituto.

L'attività è in ogni caso prestata **in modo spontaneo e gratuito**.

Art. 4 – Requisiti per l'iscrizione

L'iscrizione alla Banca del Tempo e dei Saperi avviene tramite compilazione dell'apposito modulo, completo in ogni sua parte.

Possono presentare domanda coloro che possiedono i seguenti requisiti:

- a) maggiore età;
- b) cittadinanza italiana o comunitaria; per i cittadini extracomunitari, regolare titolo di soggiorno;
- c) idoneità psico-fisica e culturale in relazione alle attività da svolgere.

Art. 5 – Competenze della scuola

La scuola si impegna a:

- a) individuare bisogni, finalità e strategie relative agli interventi dei volontari;
- b) selezionare i volontari ritenuti idonei;
- c) garantire l'accesso ai locali e alle attività tramite identificazione (tesserino o equivalente);
- d) assicurare la copertura assicurativa limitatamente alla responsabilità civile verso terzi.

Art. 6 – Modalità organizzative

I volontari operano in collaborazione con i docenti delle classi coinvolte. Possono essere previsti momenti di programmazione congiunta e incontri di verifica. Gli orari degli interventi sono concordati con la scuola e devono risultare funzionali alle attività degli alunni.

Il referente di plesso o il docente incaricato (Responsabile):

- organizza, supervisiona e verifica le attività;
- assicura il coordinamento organizzativo, esercitando un potere di indirizzo nei confronti dei volontari;
- garantisce che le attività siano svolte nel rispetto delle norme di sicurezza, della dignità degli utenti e delle corrette modalità operative.

All'avvio delle attività il Responsabile, in accordo con i volontari, definisce il **programma operativo**.

Art. 7 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. Gli incarichi previsti dal presente regolamento non sostituiscono attività di lavoro subordinato né **risultano indispensabili** al normale funzionamento della scuola. Essi costituiscono **un apporto complementare**, volto ad arricchire le attività scolastiche mediante le competenze e le esperienze dei volontari.
2. L'incarico non dà luogo, in alcun caso, a rapporto di lavoro subordinato, neppure a termine.
3. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento da una delle parti, senza necessità di motivazione, o in caso di sopravvenuta inidoneità del volontario.

Art. 9 – Doveri dei volontari

Il volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con diligenza e nel rispetto dell'interesse pubblico, delle norme e dei regolamenti vigenti;
- rispettare gli orari concordati;
- mantenere sempre un comportamento corretto e rispettoso;
- non svolgere attività estranee a quelle previste dall'incarico;
- comunicare tempestivamente eventuali assenze o impedimenti;
- attenersi alle disposizioni relative alla sicurezza e al trattamento dei dati personali;
- segnalare al Responsabile ogni evento imprevisto che richieda modifiche al progetto o che possa causare danni a persone o a beni;
- rispondere personalmente, anche civilmente o penalmente, per eventuali comportamenti illeciti, escludendo qualsiasi responsabilità dell'Istituto e del personale scolastico.

Approvato con:

Delibera n. 19/2026 del 18/05/2026 del Consiglio di Circolo