

# **LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ' DI VOLONTARIATO PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA CARLO NEGRONI**

## **Art. 1**

Le presenti "Linee guida per lo svolgimento di attività di volontariato presso la Biblioteca Civica Carlo Negrone" sono predisposte ai sensi del "Regolamento comunale per lo svolgimento di attività di volontariato nelle strutture e nei servizi del Comune" - approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale di Novara n. 79/2013 - e disciplinano le attività di volontariato presso la Biblioteca Civica Carlo Negrone.

Per tutto quello che non è espressamente indicato in esse valgono le disposizioni del Regolamento comunale sopra indicato e allegato al presente documento con il modulo per la presentazione della "domanda di iscrizione all' *Elenco comunale dei volontari*."

## **Art. 2**

Le biblioteche, specie quelle pubbliche, per assolvere al meglio la propria missione in risposta ai bisogni del contesto in cui operano - e in piena sintonia con i documenti e linee guida istituzionali di vario livello per la gestione e progettazione dei servizi (Linee guida e Manifesto IFLA/UNESCO, documenti AIB, Legge Regionale in materia di biblioteche) - sono invitate a sviluppare strategie volte a favorire la partecipazione attiva dei cittadini, non solo come fruitori di servizi, ma come protagonisti della vita delle istituzioni, e a sviluppare relazioni sempre più strette con le proprie comunità e i propri pubblici, sia quelli che frequentano la biblioteca che gli utenti potenziali;

Il volontariato in biblioteca - come attività libera, personale, spontanea, gratuita e senza fini di lucro - è una forma di solidarietà sociale, di sinergia tra pubblico/privato e risponde ad un'interpretazione autentica del principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale, fondata sul riconoscimento della funzione di interesse pubblico assegnata alle biblioteche, della loro specificità e della necessità di una gestione affidata a bibliotecari in possesso di adeguate competenze e qualificazioni professionali, che la presenza attiva dei cittadini contribuisce a integrare e valorizzare a garanzia della qualità delle prestazioni rese alla collettività.

Le attività di volontariato pertanto non hanno carattere sostitutivo di strutture o servizi di competenza del Comune o di mansioni proprie del personale dipendente del Comune e si configurano come attività di supporto allo stesso personale.

Tali attività, anche quando continuative, rivestono inoltre carattere di occasionalità, non essendo i volontari vincolati da alcun obbligo di prestazione lavorativa nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Resta inteso che l'impegno di ciascun volontario non può superare il limite delle 5 ore giornaliere, con un massimo di 20 ore settimanali; per determinate attività possono essere previsti turni festivi e pre-festivi o turni serali, nonché attività che si svolgono al di fuori dell'edificio della biblioteca per particolari progetti, iniziative, servizi della stessa.

L'effettuazione di attività di volontariato non può mai assumere, dichiaratamente o tacitamente o di fatto, le caratteristiche del rapporto di lavoro subordinato funzionale alla struttura burocratica del Comune né può essere considerato titolo ai fini dell'accesso a posizioni di pubblico impiego di qualsiasi natura.

Inoltre, in nessun caso l'azione svolta dal volontario può creare vincoli, limiti o condizioni alla spontanea disponibilità del volontario.

Le attività dei volontari sono totalmente gratuite e non possono essere in alcun modo retribuite, né dall'Amministrazione Comunale né da eventuali singoli beneficiari delle attività medesime.

### **Art. 3**

I volontari possono prestare la loro opera per servizi, progetti, iniziative che la Biblioteca Civica Carlo Negrone organizza e propone sia nella propria sede che all'esterno: in particolare, i volontari possono prestare il loro servizio nelle diverse sezioni della biblioteca a seconda degli interessi e competenze.

