

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' DI SPORTELLO

Articolo 1 (Disciplina)

- 1. Il presente regolamento disciplina l'attività di sportello del Coordinamento Banche del Tempo di Roma.**

Articolo 2 (Dovere di osservanza)

- 1. Alla piena osservanza del presente regolamento sono e saranno tenuti tutti i soci del Coordinamento impegnati nella gestione e promozione degli sportelli territoriali.**

Articolo 3 (Attività e Sedi)

- 1. L'attività di sportello del Coordinamento Banche del Tempo di Roma consiste essenzialmente nell'organizzazione e coordinamento di scambi gratuiti e paritetici (in equivalenza di tempo, e prescindere dalla prestazione erogata o ricevuta) di servizi, di attività e di saperi sociali tra cittadini aderenti, denominati correntisti.**
- 2. Sono escluse dagli sportelli di Banca del Tempo le prestazioni di scambio che prevedano transazioni di denaro e/o valori, rilascio di certificazioni aventi titolo legale, iscrizioni ad ordini, collegi o albi professionali.**
- 3. Le sedi per lo svolgimento delle attività di sportello possono essere di proprietà pubblica o privata.**

Articolo 4 (Dotazione strumentale dello sportello)

- 1. Ciascuno sportello di Banca del Tempo deve avere la seguente dotazione strumentale:**
 - a) Personal Computer e stampante,**
 - b) Data base (ad accesso controllato) per organizzazione, registrazione e monitoraggio degli scambi;**
 - c) Collegamento ad internet via modem;**
 - d) Linea telefonica;**
 - e) Telefax;**
 - f) Segreteria telefonica;**
 - g) Schede di iscrizione;**
 - h) Schede scambi singoli ;**
 - i) Schede per scambi di gruppo;**
 - j) Diario di sportello;**
 - k) Registro presenze degli operatori;**
 - l) Carnet degli assegni in dare e avere;**
 - m) Tesserino di riconoscimento degli operatori e dei correntisti;**
 - n) E-mail.**
 - o) schede per i monitoraggi;**
 - p) schede per dichiarazione spese operatori e coordinatori;**
 - q) Regolamento di Sportello;**
 - r) Regolamento Coordinamento;**

Articolo 5

(Organico di sportello e formazione degli operatori)

1. Ogni sportello deve avere un organico di almeno 1 coordinatore e 3 operatori.
2. Durante tutto il periodo in cui lo sportello rimane aperto al pubblico è richiesta la presenza contemporanea di almeno 2 operatori.
3. Il coordinatore di sportello viene nominato dal Coordinamento Banche del Tempo di Roma su suggerimento dell'Associazione di gestione amministrativa..... L'eventuale sua revoca spetta al Coordinamento Banche del Tempo di Roma. Le sue dimissioni debbono essere presentate al Coordinamento Banche del Tempo di Roma
4. Ruolo del coordinatore:
 - a) partecipare in prima persona all'attività di sportello;
 - b) coordinare il lavoro di sportello;
 - c) garantire una corretta gestione del servizio;
 - d) curare la formazione degli operatori;
 - e) garantire la presenza degli operatori a sportello;
 - f) partecipare alle riunioni del coordinamento territoriale e cittadino;
 - g) impegnarsi sul territorio (rapporti con il Municipio ed altre associazioni di volontariato);
 - h) presentare la relazione bimestrale e le statistiche semestrali
 - i) riunire, almeno. una volta al mese l'organico, non in orario di sportello
 - j) partecipare ai corsi di formazione.
5. Gli operatori soci dell'Associazione di gestione per l'attività di sportello dovranno osservare il regolamento di sportello e quello del Coordinamento Banche del Tempo di Roma.
6. Ruolo dell'operatore:
 - a) accoglienza e colloquio nuovi iscritti;
 - b) compilazione della scheda;
 - c) programmare gli scambi;
 - d) mantenere un rapporto frequente con i correntisti;
 - e) consultare e tenere aggiornato il diario di sportello;
 - f) registrare la contabilità assegni (scheda scambi e fondo ore);
 - g) attenersi alle direttive del coordinatore responsabile dello sportello
 - h) partecipare ai corsi di formazione
 - i) partecipare alle riunioni mensili dell'organico non in orario di sportello;
 - j) partecipare al coordinamento territoriale.

Articolo 6

(Articolazione del servizio)

1. Presso ciascuno sportello sono ammessi solo scambi totalmente gratuiti, conteggiati secondo l'unità monetaria di scambio: ora.
2. Gli sportelli sono aperti al pubblico per almeno 4 giorni alla settimana. Ciascun turno di apertura ha una durata minima di 3 ore.
3. Lo sportello rimane chiuso per un massimo di:
 - a) 30/40 giorni in estate;
 - b) 2 settimane durante le feste natalizie;
 - c) 1 settimana durante le feste pasquali.
4. E' compito specifico del coordinatore assicurarsi che i correntisti dello sportello siano preavvisati della chiusura dello sportello con almeno 10 giorni di anticipo.
5. Le date di chiusura sono stabilite dal Consiglio Direttivo.

6. Qualora il servizio di sportello debba essere sospeso per motivi eccezionali o comunque imprevisti, il coordinatore deve darne comunicazione al Segretario del Coordinamento Banche del Tempo di Roma, il quale lo renderà noto al Consiglio Direttivo e ai soci.