

## Disponibilità ad effettuare il servizio di volontariato presso la Biblioteca Comunale

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

con la presente

### **MANIFESTA**

la propria disponibilità ad effettuare il servizio di volontariato presso la biblioteca comunale nei giorni ed orari indicati nella scheda allegata.

Per quanto sopra si impegna ad osservare il vigente Regolamento restituendo l'allegato B) debitamente sottoscritto per adesione.

La presente disponibilità avrà effetto fino ad eventuale rinuncia da presentarsi al protocollo del Comune di Calco.

Distinti saluti.

In Fede

\_\_\_\_\_

Allegati: - copia carta identità  
- copia codice fiscale  
- allegato "B"

#### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D.LGS. 196/2003**

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Comune di Calco informa che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.n.196/2003 La informiamo che i dati da Lei forniti saranno trattati nel rispetto delle norme di legge, per finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali.

Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali e/o informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Si informa che il "Titolare" del trattamento è il Comune di Calco rappresentato ai fini del D.Lgs.196/2003 dal Sindaco pro-tempore.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dei servizi amministrativi culturali : Comini Marina alla quale potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti previsti dall'art.7 del D.Lgs. 196/2003.

**Orari disponibilità:**

LUNEDI' dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

MARTEDI' dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

MERCOLEDI' dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

GIOVEDI' dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

VENERDI' dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

SABATO dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO "B"**

### **MECCANISMI OPERATIVI PER COLLABORAZIONE DI VOLONTARIATO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE.**

Premesso che ai sensi della L.R. n.1/2008 é considerato volontariato il servizio reso dai cittadini in modo continuativo, senza fini di lucro, attraverso prestazioni personali volontarie e gratuite, individualmente o in gruppi, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, e ciò nell'ottica che la Regione Lombardia possa eventualmente intervenire a sostegno delle organizzazioni di volontariato in forma di contributo, sia a sostegno delle attività generali, ivi comprese le attività di formazione, sia per specifiche attività documentate e per progetti.

Atteso, d'altra parte, che l'attività di volontariato è comunque libera, per cui ogni singolo può legittimamente intraprendere in piena autonomia attività di volontariato a beneficio della comunità locale, nella fattispecie nell'ambito di interventi presso la Biblioteca Comunale, indipendentemente dalla normativa di cui L.R. n.1/2008 che qui non ha alcuna attinenza nè rilevanza.

Preso atto e dato atto che l'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo, con la specifica che non verrà corrisposto alcun rimborso spese nemmeno per l'eventuale uso del proprio mezzo di trasporto.

Nell'ambito dei programmi di intervento da predisporre da parte del Comune di Calco nel settore Biblioteca Comunale si individuano, per correttezza e trasparenza, gli obblighi reciproci.

### **OBBLIGHI DEL VOLONTARIATO**

Nel coordinare i propri interventi con le linee fissate dall'Amministrazione Comunale, garantisce:

- \* Il rispetto della libertà e della dignità personale e sociale dell'utente;  
Un comportamento corretto, decoroso, discreto, senza dar corso a forma alcuna di propaganda politica, sindacale, associativa, religiosa;
- \* Il sostegno per lo sviluppo della personalità dell'utente;
- \* La continuità degli interventi per i quali è intercorso impegno e per il tempo concordato, fatta salva la facoltà di recedere in ogni momento, previo preavviso di un mese;
- \* L'osservanza del possibile programma di servizio, delle modalità di coordinamento con l'Assistente Biblioteca e delle norme previste nel Regolamento della Biblioteca Comunale;
- \* Il rispetto degli scopi e delle metodologie del servizio bibliotecario, con ovvia e doverosa riservatezza circa i dati relativi agli utenti della Biblioteca Comunale;
- \* La tempestiva informazione di ogni valutazione e notizia utile alla corretta gestione del servizio;
- \* La tempestiva comunicazione all'Assistente Biblioteca di eventuali assenze, senza obbligo di motivazione o di giustificazione.

## **OBBLIGHI DEL COMUNE**

L'Amministrazione Comunale si obbliga a:

- 1) Fornire ogni tempestiva informazione utile per l'espletamento della collaborazione da parte del volontario;
- 2) Fornire ogni ausilio necessario affinché l'intervento sia reso al meglio;
- 3) Garantire l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente nel rispetto della normativa prevista dal Regolamento della Biblioteca Comunale;
- 4) Non comportando l'attività di volontariato vincolo di subordinazione gerarchica e di inserimento nella dotazione organica, con interventi per niente sostitutivi delle prestazioni lavorative dei dipendenti comunali, nè comportanti alcun potere disciplinare o di controllo da parte del Responsabile del Servizio, non erogare alcuna renumerazione o ricompensa di sorta, nemmeno riferita alla rifusione per eventuale utilizzo del proprio mezzo di trasporto.

PER ADESIONE:

IL VOLONTARIO

IL RESPONSABILE SERVIZIO

L'ASSISTENTE  
BIBLIOTECA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

=====