I volontari possono assolvere a compiti di supporto al personale dipendente del Comune di diverso tipo, ad esempio, nei servizi e nelle attività di:

- accoglienza e assistenza del pubblico
- gestione delle sale di lettura/studio e delle sale ragazzi
- catalogazione, collocazione e gestione dei documenti
- prestito locale e interbibliotecario
- reference, consultazione, document delivery
- valorizzazione del patrimonio documentario, in particolare di quello locale (novarese)
- promozione della lettura e della cultura sia per ragazzi che per adulti
- supporto al progetto Nati per Leggere
- collaborazione alla gestione del Sistema Bibliotecario del Basso Novarese
- implementazione del progetto Biblioteca digitale (MLOL ecc.)
- alfabetizzazione informatica e digitale
- collaborazione a progetti della biblioteca di promozione della lettura o di prestito documenti che si svolgono fuori dalla sede, ad esempio presso scuole e strutture sanitarie (ospedali, consultori e studi pediatrici, case di riposo per anziani ecc.) e presso altre realtà/strutture con cui la biblioteca collabora, nonché ad altre diverse iniziative e servizi proposti dalla biblioteca.

### **Art. 4**

Le modalità di svolgimento della attività, gli obblighi dell'amministrazione, le modalità di partecipazione dei singoli cittadini (elenco dei volontari, modalità di accesso dei cittadini, cancellazione elenco), gli obblighi dei volontari, la partecipazione di gruppi informali, associazioni, organizzazioni di volontari, imprese, sono quelle disciplinate dagli art. 3,4,5,6,7 del Regolamento Comunale di cui sopra all'art. 1.

### **Art. 5**

L'iscrizione nell' *Elenco comunale dei volontari* - come previsto dal Regolamento comunale di cui sopra all'art. 1 - è preliminare allo svolgimento delle attività di volontariato in biblioteca e deve avvenire tramite invio di apposita domanda al Servizio

Organizzazione e Personale del Comune di Novara. Dopo l'iscrizione nell'Elenco, l'inserimento effettivo del volontario in biblioteca avviene solo dopo una valutazione della sussistenza in biblioteca dei presupposti tecnico-organizzativi per l'attivazione della collaborazione (numero totale dei volontari, progetti ecc.) e di un colloquio informativo con il Dirigente del Settore Cultura e il Responsabile della Biblioteca (o incaricato) al fine di verificare le predisposizioni e le attitudini individuali in relazione alle attività e servizi verso cui si esprime la preferenza da parte del volontario ed alle esigenze della biblioteca. Il richiedente verrà pertanto contattato per concordare il colloquio e valutare l'inserimento effettivo in biblioteca. L'avvio del servizio sarà formalizzato con comunicazione scritta.

#### **Art. 6**

I volontari vengono impiegati in base ad un piano/programma concordato con gli stessi, tenuto conto della disponibilità, capacità e potenzialità dei singoli e delle relative attitudini e pregresse esperienze personali. Prima dell'inizio delle attività, saranno fornite al volontario le informazioni necessarie per svolgere le mansioni e il servizio in biblioteca. I volontari sono invitati a partecipare alle attività di aggiornamento e formazione organizzate dalla biblioteca e dal Sistema Bibliotecario del Basso Novarese su tematiche legate ai servizi proposti e più nello specifico alla lettura e al patrimonio documentale.

#### **Art. 7**

Presso la biblioteca è istituito un *Registro annuale dei volontari* con i nominativi dei volontari in servizio nell'anno di riferimento e un'indicazione di massima riguardo le mansioni in cui sono impiegati. Tale Registro costituisce anche il registro presenze giornaliero e deve essere compilato da ciascun volontario con l'ora di inizio e di fine servizio.

#### **Art. 8**

Entro il 31 dicembre di ciascun anno, i volontari in servizio (e già inseriti nell' *Elenco comunale dei volontari*) devono confermare la loro volontà di continuare la collaborazione per l'anno successivo, inviando una comunicazione scritta indirizzata alla biblioteca stessa.

#### **Art. 9**

I volontari sono coperti da assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi connessi allo svolgimento delle attività in cui sono impiegati, che possono essere effettuate sia in sede che fuori sede (scuole, strutture sanitarie, ecc.) purché nell'ambito di azioni, iniziative, progetti previsti e gestiti dalla Biblioteca Civica Negrini.

#### **Art. 10**

In caso il numero di volontari disponibili fosse superiore all'numero massimo gestibile dalla biblioteca, può essere valutata la possibilità, anche temporanea, di procedere ad una rotazione dei volontari per consentire l'accesso ad un numero maggiore di soggetti disponibili.

