



COMUNE DI BANCHETTE

Città Metropolitana di Torino

Via Roma n. 59

AVVISO PUBBLICO PER ATTIVITA' DI VOLONTARIATO CIVICO COMUNALE CITTADINANZA ATTIVA

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 26.07.2019 è stato approvato il “Regolamento per la disciplina del volontariato civico comunale – cittadinanza attiva”.

Il Regolamento “volontariato civico comunale – cittadinanza attiva” disciplina l’insieme delle attività prestate a favore della comunità locale, da singoli cittadini, in modo transitorio o definitivo, spontaneo, gratuito, senza fini di lucro diretti e/o indiretti ed esclusivamente per soli fini di solidarietà ed impegno civile.

L’intervento dei volontari riguarda le attività di interesse pubblico di competenza del Comune, che non siano espressamente vietate o riservate, da leggi, regolamenti comunali e dallo Statuto comunale, individuate nei seguenti ambiti:

- a) Socio assistenziale e socio educativo;
- b) Tutela ambientale;
- c) Valorizzazione del territorio comunale;
- d) Cura, manutenzione e sorveglianza di spazi comunali;
- e) Sicurezza urbana e stradale;
- f) Cultura e tempo libero;
- g) Sport e turismo;
- h) Lavori di piccola manutenzione;
- i) Pulizia strade, piazze, parchi, marciapiedi, sentieri e altre pertinenze stradali di proprietà o di competenza del Comune;
- j) Manutenzione aree giochi;
- k) Attività di sorveglianza dei bambini all’entrata e all’uscita dalle scuole, accompagnamento e sorveglianza bambini su scuolabus e pedibus;
- l) Distribuzione pasti agli anziani e aiuto distribuzione pasti nella mensa scolastica;
- m) Distribuzione sacchi e altri contenitori per la raccolta rifiuti.

REQUISITI

Possono presentare domanda di volontariato civico tutte le persone che intendono dare la propria disponibilità allo svolgimento di attività di pubblico interesse e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- o Età non inferiore ad anni 18;
- o Idoneità psico-fisica;
- o Assenza di condanne e procedimenti penali;
- o Permesso di soggiorno in corso di validità per i cittadini extracomunitari;
- o Appartenenza ad una struttura di accoglienza per i richiedenti asilo e relativa stipula di convenzione tra le parti;
- o Aver adempiuti gli obblighi tributari;
- o Non avere nessun tipo di contenzioso per interessi propri, del coniuge o di figli conviventi;
- o Non avere conflitti di interesse e svolgere attività in conflitto con il Comune;

PRESENTAZIONE DOMANDE

Coloro che intendono svolgere l'attività di volontariato civico devono essere iscritti nel Registro dei volontari civici – Cittadinanza attiva.

La domanda di iscrizione, reperibile presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Banchette o scaricabile dal sito web dell'Ente al seguente indirizzo www.comune.banchette.to.it – dovrà essere riconsegnata/inoltrata al suddetto ufficio, in qualsiasi periodo dell'anno, a mano oppure tramite le seguenti modalità:

- Fax al numero: 0125/611468;
- Pec all'indirizzo: banchette@ruparpiemonte.it
- E-mail all'indirizzo: protocollo@comune.banchette.to.it

Nella domanda di iscrizione dovranno essere dichiarati:

- le generalità complete del volontario e la sua residenza, i recapiti telefonici, mail ed eventuale PEC;
- le attività per le quali il volontario intende collaborare con il Comune e la disponibilità in termini di tempo;
- l'accettazione del Regolamento di volontariato civico comunale – cittadinanza attiva;
- esperienze maturate e/o titoli professionali.

Il Comune provvede all'accettazione della domanda, oppure, secondo i casi, a richiedere integrazione della documentazione presentata o alla comunicazione del diniego.

SELEZIONE DEL VOLONTARIO CIVICO

I Volontari civici vengono selezionati dal Responsabile di Settore cui necessita l'uso dei volontari, sentito l'Assessore competente o il Sindaco previa consultazione dell'istanza di iscrizione e tenendo conto di questi elementi essenziali:

- disponibilità ad effettuare l'attività dichiarata nella domanda;
- idoneità all'attività da assegnare tenendo conto di:
 - o precedenti attività svolte;
 - o livello di istruzione e preparazione;
 - o età in relazione all'incarico;
 - o attitudini e capacità fisiche.

