



Associazione di Volontariato
“Pozzo di Giacobbe” onlus

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 14 novembre 2008

TITOLO I - PREMESSA

ART. 1

In base a quanto previsto all'art. 10, comma 2 dello Statuto Sociale, l'Assemblea dei Soci emana il presente Regolamento Interno per la disciplina e l'organizzazione delle attività dell'Associazione.

ART. 2

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi interni, così come i diritti e i doveri delle persone che a qualsiasi titolo operano per nome e per conto dell'Associazione. Allo stesso modo, il presente regolamento individua ruoli e compiti del personale volontario e dipendente al fine di delineare nel dettaglio le linee organizzative ed operative non espressamente descritte all'interno dello Statuto Sociale.

Il regolamento interno è proposto dal Consiglio Direttivo all'Assemblea ordinaria o straordinaria dei Soci, riunita secondo le modalità indicate dallo Statuto.

Anche in sede di presentazione all'Assemblea dei Soci, è possibile per questi ultimi proporre emendamenti o aggiunte. Gli emendamenti vengono votati all'interno dell'Assemblea ordinaria o straordinaria dei Soci e vengono approvati con maggioranza di almeno 2/3 degli aventi diritto di voto.

Questo regolamento non ha effetto retroattivo. Parimenti dicasi per tutti quegli articoli, emendamenti o aggiunte che verranno effettuati a procedere dall'approvazione del regolamento stesso.

Il regolamento interno è una fonte subordinata allo Statuto, non può quindi modificarne le disposizioni.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE INTERNA

Oltre agli organi previsti all'art. 8 dello Statuto Sociale ed al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza dei servizi e dei progetti dell'Associazione, il presente regolamento sancisce l'istituzione delle sotto elencate figure di riferimento (individuate sia all'interno del personale dipendente sia all'interno dell'organico volontario):

- Direttore
- Responsabile Educativo
- Responsabile del Centro d'Ascolto

- Responsabile del Centro Socioeducativo
- Responsabile dei Volontari
- Segretario amministrativo
- Referente attività di volontariato e servizio civile
- Referente reperimento fondi
- Referente di progetto

ART. 4 – IL DIRETTORE

Il Direttore dell'Associazione è nominato dal Presidente, previo parere favorevole espresso da almeno i 2/3 dei componenti del Consiglio Direttivo.

Il Direttore rimane in carica per lo stesso periodo del Presidente da cui è nominato ed è tenuto a presentare le proprie dimissioni al momento in cui il Presidente decade. Al momento delle sue dimissioni e sulla base della verifica del lavoro svolto nel periodo di durata in carica, il Direttore può essere riconfermato dal nuovo Presidente.

Il Direttore ha il compito di attuare gli indirizzi ed i programmi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio Direttivo e rappresenta il *braccio operativo* di quest'ultimo nell'espletamento quotidiano delle attività, dei progetti e delle iniziative dell'Associazione. In generale il Direttore coadiuva il Consiglio Direttivo nell'attuazione degli scopi sociali, nelle azioni di consolidamento e sviluppo dei servizi e dei progetti, nelle attività di gestione e controllo amministrativo, contabile ed economico, così come nell'organizzazione del personale dipendente e volontario.

Nella fattispecie il Direttore ha il compito di assolvere le seguenti mansioni:

- Cura la gestione e il coordinamento generale dei servizi e dell'attività progettuale dell'Associazione.
- Nomina il Segretario Amministrativo, previo parere favorevole espresso dal Consiglio Direttivo.
- In base alle indicazioni del Consiglio Direttivo o alle necessità operative, nomina i Referenti e ne coordina e controlla l'attività.
- In linea generale, salvo diverse necessità contingenti o diversa indicazione espressa all'interno di bandi o regolamenti di servizio, è responsabile dei progetti e dei servizi dell'Associazione presso gli enti appaltanti o promotori dei bandi, siano essi pubblici o privati.
- Definisce, su indicazione del Consiglio Direttivo, le linee operative attraverso le quali si attuano gli obiettivi strategici dell'Associazione definiti dall'Assemblea dei Soci.
- Cura, per le attività di cui è responsabile, le relazioni esterne con i vari

stakeholders e l'immagine dell'Associazione.

- In particolare, il Direttore ha il compito di intrattenere rapporti costanti con le figure istituzionali pubbliche e private e cura la presentazione di iniziative o progetti promossi dall'Associazione. In questo ambito, il Direttore cura e coordina le fasi di contrattazione e sottoscrizione delle convenzioni.
- Di norma una volta al mese, e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, il Direttore riferisce al Consiglio Direttivo sull'andamento generale dei servizi e dei progetti e presenta documenti di sintesi e/o relazioni dettagliate sulla situazione economica e gestionale, così come su progetti o attività svolte nel periodo di riferimento.
- Il Direttore coordina ed organizza il lavoro del personale dell'Associazione, sia esso volontario, dipendente o collaboratore e controlla il corretto andamento delle attività e dei servizi, così come il corretto assolvimento delle mansioni da parte del personale ed il corretto utilizzo dei materiali, delle attrezzature, dei locali e dei mezzi, dando immediata comunicazione al Consiglio Direttivo rispetto ad inadempienze, negligenze e/o carenze riscontrate.
- Predisporre inoltre l'orario del personale dipendente in maniera da garantire la corretta gestione dei servizi, dei progetti e delle attività. Allo stesso modo, può disporre in prima persona gli spostamenti di personale all'interno dei vari servizi dell'Associazione, al fine di garantire il corretto andamento delle attività in tutti i casi in cui ne ravvisi la necessità.
- In base alle possibilità economiche e sulla base delle necessità organizzative o di qualificazione dei servizi e dei progetti, il Direttore propone al Consiglio Direttivo l'attivazione di nuovi rapporti lavorativi indicando eventualmente i nominativi delle figure ritenute più idonee. La decisione finale sulle proposte fatte è demandata al Consiglio Direttivo.
- Predisporre in piena autonomia tutti gli strumenti organizzativi e gestionali che ritiene opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali e degli obiettivi indicati dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio Direttivo.

