

FONDAZIONE NUOVO VILLAGGIO DEL FANCIULLO

come da Delibera del Consiglio di Amministrazione del 11 dicembre 2013

REGOLAMENTO VOLONTARI

Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Il presente regolamento ha lo scopo, di disciplinare l'attività dei/le Volontari/e che operano all'interno della Fondazione Nuovo Villaggio del Fanciullo.

Il volontario è colui che presta la propria opera gratuitamente contribuendo in tal modo al raggiungimento degli scopi sociali della Fondazione

Il volontario può prestare la propria opera all'interno di tutte le aree della Fondazione

Le prestazioni dei volontari sono utilizzate in misura complementare e non sostitutiva rispetto all'impiego di operatori professionali previsti dalle disposizioni vigenti.

Art. 2 – STRUTTURA DELLA FONDAZIONE

L'attuale struttura organizzativa della Fondazione si articola nelle seguenti aree:

1. Area amministrativa - finanziaria - tecnica;
2. Comunità pedagogica-terapeutica riabilitativa;
3. Centro gestione crisi – COD - Villa Nina;
4. Comunità per minori stranieri non accompagnati;
5. Area sportiva culturale;
6. Area ONG

Art. 3 – AMMISSIONE VOLONTARI

3.1 L'aspirante Volontario/a deve presentare domanda scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione

3.2 Possono presentare domanda tutte le donne e gli uomini che abbiano superato il diciottesimo anno d'età, di qualsiasi nazionalità (in regola con il permesso di soggiorno se dovuto)

3.3 A seguito di un colloquio informativo il Presidente del CDA, tenuto conto della valutazione dei Responsabili di Area e del Direttore Generale, delibera l'ammissione o il rigetto.

3.4 Della decisione è data comunicazione all'interessato/a

3.5 I/le Volontari/e sono iscritti in un apposito ALBO DEI VOLONTARI

Art. 4 – IMPEGNI E OPERATIVITA' DEL VOLONTARIO

4.1 I/le Volontari/e sono tenuti/e a:

- a. conoscere fini, obiettivi, struttura della Fondazione;
- b. partecipare alla vita della stessa nel pieno rispetto delle regole stabilite e delle responsabilità;
- c. svolgere il loro compito con competenza, responsabilità e accettazione della verifica costante del loro operato;
- d. garantire, nei limiti della disponibilità dichiarata, continuità e impegno nel compimento delle azioni intraprese;

4.2 In relazione alla disponibilità dichiarata, con il Volontario/a è sottoscritto un programma della propria attività. In esso, oltre ad annotare i dati anagrafici, si dovranno evidenziare i seguenti punti:

- a. l'area di attività in cui il/la volontario/a presterà il proprio servizio;
- b. Il tutor di struttura che promuoverà l'inserimento del/la volontari/a nell'area indicata, che valuterà il buon inserimento nell'area dello stesso e che avrà la funzione di supporto e supervisore del/la volontario/a
- c. le giornate della settimana e/o le ore giornaliere in cui svolgerà la propria attività;
- d. l'attività specifica legata alle competenze in possesso del volontario, o la attività di supporto a momenti della vita quotidiana dell'area di riferimento.

4.3 Con la sottoscrizione di tale programma:

- a. il/la Volontario/a mette a disposizione della Fondazione parte del proprio tempo libero e le proprie capacità personali
- b. La Fondazione cura l'inserimento del/la Volontario/a nell'ambito della propria organizzazione, favorendone la miglior accoglienza, fornendo tutte le informazioni del caso e la supervisione costante.

5.1 La Fondazione provvede all'assicurazione contro gli infortuni che possono occorrere durante lo svolgimento delle mansioni concordate e all'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi

Ai/le Volontari/ie può essere corrisposto soltanto il rimborso delle spese preventivamente autorizzate, effettivamente sostenute e documentate, sulla base dei parametri stabiliti dalla Fondazione per i propri dipendenti

Art.5 GESTIONE DELL'ALBO DEI VOLONTARI SINGOLI

1. L'Albo di cui all'articolo 3, deve contenere le seguenti informazioni:

- a) generalità complete del volontario;
- b) opzioni espresse dal volontario in ordine alle attività per le quali il volontario intenda collaborare con la Fondazione;
- c) specifiche cognizioni tecniche e pratiche in possesso del volontario, esperienze dallo stesso maturate o, eventualmente, titoli professionali rilevanti ai fini dell'inserimento nell'elenco.

2. Il Presidente procede, con propria determinazione, alla cancellazione del nominativo di un volontario in presenza di una o più delle situazioni di seguito riportate:

- per espressa rinuncia del volontario, presentata in forma scritta;
- per accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione e la permanenza nell'elenco;
- per gravi negligenze nello svolgimento delle attività, risultanti da comunicazione in forma scritta a cura di chiunque ne abbia interesse e titolo in quanto utente o fruitore della prestazione, successivamente valutata con apposita relazione da parte del Responsabile dell'Area interessata;
- per ripetuto ed immotivato rifiuto di svolgere le attività per le quali era stata dal volontario stesso indicata la disponibilità.
