AVVISO PUBBLICO

PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI VOLONTARI CIVICI DEL COMUNE DI CASTEL GOFFREDO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Visti:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 12/04/2022, con cui sono stati stabiliti l'istituzione e la gestione del servizio di volontariato civico individuale presso il Comune di Castel Goffredo;
- il vigente "*Regolamento per l'istituzione e la gestione del servizio di volontariato civico individuale*";
- la determinazione di approvazione del presente Avviso pubblico;

RENDE NOTO

che è indetta la presente procedura atta all'iscrizione di cittadini residenti nel Comune di Castel Goffredo all'Albo comunale dei Volontari Civici.

1. FINALITÀ

Il volontariato civico comunale individuale definisce un insieme di attività prestate in modo personale, spontaneo e gratuito, da singoli cittadini a favore della comunità locale, per soli fini di solidarietà e impegno civile.
Il Volontario, pertanto, è una persona fisica che, per libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.
Il presente Avviso disciplina l'iscrizione all'Albo dei Volontari civici da parte di singoli cittadini che volontariamente, spontaneamente e gratuitamente intendano collaborare e partecipare allo svolgimento di compiti di interesse sociale di questo Ente (volontariato civico comunale individuale), mentre l'attività di volontariato svolta tramite la partecipazione ad organizzazioni del Terzo Settore resta disciplinata dalle vigenti norme di legge.

2. PRESTAZIONI

Il volontariato civile individuale è prestato in relazione a tutte le attività di interesse pubblico di competenza dell'Amministrazione Comunale e non espressamente vietate o riservate ad altri soggetti dalle norme statali, regionali, dallo Statuto comunale e dai regolamenti comunali.
La presente procedura è atta al reperimento di Volontari civici per attività da svolgersi nei seguenti ambiti:

- **Tutela ambientale** (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sorveglianza, cura, pulizia strade e marciapiedi, interventi di manutenzione ed eventuale ripristino di piccole aree verdi, aiuole, giardini pubblici, parchi gioco);
- **Cura, manutenzione e sorveglianza di spazi comunali** (a titolo esemplificativo e non esaustivo: custodia, vigilanza, manutenzioni di strutture pubbliche, degli arredi e relative pertinenze).

Le aree di intervento potranno essere successivamente implementate dall'Amministrazione Comunale, nel novero di quelle previste dal Regolamento comunale in materia.

3. REQUISITI SOGGETTIVI

Per poter sottoscrivere un impegno ai sensi del vigente Regolamento, gli interessati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) Residenza nel Comune di Castel Goffredo;
b) Età non inferiore a 18 e non superiore all'età coperta dall'assicurazione in essere da parte dell'Ente (attualmente: persone di età non superiore a 80 anni. Per coloro raggiungano tale età nel corso del rapporto instaurato, l'assicurazione mantiene la sua validità fino alla successiva scadenza annuale del premio e cessa al compimento di detto termine);

c) Idoneità psicofisica allo svolgimento del servizio (possono essere iscrivibili anche cittadini pensionati per invalidità o diversamente abili, purché comunque idonei al compimento dello specifico servizio. Non sono invece iscrivibili, poiché non assicurabili, le persone affette da esiti di lesioni cerebrali, vascolari, da manifestazioni croniche di tossico alcolismo, nonché da pregresso o in atto stato di dipendenza da sostanze stupefacenti, quelle affette da schizofrenia, da forme maniaco-depressive, da stati paranoici, da sindromi organiche cerebrali o da altre patologie psicotiche);
d) Assenza di condanne e di procedimenti penali incidenti negativamente nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o potenzialmente lesivi dell'immagine della Pubblica Amministrazione;
e) Non aver subito interdizione, seppur temporanea, dai pubblici uffici.

Per particolari e specifiche attività, che richiedono particolari competenze, attitudini o predisposizioni, l'ente si riserva di richiedere ulteriori specifici requisiti.

4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Lo svolgimento del volontariato civico è subordinato all'iscrizione nell'Albo comunale dei Volontari civici.
La domanda di iscrizione dovrà essere inoltrata mediante la compilazione dell'apposito modulo sullo Sportello telematico polifunzionale del Comune di Castel Goffredo al link:
https://sportellotelematico.comune.castelgoffredo.mn.it/procedure%3As_italia%3Aalbo.comunale.volontariato%3Biscrizione?source=1153
Considerata la trasmissione della domanda tramite lo Sportello Telematico comunale (che prevede un accesso con autenticazione SPID/CIE/CNS), il cittadino non è tenuto ad apporre sui documenti la propria firma digitale o autografa.
Gli interessati, al momento della richiesta di iscrizione, potranno comunicare la propria disponibilità per tutte o anche solo per alcune delle attività di cui all'articolo 2.
La domanda di iscrizione al suddetto Albo, con la dichiarazione di disponibilità, può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno.

