SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

DISCIPLINARE DI INCARICO
per l'esercizio di attività di volontariato civico individuale

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in Castel Goffredo, presso la sede Municipale in piazza Mazzini n.1.

TRA LE PARTI

Sig./Sig.ra _____, che agisce in questo atto per conto e nell'interesse del Comune di Castel Goffredo, avente codice fiscale 81001030204, in qualità di Responsabile del settore Affari Generali e Personale;

E

Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____ il _____ e residente a _____, in _____ - C.F. _____;

PREMESSO CHE

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 12/04/2022 sono stati stabiliti l'istituzione e la gestione del servizio di volontariato civico individuale presso il Comune di Castel Goffredo, disciplinato dal relativo "*Regolamento per l'istituzione e la gestione del servizio di volontariato civico individuale*";
- con determinazione n. _____ del _____ è stato approvato l'avviso pubblico per l'iscrizione all'albo dei Volontari Civici del Comune di Castel Goffredo e relativi allegati;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1. **Attività e disponibilità oraria**

Nell'ambito di quanto richiamato in premessa, il Volontario verrà impiegato nelle seguenti attività: _____.

Il Volontario offre la sua disponibilità allo svolgimento delle predette attività nei seguenti giorni della settimana _____ e nella seguente fascia oraria _____.

2. **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.

Le attrezzature e i veicoli vengono assegnati e riconsegnati nei modi e nei termini di volta in volta stabiliti a seconda dei casi specifici. Il Volontario è tenuto al corretto uso e custodia delle attrezzature e dei veicoli assegnati, e ne avrà personalmente cura e responsabilità fino a discarico.

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.

3. Modalità di esecuzione delle prestazioni

Il Volontario viene informato circa l'inizio dell'attività dal Responsabile del Settore competente. 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 Volontario è seguito e coordinato nell'esecuzione degli interventi dal Responsabile del Settore cui fa capo il Servizio di intervento, senza che ciò comporti subordinazione gerarchica alcuna. Il Responsabile del Settore o il dipendente comunale delegato, referenti per l'attività cui il Volontario è preposto, hanno il compito di informare e istruire il Volontario 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.

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

Il 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.

Il Volontario è altresì tenuto 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.

4. Compenso

Il servizio di volontariato civico individuale è svolto esclusivamente in forma volontaria e gratuita con carattere di sussidiarietà alle attività e ai servizi che il Comune garantisce nell'interesse generale. Tale servizio non può essere retribuito in alcun modo, nemmeno dal beneficiario, ed è espressione del contributo concreto delle persone al benessere della collettività finalizzato a realizzare forme di

cittadinanza attiva, di partecipazione e di solidarietà con l'obiettivo di radicare nella comunità forme di cooperazione, rafforzando, in ambito di coesione sociale il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e tra i cittadini stessi.

5. Inquadramento giuridico

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.

6. Obblighi di riservatezza.

Il Volontario è tenuto al rispetto delle normative concernenti il segreto d'ufficio per informazioni e notizie di cui venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività; analogamente è tenuto alla scrupolosa osservanza della normativa vigente in materia di Privacy, di cui al D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

7. 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) del Volontario per il tramite delle coperture assicurative dell'Ente in corso di vigenza.
L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per fatti dolosi o colposi posti in essere dal Volontario.

8. Responsabilità

Il 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. Revoca e Recesso

La disponibilità del Volontario è revocabile in qualsiasi momento per sopravvenuta manifesta inidoneità in relazione ai requisiti richiesti o per motivi personali, con preavviso di almeno sette giorni lavorativi da effettuarsi mediante la compilazione dell'apposito modulo sullo Sportello telematico polifunzionale del Comune di Castel Goffredo.

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.

10. Rinvio e disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente disciplinare le parti fanno riferimento a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
Con la presente, il volontario autorizza il trattamento dei suoi dati personali ai sensi della vigente normativa in materia.

Castel Goffredo, lì _____

Letto, confermato e sottoscritto

Il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale

_____

Il Volontario

_____