ART. 5 – IL RESPONSABILE EDUCATIVO

Il Responsabile Educativo dell'Associazione è nominato dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Direttore.

Il Responsabile Educativo rimane in carica per lo stesso periodo del Consiglio Direttivo da cui è nominato ed è tenuto a presentare le proprie dimissioni al mo-

mento in cui il Consiglio Direttivo decade. Al momento delle sue dimissioni e sulla base della verifica del lavoro svolto nel periodo di durata in carica, il Responsabile Educativo può essere riconfermato dal nuovo Consiglio Direttivo.

Il Responsabile Educativo ha il compito di attuare i programmi educativi dell'Associazione, così come definiti dallo Statuto e all'interno dei singoli progetti che l'Associazione promuove e realizza. In generale il Responsabile Educativo coadiuva il Direttore nella realizzazione delle attività educative e formative, nelle azioni di consolidamento e sviluppo dei servizi e dei progetti, nelle attività di verifica dell'efficacia delle azioni educative, così come nella formazione e nell'aggiornamento del personale dipendente e volontario.

Nella fattispecie il Responsabile Educativo ha il compito di assolvere le seguenti mansioni:

- Predisporre e coordina la realizzazione dei programmi educativi per gli adulti ed i minori destinatari dei progetti e dei servizi dell'Associazione, unitamente ad adeguati strumenti finalizzati a verificarne l'efficacia.
- Compatibilmente ad altre esigenze di servizio e su sua iniziativa, ovvero su indicazione del Direttore, partecipa direttamente alle attività educative dei progetti e dei servizi al fine di valutarne il corretto andamento dal punto di vista pedagogico, così come per potenziare o supportare i progetti ed i servizi in particolari fasi di sviluppo degli stessi (start-up, potenziamento, follow-up, ecc.).
- Compatibilmente alle esigenze organizzative generali dell'Associazione, organizza il lavoro educativo del personale dipendente e volontario e coadiuva il Direttore nella organizzazione degli orari degli educatori e dei servizi.
- Sostiene e supporta tutto il personale nel superamento di eventuali difficoltà che possono emergere nello svolgimento della parte educativa e relazionale del loro lavoro.
- Propone al Direttore e al Consiglio Direttivo eventuali modifiche, correttivi, adeguamenti e quant'altro ritenuto opportuno al fine di rendere sempre più efficaci i programmi educativi e le azioni formative promosse dall'Associazione.
- Partecipa alla predisposizione, alla cura e al coordinamento, secondo le indicazioni del Consiglio Direttivo e del Direttore, di adeguati programmi formativi e/o di aggiornamento per i dipendenti, i collaboratori ed i volontari, con la facoltà di predisporre percorsi di formazione e supervisione per il personale.
- Partecipa alla predisposizione dei progetti dell'Associazione, con parti-

colare riguardo alla redazione dei programmi educativi e pedagogici e nella predisposizione degli adeguati strumenti di monitoraggio e di verifica.

- Predisporre periodicamente momenti di verifica e confronto con i referenti di progetto per la programmazione e la verifica degli interventi educativi.

ART. 6 – IL RESPONSABILE DEL CENTRO D'ASCOLTO

Il Responsabile del Centro di Ascolto dell'Associazione è nominato dal Consiglio Direttivo tra i Volontari, sentito il parere del Direttore e della Caritas Diocesana di Pistoia.

Il Responsabile del Centro d'Ascolto rimane in carica per cinque anni. Alla scadenza del mandato e sulla base della verifica del lavoro svolto nel periodo di durata in carica, il Responsabile del Centro d'Ascolto può essere riconfermato nel suo incarico.

Il Responsabile del Centro di Ascolto ha il compito di salvaguardare la corretta gestione del Centro di Ascolto secondo le metodologie, i criteri e le finalità indicate dalla Caritas di Pistoia e dalla Caritas Italiana. Nella fattispecie il Responsabile del Centro di Ascolto ha il compito di assolvere le seguenti mansioni:

- Cura, gestisce ed organizza il lavoro del gruppo dei Volontari che fa capo al Centro di Ascolto, predisponendo gli orari del servizio e l'agenda dei colloqui e delle attività correlate;
- Delega in via del tutto autonoma ad altri volontari del Centro d'Ascolto ruoli e mansioni ritenuti utili al miglioramento del Centro stesso.
- Cura la raccolta dei dati delle persone accolte e ne verifica la corretta e puntuale registrazione negli archivi cartacei e informatici;
- Ha il compito di tenere i rapporti con i referenti del Servizio Sociale Territoriale e organizza con loro momenti di scambio e di confronto sulle persone accolte, predisponendo eventualmente progetti educativi condivisi.
- Cura e promuove, con l'eventuale supporto del Responsabile Educativo, la progettazione educativa individuale sulle persone accolte.
- Promuove le attività del Centro di Ascolto presso le istituzioni e i servizi pubblici locali, al fine di mettere in rete le attività programmate e facilitare l'accesso al Centro di Ascolto di tutte le persone che potenzialmente ne hanno bisogno.
- Predisporre e redige (di norma ogni tre mesi) relazioni contenenti la descrizione delle attività svolte, il numero delle persone accolte, le

problematiche affrontate e tutti i dati utili alla verifica dell'andamento del Centro di Ascolto.

