



COMUNE DI CRISPIANO
PROVINCIA DI TARANTO

P.zza Madonna della Neve, 3 – 74012 Crispiano (TA) – Tel. 099 8117111
protocollo.comune.crispiano@pec.rupar.puglia.it

**DISCIPLINARE D'INCARICO PER IL SERVIZIO DI VOLONTARIATO COMUNALE
IN VARI SETTORI DELL'ENTE**

ALLEG. " A "

Al comune di Crispiano – (*inserire settore/area competente*)

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a (Prov.) il
residente in Via..... n°
tel. codice fiscale.....

dichiara di essere a conoscenza e convenire quanto appresso:

1. l'attività da svolgere riveste carattere di occasionalità ed in essa deve essere ravvisabile il requisito della volontarietà, senza vincoli o obblighi di prestazione lavorativa nei confronti dell'Amministrazione Comunale;
2. la prestazione di attività di volontariato, in quanto tale, è gratuita e non potrà comunque mai assumere, a qualunque titolo ed in nessun caso, il carattere di rapporto di lavoro subordinato;
3. l'organizzazione delle attività, compreso l'orario, tiene conto delle esigenze espresse dal volontario, degli orari di apertura dei servizi, delle esigenze dell'Ente; a tale scopo il volontario al momento dell'assunzione dell'incarico deve recarsi presso il responsabile del servizio per ricevere le direttive ed ogni altra informazione utile allo svolgimento delle mansioni;
4. l'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento e prima della scadenza prevista, per recesso unilaterale di una delle due parti o per la decadenza dei requisiti: sopravvenuta ed accertata inidoneità psico- fisica, perdita della residenza nel Comune, svolgimento di attività lavorativa;
5. in caso di rinuncia da parte del volontario questi dovrà comunicare la propria determinazione nei tempi stabiliti e concordati con il responsabile del servizio;
6. l'incarico verrà svolto con l'osservanza di tutte le modalità e condizioni previste nel vigente Regolamento del Comune di Crispiano per le attività di pubblica utilità, ai sensi della Deliberazione di C.C. n. ;
7. durante le ore di servizio il volontario si impegna ad indossare, o porre in evidenza, apposito tesserino identificativo, consegnato dall'Ente comunale, nel quale sono riportati: il logo del Comune di Crispiano, la dicitura "volontario comunale" (o altra equivalente) e – ove occorra – il proprio nominativo; si impegna altresì ad utilizzare i mezzi, le attrezzature e gli indumenti necessari per lo svolgimento dell'incarico che gli verranno forniti dall'amministrazione;



COMUNE DI CRISPIANO
PROVINCIA DI TARANTO

P.zza Madonna della Neve, 3 – 74012 Crispiano (TA) –Tel. 099 8117111
protocollo.comune.crispiano@pec.rupar.puglia.it

8. il volontario si impegna a svolgere le proprie mansioni secondo l'orario e le disposizioni assegnate, a prestare la propria opera in modo puntuale e preciso, a non mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità ed a tenere un comportamento adeguato, improntato al rispetto, alla tolleranza ed alla collaborazione nei confronti delle persone e delle istituzioni cittadine. Il volontario si impegna, altresì, a rispettare gli obblighi derivanti dalla normativa in materia di tutela della riservatezza, in relazione ai dati personali di cui possa venire a conoscenza o in possesso nell'adempimento delle funzioni svolte. In caso di impedimento per malattia o altre cause il volontario deve dare tempestiva informazione all'ufficio ove presta servizio;

9. la violazione degli obblighi assunti con il presente disciplinare, l'accertata e reiterata inadempienza dei compiti demandati e, in ogni caso, l'assunzione di comportamenti sconvenienti o lesivi per persone o cose ovvero che possano compromettere l'immagine dell'amministrazione comunale o le finalità del servizio determineranno l'attivazione di opportuni procedimenti di richiamo o, nei casi più gravi, l'espulsione dal servizio e la revoca dell'incarico;

10. durante lo svolgimento dell'attività assegnata, il volontario gode di copertura assicurativa INAIL e di RC per danni prodotti a terzi, stipulata dall'Amministrazione Comunale, e, in caso di infortunio si deve impegnare a comunicarlo tempestivamente entro e non oltre 12 ore dall'accaduto al referente del servizio al quale è stato assegnato, per permettere agli Uffici competenti di avviare le necessarie procedure all'INAIL.

La sottoscrizione del presente disciplinare costituisce accettazione delle condizioni e modalità in esso richiamate o contenute e vale anche come comunicazione del conferimento di incarico per il Bando relativo al seguente incarico: _____, della durata: _____, a partire dal: _____
Crispiano

PER ACCETTAZIONE

Firma di autocertificazione

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che l'Amministrazione Comunale può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (D.Lgs.196/2003 e ss.mm. - "Tutela della Privacy").

Firma

Attesto che il/la dichiarante Sig./ra



COMUNE DI CRISPIANO
PROVINCIA DI TARANTO

P.zza Madonna della Neve, 3 – 74012 Crispiano (TA) – Tel. 099 8117111
protocollo.comune.crispiano@pec.rupar.puglia.it

Ha sottoscritto in mia presenza la suddetta dichiarazione (ai sensi del D.P.R. n. 445/2000).

Crispiano

Firma dell'impiegato