5. ISTRUTTORIA DI ESAME DELLE DOMANDE

Le richieste di iscrizione vengono esaminate dal Responsabile del Settore Affari Generali e Personale che, dopo aver sentito il Responsabile del Settore che necessita dell'impiego del volontario, dispone l'iscrizione nell'Albo comunale dei volontari civici, ovvero il diniego motivato, o richiede integrazione della documentazione presentata.
Il procedimento si chiude non oltre i 30 giorni dalla presentazione della domanda con:
- l'accoglimento della disponibilità di servizio come Volontario civico, per cui il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale procede all'iscrizione del nominativo nell'Albo comunale dei Volontari Civici;
- l'eventuale motivato provvedimento di diniego dell'iscrizione, portato a conoscenza dell'interessato all'indirizzo dichiarato nella domanda.

6. SELEZIONE DEL VOLONTARIO CIVICO

I Volontari civici da coinvolgere nelle specifiche attività vengono selezionati dal Responsabile del Settore che necessita dell'impiego dei volontari, tenendo conto dei seguenti elementi:
a) disponibilità all'attività dichiarata dall'interessato nella domanda di iscrizione all'Albo comunale dei volontari civici;
b) idoneità all'attività da assegnare, valutata tenendo conto di:
   - precedenti attività lavorative svolte;
   - livello di istruzione e preparazione specifica dimostrata;
   - età in relazione all'incarico;
   - attitudini e capacità fisiche.

7. ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

Prima dell'inizio del servizio, il Volontario civico sottoscrive con il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale un apposito disciplinare, che riporta tutte le informazioni relative all'espletamento del servizio stesso.

La durata di ogni impegno si intende a tempo determinato e sarà stabilita, di volta in volta, dal Responsabile del Settore, in sede di definizione e di comunicazione dello stesso.
Il Responsabile del Settore o il dipendente comunale delegato, referenti per l'attività cui il Volontario Civico è preposto, hanno il compito di informare e istruire il Volontario Civico circa le modalità di svolgimento delle mansioni e le normative di riferimento cui attenersi, con particolare riguardo alla sicurezza sul lavoro; è altresì loro compito la vigilanza sul corretto svolgimento delle attività da parte del Volontario Civico.
I volontari sono seguiti e coordinati nell'esecuzione degli interventi dal Responsabile del Settore cui fa capo il Servizio di intervento, senza che ciò comporti subordinazione gerarchica alcuna.
Il rapporto instaurato, in quanto non sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato e pertanto non indispensabile per lo svolgimento delle funzioni proprie di competenza dell'Ente, nel cui ambito operativo s'inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, non darà assolutamente luogo:

a) a obbligo giuridico di prestare attività;
b) a relazione tra prestazione e retribuzione;
c) a esercizio di poteri repressivi o impositivi.

Il volontario avrà autonomia gestionale, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro di competenza del Responsabile del Settore. Il Responsabile del Settore monitora l'andamento delle attività e l'apporto dato nel suo complesso.

8. DOVERI DEL VOLONTARIO

Ciascun Volontario è tenuto a:

a) svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico e in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
b) rispettare gli orari di attività (qualora previsti);
c) tenere un comportamento, verso chiunque, improntato alla massima correttezza ed educazione;
d) tenere, verso i dipendenti comunali, un comportamento ispirato ad un rapporto di reciproco rispetto e collaborazione;
e) astenersi durante il servizio volontario da attività estranee al servizio stesso;
f) comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di riferimento eventuali assenze o impedimenti a svolgere la propria attività;
g) segnalare al Responsabile di Settore di riferimento tutti gli aspetti e circostanze che richiedono l'intervento del personale comunale.

I volontari sono altresì tenuti:

- al rispetto delle normative concernenti il segreto d'ufficio per informazioni e notizie di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività; analogamente sono tenuti alla scrupolosa osservanza della normativa vigente in materia di Privacy, di cui al D.lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- a sottoporsi alle eventuali verifiche periodiche e attività formative previste dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., qualora il RSPP e il medico del lavoro dell'Ente ne prescrivano la necessità.

Ciascun Volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale, intendendosi che in tale caso l'Amministrazione comunale e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo, salvo che sia diversamente accertato dalle autorità competenti.

9. DOTAZIONE E ATTREZZATURE

Al Volontario potranno essere assegnati, tramite apposito atto scritto del Responsabile di Settore competente, mezzi, strumenti e dotazioni del Comune al fine dello svolgimento delle attività e per il tempo strettamente necessario all'espletamento del compito assegnato, compresi i dispositivi individuali di sicurezza, se necessari secondo la vigente normativa di riferimento.

In caso di utilizzo da parte del Volontario civico di un autoveicolo comunale:

a) è a carico dell'Amministrazione Comunale tutto quanto concerne la manutenzione ordinaria e straordinaria, la revisione periodica di legge, l'assicurazione, la fornitura del carburante e ogni altra spesa riguardante la tenuta in strada del veicolo stesso;
b) è compito del Volontario Civico il mantenimento della propria idoneità alla conduzione del veicolo assegnato, attraverso i puntuali adempimenti di legge per il mantenimento della validità della patente di guida; in caso di perdita, temporanea o definitiva, dell'autorizzazione alla conduzione del veicolo, il Volontario Civico è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile del Settore interessato.