- In coincidenza con la stesura delle relazioni e ogni qualvolta sia ritenuto necessario, verifica con il Consiglio Direttivo l'andamento del Centro di Ascolto.
- E' responsabile della consegna dell'informativa in materia di privacy ad ogni persona che si rivolge al Centro d'Ascolto, così come della raccolta e della consegna al Segretario Amministrativo delle rispettive "liberatorie al trattamento dei dati sensibili" firmate dalle persone accolte nel corso dei colloqui.

ART. 7 – IL RESPONSABILE DEL CENTRO SOCIO-EDUCATIVO

Il Responsabile del Centro Socio-Educativo dell'Associazione è nominato dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Direttore.

Il Responsabile del CSE rimane in carica per il periodo di durata della Convenzione che regola i rapporti tra Associazione e Comune di Quarrata. Al momento del rinnovo della Convenzione e sulla base della verifica del lavoro svolto nel periodo di durata in carica, il Responsabile del CSE può essere riconfermato nel suo incarico.

Il Responsabile del CSE è garante della corretta applicazione delle metodologie e delle indicazioni contenute nel "*Regolamento comunale per determinazione dei requisiti d'idoneità delle strutture per minori*", al quale si rimanda per la descrizione delle mansioni specifiche cui deve assolvere.

Il Responsabile del CSE cura la programmazione, il coordinamento l'organizzazione e la realizzazione delle attività connesse al servizio, relazionando periodicamente al Responsabile educativo.

Tra le altre cose, il Responsabile del CSE risponde della consegna dell'informativa in materia di privacy ad ogni persona che si rivolge al Centro Socio Educativo, così come della raccolta e della consegna al Segretario Amministrativo delle rispettive "liberatorie al trattamento dei dati sensibili" firmate dalle persone accolte nel corso delle attività.

ART. 8 – IL RESPONSABILE DEI VOLONTARI

Il Responsabile dei Volontari è nominato dal Consiglio Direttivo all'interno della sua compagine ed ha il compito di attivare tutte le iniziative utili a salvaguardare il ruolo preminente e fondante del Volontariato in ambito associativo.

In particolare, il Responsabile dei Volontari ha il compito di organizzare attività, momenti di scambio e di socializzazione, eventi sociali e quant'altro sia ritenuto

utile a valorizzare il ruolo del Volontariato. Allo stesso tempo, il Responsabile dei Volontari verifica che l'attività di Volontariato sia svolta secondo lo spirito dettato dallo Statuto Sociale ed esprima i valori di condivisione, crescita personale e servizio gratuito al Prossimo.

ART. 9 – IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Il Segretario Amministrativo dell'Associazione è nominato dal Direttore e rimane in carica per lo stesso periodo di quest'ultimo.

Il Segretario Amministrativo ha il compito di coadiuvare il Direttore nell'attuazione dei programmi strategici dell'Associazione, così come definiti dallo Statuto e all'interno dei singoli progetti che l'Associazione promuove e realizza. In generale il Segretario Amministrativo coadiuva il Direttore nell'espletamento delle mansioni amministrative e contabili. Nella fattispecie, assolve le seguenti mansioni:

- Coadiuvare il Direttore nella gestione di tutte le pratiche d'ufficio.
- Cura la tenuta di tutta la documentazione e dell'archivio dell'Associazione.
- Cura la tenuta contabile mensile, così come i rapporti con il commercialista per le questioni fiscali ed amministrative.
- Controlla le scadenze delle pratiche assicurative e delle revisioni dei mezzi di trasporto, provvedendo in prima persona a regolarizzare tutte le pratiche nei tempi dovuti.
- Controlla lo stato di manutenzione ordinaria dei mezzi e dispone per la loro periodica pulizia (delegando direttamente al personale volontario o, in assenza, ad uno dei dipendenti).
- Intrattiene i rapporti con le agenzie assicurative, con il consulente del lavoro, con il commercialista, con le banche e con altri referenti pubblici o privati seguendo le indicazioni di volta in volta fornite dal Direttore.
- Provvede al pagamento degli stipendi dei dipendenti e dei collaboratori; per questi ultimi segue le indicazioni del Direttore rispetto ai tempi ed agli importi da saldare dove questi non siano già indicati nei contratti e nelle lettere di incarico.
- Provvede al pagamento delle fatture secondo quanto indicato dal Direttore.
- Cura la tenuta della Cassa dell'Associazione, registrando ogni spesa o entrata su un apposito registro.
- Provvede a fornire al Consiglio Direttivo, al Direttore ed ai Responsabili la documentazione di volta in volta richiesta.
- Controlla periodicamente con il Direttore la corretta gestione contabile e di Cassa.

ART. 10 – IL REFERENTE ATTIVITA' DI VOLONTARIATO E SERVIZIO CIVILE

Il Referente delle Attività di Volontariato e per il Servizio Civile è nominato dal Direttore e dura in carica cinque anni. Alla scadenza del proprio incarico e previa verifica del lavoro svolto, può essere riconfermato nell'incarico. In caso di dimissioni o decadenza del Direttore che lo ha nominato, il Referente AVSC non è tenuto a presentare le proprie dimissioni, al fine di garantire continuità nell'organizzazione delle attività di accoglienza e supporto dei volontari.

Il Referente AVSC ha il compito di tradurre operativamente le indicazioni fornite dal Responsabile dei Volontari e dal Direttore per lo sviluppo dei programmi di accoglienza e di supporto al servizio dei Volontari e per l'organizzazione del lavoro dei Volontari del Servizio Civile.