Nella scelta dei candidati non potrà essere attuata alcuna discriminazione.

ESPLETAMENTO DEI SERVIZI-PROGETTI

I contenuti e gli scopi delle attività di volontariato civico devono essere contenuti in appositi progetti approvati dalla Giunta Comunale.

Tali progetti dovranno indicare:

- la specifica attività da svolgere con l'impiego dei volontari;
- la durata dell'impiego;
- il nominativo del Responsabile – referente del Comune per segnalazioni e/o comunicazioni;
- gli impieghi richiesti dall'Amministrazione;
- eventuali corsi di formazione per i volontari nelle attività oggetto dei progetti ai sensi del d.lgs 81/2008 e s.m.i..

Il volontario civico dovrà sottoscrivere per accettazione l'adesione al progetto prima di iniziare l'attività.

La durata dei progetti si intende a tempo determinato.

Ad ogni volontario civico sarà assegnato un cartellino identificativo e personale che dovrà essere portato in modo visibile.

L'Amministrazione comunale non riconoscerà, pertanto, alcun compenso ma si limiterà a sostenere le spese necessarie e indispensabili alla realizzazione delle attività.

SOSPENSIONE E CESSAZIONE DELLA COLLABORAZIONE

Il volontario civico può ritirarsi dallo svolgimento della propria attività in qualsiasi momento, previo avviso al Responsabile di Settore.

L'Amministrazione può sospendere o concludere in qualsiasi momento la collaborazione qualora:

- vengano a mancare i requisiti soggettivi;
- se il comportamento del volontario arreca un danno all'amministrazione;
- in caso di violazioni di leggi o regolamenti da parte del volontario;
- l'amministrazione non ritenga più opportuno il coinvolgimento del volontario per motivazioni espresse.

DOTAZIONI E ATTREZZATURE

Al volontario civico potranno essere assegnati mezzi, strumenti e dotazioni comunali, tramite atto scritto del Responsabile di Settore competente.

Le attrezzature ed i veicoli verranno assegnati e riconsegnati nei modi e termini previsti nel progetto.

Il volontario civico è tenuto al corretto uso, nonché custodia delle attrezzature e veicoli assegnati.

ASSICURAZIONI

L'Amministrazione comunale provvede alle coperture assicurative di Volontari Civici contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi; le coperture assicurative vengono attivate unicamente per i Volontari Civici effettivamente operativi e hanno effetto solo durante l'espletamento delle attività.

DOVERI DEL VOLONTARIO

Ciascun volontario è tenuto a:

- svolgere i compiti assegnati con massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico, in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento e del codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- rispettare orari delle attività, se previsti;
- tenere un comportamento di correttezza ed educazione;
- tenere verso i dipendenti comunali un comportamento di reciproco rispetto e collaborazione;
- astenersi durante il servizio da altre attività estranee allo stesso;
- comunicare tempestivamente eventuali assenze dal servizio;
- segnalare eventuali richieste di intervento del personale comunale;
- astenersi durante il servizio dall'assunzione di bevande alcoliche e sostanze nocive.

Il volontario civico è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire informazioni circa atti di cui viene a conoscenza mediante l'espletamento della propria attività.

Ciascun volontario civico 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 ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo, salvo che sia diversamente accertato dalle autorità competenti.

Il volontariato civico è tenuto alla discrezione e al rispetto della dignità della funzione cui è ammesso; non deve in alcun modo ostacolare il normale svolgimento delle attività dei dipendenti comunali; deve svolgere la propria attività nel rispetto dei diritti e della dignità degli utenti e dei cittadini; deve esplicare le mansioni attribuitegli in modo tecnicamente corretto, nel rispetto delle norme vigenti.

Per ulteriori informazioni ed eventuali chiarimenti rivolgersi all'Ufficio Segreteria al numero di tel. 0125/611615 – email: protocollo@comune.banchette.to.it

Banchette, lì 28 agosto 2019

Il Segretario Comunale
f.to Dr. Umberto Bovenzi