Al Volontario civico viene altresì assegnato un cartellino identificativo personale con foto tessera, che deve essere portato in modo visibile durante lo svolgimento del servizio, per consentire l'immediata riconoscibilità da parte dell'utenza e dei dipendenti comunali.
Il Volontario civico è tenuto al corretto uso e custodia delle attrezzature e dei veicoli assegnati; in caso di attrezzature e veicoli assegnati con atto formale, ne avrà personalmente cura e responsabilità fino a discarico.
Le attrezzature e i veicoli vengono assegnati e riconsegnati nei modi e nei termini di volta in volta stabiliti a seconda dei casi specifici.

10. ASSICURAZIONI

L'Amministrazione Comunale provvede, a propria cura e spese, alla copertura assicurativa (responsabilità civile verso terzi connessi allo svolgimento delle attività o del servizio; infortuni) dei Volontari civici per il tramite delle coperture assicurative dell'Ente in corso di vigenza.
Le coperture assicurative vengono attivate unicamente per i Volontari civici effettivamente impiegati e hanno effetto solo durante l'espletamento delle attività.
Ai fini della copertura assicurativa, il Responsabile del Settore che accoglie l'intervento dei singoli volontari trasmette al Responsabile del Settore Affari Generali e Personale apposita comunicazione inerente l'attività nella quale l'intervento del volontario è coinvolto, nonché gli automezzi, gli strumenti e le dotazioni eventualmente assegnate.
L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per fatti dolosi o colposi posti in essere dai volontari.

11. RINUNCIA, SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DALL'ALBO

La disponibilità dei Volontari è revocabile in qualsiasi momento per sopravvenuta manifesta inidoneità degli interessati, in relazione ai requisiti richiesti o per motivi personali degli stessi, con preavviso di almeno sette giorni lavorativi da effettuarsi mediante la compilazione dell'apposito modulo sullo Sportello telematico polifunzionale del Comune di Castel Goffredo al link:
https://sportellotelematico.comune.castelgoffredo.mn.it/procedure%3As_italia%3Aalbo.comunale.volontariato%3Bcancellazione?source=1153
Il Responsabile del Settore Affari generali e personale ha facoltà di sospendere o concludere in qualsiasi momento la collaborazione con il Volontario Civico, qualora:

a) vengano a mancare i requisiti soggettivi richiesti;
b) dal comportamento del Volontario possa derivare un danno per l'Amministrazione comunale, l'utenza o la cittadinanza in generale;
c) siano accertate a carico del Volontario Civico violazioni di leggi, regolamenti o di ordini dell'Autorità, di portata tale da inficiare il rapporto fiduciario e di collaborazione instauratosi verso la collettività;
d) l'Amministrazione non ritenga più opportuno il coinvolgimento dei volontari in un determinato intervento, per motivazioni espresse.

Il Volontario Civico il cui comportamento in servizio determini la cessazione del rapporto di collaborazione per le motivazioni esposte alle lettere a), b) e c) del presente articolo, viene cancellato dall'Albo dei Volontari Civici.

12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con riferimento alle disposizioni sulla tutela dei dati personali, il Comune di Castel Goffredo, titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati contenuti nella domanda di iscrizione all'Albo è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento di selezione del volontario civico e dell'eventuale successivo rapporto instaurato dal Comune con lo stesso. Il conferimento di tali dati è obbligatorio. I dati stessi saranno raccolti e custoditi presso l'Ufficio Segreteria.

Tutti i dati personali (comuni, identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Castel Goffredo saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste nel Regolamento 679/2016/UE e D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei sia informatici. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.
Il Titolare del trattamento è il Comune di Castel Goffredo, nella persona del legale rappresentante pro tempore, il Responsabile del Trattamento è Giuseppina Mastroianni, Responsabile del Settore, gli incaricati del trattamento sono i dipendenti comunali a ciò strettamente autorizzati, ovvero i soggetti terzi Responsabili Esterni del Trattamento. I riferimenti del Responsabile della Protezione Dati - R.P.D. - sono reperibili sul sito Web - sezione di Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori.
L'Albo dei volontari civici è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castel Goffredo in Amministrazione Trasparente, sezione "Altri Contenuti" ad opera dell'Ufficio Segreteria, che ne cura anche l'aggiornamento.

13. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il presente avviso e la modulistica correlata sono reperibili sul sito web dell'Ente in Amministrazione Trasparente, sezione "Altri Contenuti".
Per ulteriori informazioni, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune (tel. 0376/777228 - 225), dalle ore 9 alle ore 13, di ogni giorno non festivo escluso il sabato.
Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento al vigente regolamento comunale in materia, nonché alle vigenti disposizioni normative applicabili.

Castel Goffredo, li **06/09/2023**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Mastroianni Giuseppina