Nella fattispecie il Referente AVSC assolve alle seguenti mansioni:

- Organizza e conduce i colloqui di accoglienza degli aspiranti Volontari, informando ogni volta il Direttore e il Consiglio Direttivo dell'ingresso di nuovi Volontari.
- E' responsabile della sottoscrizione del "Contratto con i Volontari" da parte di tutti coloro che intendono svolgere servizio all'interno dell'Associazione; verso gli aspiranti volontari ha il compito di rendere chiaramente noto il contenuto del "Contratto" e delle regole ad esso connesse, così come di rilasciare agli aspiranti copia dello Statuto Sociale, del Regolamento Interno e del materiale ritenuto utile a far conoscere le attività dell'Associazione.
- Fornisce tutto il supporto operativo richiesto da parte del Responsabile dei Volontari nell'organizzazione di tutte le attività ritenute utili alla valorizzazione della dimensione volontaristica dell'Associazione.
- Concorda con il Direttore e con la Caritas Diocesana, sentito il parere degli altri Responsabili e Referenti, le modalità di impiego e gli orari dei Volontari del Servizio Civile, oltre agli strumenti di accompagnamento, tutoraggio e sostegno ritenuti indispensabili al corretto inserimento dei Volontari nei progetti dell'Associazione.
- Intrattiene i rapporti con la Caritas Diocesana per tutto ciò che attiene i progetti di Servizio Civile Nazionale, riferendo periodicamente al Direttore sulle novità o sulle possibilità di sviluppo della progettualità attinenti a questo ambito.
- Cura la tenuta puntuale del Registro dei Volontari, necessaria ai fini della copertura assicurativa dei Volontari stessi.
- E' responsabile della consegna dell'informativa in materia di privacy ad ogni nuovo Volontario, così come della raccolta e della consegna al

Segretario Amministrativo delle rispettive “liberatorie al trattamento dei dati sensibili” firmate dalle persone che iniziano a svolgere servizio in Associazione.

ART. 11 – IL REFERENTE REPERIMENTO FONDI

Il Referente Reperimento Fondi è nominato dal Direttore e dura in carica cinque anni. Alla scadenza del proprio incarico e previa verifica del lavoro svolto, può essere riconfermato nell'incarico. In caso di dimissioni o decadenza del Direttore che lo ha nominato, il Referente Reperimento Fondi non è tenuto a presentare le proprie dimissioni, al fine di garantire continuità nell'organizzazione delle attività di sua competenza.

Il Referente Reperimento Fondi ha il compito di tradurre operativamente le indicazioni fornite dal Direttore per lo sviluppo delle attività di raccolta annuale di fondi, in particolar modo per quelle relative alla sottoscrizione e al rinnovo delle quote associative, alle donazioni (comprese le sponsorizzazioni) e alle attività sociali in genere (spettacoli e cene di beneficenza, organizzazione stand associativo nell'ambito di manifestazioni pubbliche, attività di volantinaggio, ecc.).

Nella fattispecie il Referente Reperimento Fondi assolve alle seguenti mansioni:

- Organizza il lavoro di raccolta annuale dei fondi in riferimento alle quote associative, verificando e concordando con il Direttore le modalità operative ritenute più utili allo scopo.
- Organizza operativamente le campagne di raccolta fondi e di reperimento sponsor riferite a singole attività, iniziative e progetti.
- Organizza momenti annuali di incontro con i Soci e con le altre persone vicine all'Associazione, quali cene o spettacoli di beneficenza e quant'altro sia ritenuto utile a valorizzare la base associativa.
- Predisporre, secondo le indicazioni del Direttore, la partecipazione dell'Associazione a momenti pubblici nei quali sia richiesto l'allestimento di stand per la distribuzione di materiale divulgativo dell'Associazione.
- Concorda con il Direttore ed organizza operativamente le attività di volantinaggio sul territorio utili alla diffusione ed alla pubblicizzazione delle iniziative dell'Associazione.
- Riferisce al Direttore, di norma ogni tre mesi, sull'attività di reperimento fondi svolta, sui risultati ottenuti e sull'organizzazione del lavoro adottata.

ART. 12 – IL REFERENTE DI PROGETTO

Il Referente di Progetto è nominato dal Direttore e la durata del suo incarico termina in coincidenza con la chiusura del progetto per il quale è nominato. In caso di dimissioni o decadenza del Direttore che lo ha nominato, il Referente di Progetto non è tenuto a presentare le proprie dimissioni, al fine di garantire continuità nell'organizzazione delle attività di sua competenza.

Il Referente di Progetto ha il compito di tradurre operativamente le indicazioni fornite dal Direttore per lo sviluppo del progetto per cui è stato nominato. A tal fine, il Referente di Progetto deve conoscere il testo progettuale nei minimi dettagli e riferirsi ad esso ed alle indicazioni del Direttore per l'organizzazione del proprio lavoro.

Nella fattispecie il Referente di Progetto assolve alle seguenti mansioni:

- Ha il compito di monitorare costantemente le attività del progetto per il quale è nominato, al fine di dare una prima valutazione sul corretto andamento, l'attinenza agli obiettivi preposti, il positivo inserimento dei Volontari nelle attività, l'efficacia delle azioni in riferimento ai bisogni dei destinatari.
- Riferisce settimanalmente al Direttore su eventuali problematiche riscontrate nello svolgimento delle attività e sulle criticità legate all'organizzazione delle azioni, degli orari, della logistica, ecc.
- Partecipa agli incontri periodici organizzati dal Responsabile educativo al fine di programmare gli interventi educativi e di verificarne l'efficacia.
- Ha il dovere di riferire al Responsabile educativo su tutte le difficoltà e le problematiche inerenti i progetti educativi (generali ed individualizzati) di cui si occupa.
- E' responsabile della consegna dell'informativa in materia di privacy ad ogni persona inserita nelle attività di competenza, così come della raccolta e della consegna al Segretario Amministrativo delle rispettive "liberatorie al trattamento dei dati sensibili" firmate dai destinatari del progetto.