Il Comune si riserva inoltre di proporre al volontario in servizio la riduzione o sospensione, anche temporanea, della collaborazione in caso vengano meno i

presupposti tecnico organizzativi che la rendano possibile. Il rapporto potrà essere interrotto in ogni momento sia da parte del Comune sia da parte del volontario, che dovrà avvisare con preavviso di 10 giorni di calendario.

## **Art. 11**

(Applicazione del D.Lgs. 81/08 e smi) Nei confronti dei volontari si applica art. 12-bis del D.Lgs. 81/08<sup>1</sup> e smi:

La tutela dei volontari avviene attraverso l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 21 del D.Lgs. 81/2008, riferite alla tutela dei lavoratori autonomi, attraverso la predisposizione delle condizioni di intervento che garantiscano:

- l'utilizzo di attrezzature di lavoro idonee e rispondenti ai requisiti minimi della legislazione vigente;
- l'utilizzo, quando necessario per l'attività svolta, di dispositivi di protezione individuale idonei e rispondenti ai requisiti minimi della legislazione vigente;
- l'esposizione di una tessera di riconoscimento;
- l'informazione e la formazione a corsi specifici sulle attività da svolgere. La formazione Generale e Specifica (e relativo aggiornamento ogni 5 anni) ai sensi del DLgs.81/08 art.46 e 47 rimane a carico del volontario, che dovrà impegnarsi ad acquisire apposita certificazione. L'amministrazione comunale rimborserà, dietro presentazione di pezze giustificative idonee, un importo massimo di Euro 120,00.

<sup>1</sup> *“Nei confronti dei volontari di cui alla legge 11 agosto 1991, n. 266, dei volontari che effettuano servizio civile, dei soggetti che prestano la propria attività, spontaneamente e a titolo gratuito o con mero rimborso di spese, in favore delle associazioni di promozione sociale di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 383, e delle associazioni sportive dilettantistiche di cui alla legge 16 dicembre 1991, n. 398, e all'articolo 90 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e successive modificazioni, nonché nei confronti di tutti i soggetti di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m), del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, e successive modificazioni, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 21 del presente decreto. Con accordi tra i soggetti e le associazioni o gli enti di servizio civile possono essere individuate le modalità di attuazione della tutela di cui al primo periodo. Ove uno dei soggetti di cui al primo periodo svolga la sua prestazione nell'ambito di un'organizzazione di un datore di lavoro, questi è tenuto a fornire al soggetto dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti nei quali è chiamato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla sua attività. Egli è altresì tenuto ad adottare le misure utili a eliminare o, ove ciò non sia possibile, a ridurre al minimo i rischi da interferenze tra la prestazione del soggetto e altre attività che si svolgano nell'ambito della medesima organizzazione”.* “Ai sensi della lettera g, articolo 4, i volontari non vengono computati per la determinazione del numero di lavoratori, ove il decreto preveda particolari obblighi derivanti dal numero dei lavoratori”.

In riferimento alla formulazione del comma 12-bis dell'articolo 3 del D.Lgs. 81/2008:

- e' stata realizzata una attenta e dettagliata valutazione dei rischi del luogo di lavoro e della mansione svolta, che saranno consegnate al volontario come informativa sui rischi;
- sono state definite ed attuate le misure di tutela necessarie che saranno consegnate al volontario come informativa;
- sono già state definite ed attuate le misure di emergenza necessarie che saranno consegnate al volontario come informativa;
- sono già stata realizzate le analisi ed una valutazione delle possibili interferenze derivanti dalla presenza del volontario durante l'attività svolta nella sede.

### **Per informazioni**

Biblioteca Civica Carlo Negroni

corso Cavallotti, 4/6

tel. 032137028000

email: biblioteca.negroni@comune.novara.it

### **Per invio domanda di iscrizione all' "Elenco comunale dei volontari" \*\***

Servizio Organizzazione e Risorse Umane

email: mrp@comune.novara.it

\*\*Si precisa che lo svolgimento dell'attività di volontariato in biblioteca non comporta rischi per i quali si preveda la sorveglianza sanitaria del medico competente e pertanto non deve essere allegato alla domanda di iscrizione all' "Elenco comunale dei volontari" il certificato medico di idoneità psicofisica .

### **Allegati:**

Regolamento comunale per lo svolgimento di attività di volontariato nelle strutture e nei servizi del Comune

Domanda di iscrizione all'Elenco comunale dei volontari