TITOLO III – IL SERVIZIO VOLONTARIO

ART. 13 – DIRITTI DEI VOLONTARI

Tutti i Volontari godono dei diritti propri dei Soci dell'Associazione, sanciti e stabiliti nello Statuto Sociale, al quale si rimanda.

ART. 13bis – DIRITTO AL RIMBORSO DELLE SPESE DI SERVIZIO

Ogni volontario ha diritto al rimborso delle spese sostenute nello svolgimento delle funzioni strettamente riferibili ai servizi, ai progetti e alle iniziative promosse dall'Associazione. I rimborsi potranno essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazione dei giustificativi di spesa riconducibili direttamente alle attività per cui il Volontario ha prestato la propria opera.

Ogni spesa dovrà inoltre essere stata preventivamente concordata con il Consiglio Direttivo o con il Direttore, pena la rinuncia al diritto di rimborso.

ART. 14 – DOVERI DEI VOLONTARI

Tutti i Volontari in organico presso l'Associazione hanno il dovere di:

- prestare la propria attività liberamente e gratuitamente, rispettando ed accettando i principi dello Statuto ed i Regolamenti dell'Associazione.
- sottoscrivere la quota associativa annua.
- evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolino la realizzazione dei principi e delle finalità dell'Associazione.
- evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo possano recare danni materiali ai locali, ai mezzi e alle attrezzature messe loro a disposizione dall'Associazione.
- rispettare i turni di servizio concordati con i Responsabili dell'Associazione.
- impegnarsi a trovare un sostituto in caso di impedimento ad esser presente, di comunicare ai Responsabili con un preavviso di 24 ore la mancata sostituzione; consapevoli del fatto che un diverso comportamento porterebbe danno al servizio ed alle persone che ne usufruiscono.
- impegnarsi a partecipare ai momenti di formazione e di revisione dei servizi, secondo il programma ed il calendario stabiliti dall'Associazione.
- accettare che la propria attività sia sottoposta a verifica di carattere individuale e di gruppo.
- mantenersi informati sulle attività dell'Associazione usando luoghi e tempi previsti.
- osservare la massima riservatezza al di fuori dell'ambito associativo in riferimento a fatti, persone e informazioni di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio.
- di prestare la propria opera nel massimo rispetto degli altri Volontari, delle persone accolte, dei Responsabili e del Consiglio Direttivo, evitan-

do comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali.

- di riferire al Consiglio Direttivo, al Responsabile dei Volontari, al Direttore o al Responsabile Educativo tutte le problematiche incontrate nello svolgimento del servizio al fine di contribuire al continuo miglioramento del servizio di tutti.

ART. 15 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Direttore, su sua iniziativa o su segnalazione di altri membri dell'Associazione, può promuovere presso il Consiglio Direttivo provvedimenti disciplinari nei confronti del Volontario che risultasse inadempiente per colpa o per dolo rispetto a quanto indicato all'art. 13. I provvedimenti disciplinari prevedono:

- richiamo verbale, nel caso di inadempienze giudicate di lieve entità;
- Richiamo scritto, nel caso di reiterate inadempienze giudicate di lieve entità e per le quali si è già provveduto a richiamare verbalmente e senza esito l'interessato;
- Sospensione temporanea dal servizio, nel caso di reiterate inadempienze giudicate di lieve entità e per le quali si è già provveduto a richiamare in forma scritta e senza esito l'interessato: il periodo di sospensione dal servizio è stabilito dal Consiglio Direttivo in base al giudizio sulla gravità delle inadempienze di volta in volta riscontrate.
- Sospensione a tempo indeterminato, nel caso di inadempienze gravi e lesive dello spirito associativo e dei principi sanciti dallo Statuto Sociale, che comporta la perdita dello status di Socio.

Per tutti i provvedimenti disciplinari è il Consiglio Direttivo a deliberare, entro 60 giorni dalla segnalazione, l'entità della sanzione e a darne comunicazione in forma scritta al Direttore e all'interessato, con modalità che ne comprovino l'avvenuto ricevimento.

TITOLO IV – IL PERSONALE DIPENDENTE E I COLLABORATORI

ART. 16 – PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI

L'Associazione, così come previsto dalla Legge, si avvale di personale dipendente al fine di qualificare e specializzare l'offerta dei servizi e per garantire ai Volontari lo svolgimento del proprio servizio in un contesto caratterizzato da un alto livello formativo e da forme di sostegno professionale che evitino al volontario l'assunzione di responsabilità improprie per quanto attiene programmi educativi

che richiedono un elevato profilo professionale.

ART 17 – CONTRATTO DI RIFERIMENTO

L'Associazione, per l'assunzione del personale dipendente, adotta come riferimento il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Cooperative Sociali, al quale si rimanda per ogni norma non espressamente contemplata nel presente Regolamento.

ART 18 – COLLABORATORI

Inoltre l'Associazione si avvale di Collaboratori a progetto e/o professionisti esterni al fine di garantire la corretta gestione dei servizi e la loro continuità nel tempo. Per i Collaboratori a progetto, i compiti e le mansioni che questi sono chiamati ad assolvere vengono di volta in volta esplicitati nei relativi Contratti stipulati con i singoli collaboratori.

ART 19 – DIRITTI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI

I diritti del personale dipendente e dei collaboratori sono enunciati nelle normative di Contrattazione Collettiva e nelle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, alle quali si rimanda.

ART 20 – DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI

Fatti salvi i doveri previsti all'interno delle normative di Contrattazione Collettiva e delle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, l'Associazione, vista la particolarità del tipo di lavoro svolto e tenuto presente lo spirito che deve muovere l'intera compagine associativa, nel nome dei valori fondanti lo Statuto Sociale riterrà grave omissione e/o comportamento grave ognuna delle seguenti casistiche:

- comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolano la realizzazione dei principi e delle finalità dell'Associazione.
- mancato rispetto dei turni di servizio.
- assenza ingiustificata ai momenti di formazione e di revisione e/o verifica dei servizi.
- reiterata incuria e/o danneggiamento volontario dei locali e delle attrezzature messe a disposizione per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative.
- divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni relative a fatti e persone di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio e per le quali

- L'Associazione impone sempre l'obbligo del segreto professionale.
- divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni riservate relative alla gestione dell'Associazione e alla progettazione dei servizi e delle attività.
- comportamenti irrispettosi verso i colleghi, i Volontari, le persone accolte, i Responsabili e il Consiglio Direttivo, ovvero comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali.

ART. 21 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER I DIPENDENTI

Ad integrazione di quanto sopra richiamato e come sancito dall'art. 40 del CCNL Cooperative Sociali, la lavoratrice e il lavoratore, in relazione alle caratteristiche del campo di intervento, deve impostare il proprio contegno al massimo rispetto e alla comprensione delle persone destinatarie dei servizi, agendo con criteri di responsabilità, attenendosi alle disposizioni impartite dal Consiglio Direttivo e dal Direttore, oltre che alle regole associative e osservando in modo scrupoloso i propri doveri.

- *Ritardi e assenze, (art. 41 CCNL Coop. Soc.)* - Premesso che i ritardi e le assenze devono essere giustificati immediatamente e che la lavoratrice e il lavoratore devono osservare il proprio orario di lavoro, i ritardi giustificati o dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore debbono essere recuperati; ove non sia possibile il recupero, i ritardi e le assenze comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente alla non effettuazione delle ore lavorabili. I ritardi ingiustificati nonché l'assenza arbitraria e ingiustificata sono oggetto di sanzioni disciplinari e comportano la perdita della relativa retribuzione.
- *Provvedimenti disciplinari, (art. 42 CCNL Coop. Soc.)* - **Indicazione dei provvedimenti disciplinari:** In conformità all'art. 7 della legge n. 300/70 le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte dell'azienda: a) richiamo verbale; b) richiamo scritto; c) multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione; d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni; e) licenziamento.

Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari: L'azienda non potrà applicare nei confronti della lavoratrice e del lavoratore alcun provvedimento disciplinare ad eccezione del rimprovero verbale senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sen-

tito a sua difesa. Il provvedimento disciplinare non potrà essere applicato prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato corso, nel corso dei quali la lavoratrice e il lavoratore potranno presentare le loro giustificazioni.

Trascorso il predetto termine di 5 giorni, ove l'azienda non abbia ritenuto valide le giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore o in assenza di giustificazioni della lavoratrice o del lavoratore, la stessa potrà dare applicazione alle sanzioni disciplinari dandone motivata comunicazione all'interessata o all'interessato. Se il provvedimento non verrà comunicato entro i 10 giorni successivi a quello della presentazione delle giustificazioni, le stesse si riterranno accolte. Ferma restando la facoltà di adire all'autorità giudiziaria la lavoratrice o il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi anche per mezzo della O.S. alla quale appartenga ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la direzione provinciale del Lavoro competente, di un Collegio di Conciliazione e di Arbitrato, composto da 1 rappresentante di ciascuna delle parti e da un 3° membro da scegliere di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore della direzione provinciale del lavoro competente. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora l'azienda cooperativa non provveda entro 10 giorni dall'invito della direzione provinciale del lavoro competente a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione e parimenti l'arco temporale per l'individuazione del numero delle infrazioni e dei corrispondenti provvedimenti disciplinari è di 2 anni. Nel caso di persone svaneggiate le norme e i provvedimenti disciplinari dovranno essere individualmente armonizzati con i programmi personalizzati di risocializzazione.

Esemplificazione dei provvedimenti disciplinari:

- A) **Rimprovero verbale**, nel caso di infrazioni di lieve entità alla lavoratrice e al lavoratore potrà essere applicato il richiamo verbale.
- B) **Rimprovero scritto**: è un provvedimento di carattere preliminare e viene applicato per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Dopo 3 rimproveri scritti non caduti in prescrizione, la lavoratrice e il lavoratore se ulteriormente recidiva/o,

- incombe in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno.
- C) **Multa.** Vi si incorre per: inosservanza dell'orario di lavoro; assenza non giustificata non superiore a 1 giorno; per tale caso la multa sarà pari al 5% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate; inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricorrano i casi previsti per i provvedimenti di sospensione o licenziamento; irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni, negligenza nei propri compiti, quando non abbiano arrecato danno; mancata comunicazione della variazione di domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico nei casi in cui vi sia tale obbligo. L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS. Eccezione fatta per il punto 5. la recidiva per 2 volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino a un massimo di 4 giorni.
- D) **Sospensione.** Vi si incorre per: inosservanza ripetuta per oltre 3 volte dell'orario di lavoro; assenza arbitraria di durata superiore a 1 giorno e non superiore a 3; inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone; presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti; abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo salvo quanto previsto dal punto 3) del provvedimento di licenziamento; insubordinazione verso i superiori; irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva; assunzione di un contegno scorretto e offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni, i colleghi, atti o molestie anche di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona; rifiuti ad eseguire incarichi affidati e/o mansioni impartite. La recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere la lavoratrice e il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo (licenziamento).

- E) **Licenziamento.** Vi si incorre per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro: assenze ingiustificate e prolungate oltre i 3 giorni consecutivi; assenze ingiustificate, ripetute 3 volte in 1 anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie; abbandono del proprio posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione dei lavori o di ordini che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti affidati; inosservanza delle norme mediche per malattia; grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto; danneggiamento volontario all'eventuale attrezzatura affidata; litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro; furto nell'azienda di beni a chiunque appartenenti; esecuzione di attività per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro; contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione; azioni in grave contrasto con i principi dell'Associazione; gravi comportamenti lesivi della dignità della persona. Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore della lavoratrice e del lavoratore del trattamento di fine rapporto.
- F) L'elencazione di cui alle lett. a), b), c), d), e), non è tassativa e non esclude comportamenti o fatti che per la loro natura e/o priorità possono essere ricondotti alle stesse lettere.

TITOLO V – SERVIZI E PROGETTI

ART. 22 – GRATUITA' DEI SERVIZI

L'Associazione, per la sua natura sancita dallo Statuto, opera sul territorio promuovendo l'attivazione di servizi di assistenza, ascolto, accompagnamento che hanno nella gratuità uno dei principi fondanti.

ART. 23 – SERVIZI PER I SOCI

L'Associazione può altresì organizzare servizi destinati ai proprio Soci che prevedano per questi ultimi una quota di iscrizione, finalizzata all'autofinanziamento delle attività promosse e/o al reperimento di fondi da reinvestire nello sviluppo di particolari progetti.

E' compito del Direttore, o di altro Responsabile o referente da esso delegato,

apporte la dizione “*Servizio a pagamento per i soli Soci*” su tutto il materiale informativo e di diffusione relativo ai singoli servizi, esplicitando in maniera chiara l'importo delle quote di iscrizione e le modalità di pagamento.

ART. 24 – CENTRI ESTIVI

Nella fattispecie, i Centri Estivi si configurano come indicato all'Art. 23 e prevedono una quota di iscrizione stabilita ogni anno dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Direttore.

I Soci, per accedere al servizio e ad altri consimili, devono essere in regola con il pagamento della quota associativa e delle quote di iscrizione per servizi affini di cui si sia già usufruito precedentemente, pena il non accoglimento della domanda. Si potrà comunque concordare con il Socio interessato un termine entro il quale sanare le insolvenze dovute all'Associazione, dopodiché potrà essere accolta la domanda di iscrizione.

ART. 25 – AGEVOLAZIONI PER I DIPENDENTI

L'Associazione, nell'ambito dei servizi a pagamento per i Soci, promuove la partecipazione ed il coinvolgimento del proprio personale dipendente e delle relative famiglie, sia come forma di condivisione di ogni momento della vita dell'Associazione sia, in alcuni tipi di servizio offerto, per facilitare la gestione e l'organizzazione della vita quotidiana e familiare. Questo a sottolineare anche lo spirito che muove l'Associazione nell'attivazione dei contratti di lavoro, che non si esaurisce nel mero assolvimento delle mansioni professionali, ma che auspica un pieno e sincero coinvolgimento e senso di condivisione del singolo lavoratore nei valori, nella missione e nella visione dell'Associazione.

Partendo da questo presupposto, l'Associazione offre la possibilità anche al proprio personale dipendente di usufruire dei servizi rivolti ai Soci, oltre a prevedere nella fattispecie uno sconto sulle singole quote di iscrizione pari al 20%.

Per eventuali richieste di variazione sulla quota di sconto prevista, il singolo dipendente dovrà fare richiesta scritta al Consiglio Direttivo, che è tenuto a rispondere entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Le forme e le modalità di pagamento delle quote di iscrizione dovranno essere le stesse previste per i Soci.

ART. 26 – UTILIZZO DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO

Questo articolo regola l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per fini di servizio sia da parte dei Volontari che dei dipendenti e dei collaboratori.

L'utilizzo del proprio mezzo di trasporto è consentito previa verifica dell'assoluta indisponibilità di altri mezzi di proprietà dell'Associazione e solo se concordato

con il Direttore.

Nel caso in cui per il Volontario, il dipendente o il collaboratore sia necessario utilizzare il proprio mezzo, l'Associazione riconosce un rimborso chilometrico forfetario pari a \square 0,25 , indipendentemente dal tipo di autoveicolo utilizzato.

Non può essere richiesto alcun rimborso per l'utilizzo del proprio mezzo ai fini del raggiungimento del luogo di lavoro, sia esso la sede associativa o altra sede di progetto, servizio, ecc. ubicata nel limite dei 20km di distanza dalla sede associativa.

ART. 27 – UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO DELL'ASSOCIAZIONE

I mezzi di trasporto dell'Associazione possono essere utilizzati solo dal personale dipendente, dai collaboratori a progetto e dai Volontari, dopo almeno diciotto mesi dal conseguimento della patente di guida.

Non è in alcun modo consentita la guida dei mezzi dell'Associazione ai collaboratori occasionali e alle persone esterne all'Associazione.

Tutti coloro che guidano i mezzi sono tenuti al rispetto puntuale del codice della strada e devono dimostrare in ogni momento un atteggiamento responsabile e rispettoso degli altri utenti della strada.

Ogni conducente è inoltre responsabile personalmente del rispetto delle norme stradali da parte di ogni passeggero, con particolare riguardo all'allacciamento delle cinture ed al rispetto di tutte le altre norme a salvaguardia della sicurezza personale.

Ogni conducente ha poi l'obbligo di utilizzare il mezzo ponendo particolare cura alla pulizia e al decoro interno ed esterno. Qualora si verifichi il caso in cui il singolo conducente dimostri particolare incuria nei confronti del mezzo utilizzato, il Direttore può agire nei suoi confronti richiedendo la pulizia del mezzo a proprie spese e fuori dal normale orario di servizio.

Nel caso di infrazione al codice della strada e conseguente ammenda amministrativa delle autorità preposte, il conducente risponde personalmente della propria condotta e l'Associazione ha facoltà di rivalersi direttamente sul Volontario, dipendente o collaboratore che abbia commesso l'infrazione per l'intero importo della sanzione.

Nei casi più gravi, qualora si verifichino danni a persone o cose per colpa o dolo, oltre a rivalersi sul singolo per il pagamento dei danni dovuti a terzi, l'Associazione ha facoltà di avviare procedimenti legali per richiedere risarcimenti sia per i danni materiali causati al patrimonio associativo, che per quelli immateriali legati al danneggiamento dell'immagine dell'Associazione.

Nel caso in cui non vengano rispettate le disposizioni indicate, il Consiglio Diretti-

vo può deliberare il divieto di conduzione dei mezzi (temporaneo, con indicazione del periodo di interdizione alla guida, o permanente) dandone comunicazione scritta all'interessato e al Direttore, che provvederà ad informare i Responsabili ed i referenti di progetto.

ART. 28 – PULIZIA E DECORO DEI LOCALI

Tutti i Responsabili e i referenti di progetto devono avere cura, ogni giorno e al termine del proprio turno di servizio, di controllare che gli spazi di competenza siano lasciati in ordine e puliti.

Nel caso in cui, al momento in cui entrano in servizio, riscontrino del disordine in uno dei locali (compresi gli spazi comuni quali le scale, i bagni, i corridoi, ecc.) dell'Associazione (anche non direttamente di propria competenza) avranno cura di farlo presente immediatamente al Direttore e di provvedere immediatamente al loro riordino e pulizia.

Ogni persona incaricata della cura degli spazi potrà naturalmente avvalersi dell'aiuto di altri volontari od operatori ma, nel caso in cui per motivi di servizio questi ultimi non siano reperibili, i singoli Responsabili e referenti dovranno avere cura personalmente del riordino dei locali.

In particolare ognuno si dovrà assicurare che i tavoli, le sedie, gli scaffali e tutti gli altri complementi di arredo siano puliti e ordinati; allo stesso modo dicasi per il pavimento, tutte le attrezzature ed i sussidi presenti (giochi, libri, materiale di cancelleria, ecc) ed i vetri delle finestre o delle porte.

Ogni referente di progetto dovrà inoltre provvedere a risolvere, negli spazi di propria competenza, ogni malfunzionamento delle apparecchiature (interruttori, luci, rubinetti, serrature, ecc.) ovvero a segnalarlo al tecnico di competenza, chiedendo i riferimenti alla Segreteria dell'Associazione.

In caso di incuria dei singoli referenti, essi stessi porranno rimedio al disagio arrecato a tutti gli altri anche fuori dal proprio normale orario di servizio, nei termini e nelle modalità indicate dal Responsabile di riferimento o dal Direttore.

Per quanto riguarda infine gli uffici, ogni persona che dispone di una postazione di lavoro avrà personalmente cura di lasciarla in ordine e pulita alla fine di ogni turno di servizio.

ART. 29 – ACQUISTI MATERIALE E ALTRE SPESE PER ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

La gestione degli acquisti del materiale e le disposizioni sulle spese per l'organizzazione dell'attività interna è demandata al Direttore, che a tal fine si avvale dei singoli responsabili e/o referenti di progetto e della Segreteria dell'Associazione, rispettando quanto indicato nei budget dei singoli servizi e/o

progetti già visionati e approvati dal Consiglio Direttivo.

22 Nel caso di spese non previste e di lieve entità (inferiori ai 500,00 Euro) la spesa può essere effettuata previa autorizzazione del Direttore.

Nel caso di spese non previste che superino i 500,00 Euro, è necessaria l'approvazione e la conseguente deliberazione del Consiglio Direttivo.

ART. 30 – CORRESPONSIONE DEI COMPENSI

I compensi per i dipendenti saranno erogati con cadenza mensile entro il giorno 10 del mese successivo a quello di lavoro. Nel caso esso cada di sabato o domenica, i compensi saranno corrisposti il lunedì immediatamente successivo.

I compensi per gli altri collaboratori saranno erogati in base a quanto previsto dal contratto individuale.

La corresponsione dei compensi è comunque vincolata alle disponibilità finanziarie dell'Associazione. Se per fattori contingenti non fosse possibile pagare i compensi alle scadenze previste, sarà cura del Consiglio Direttivo informare tempestivamente tutti gli interessati.



**Associazione di Volontariato
"Pozzo di Giacobbe" onlus**

Via Fiume, 53
51039 - Quarrata (PT)
Tel. 0573 739626
pozzodigiacobbeonlus@tiscalinet.it
www.pozzodigiacobbe-onlus.com