

## **LINEE GUIDA PER L'ISTITUZIONE DI UN ALBO DI VOLONTARI CIVICI DEL COMUNE DI OLEGGIO**

Il Comune di Oleggio, in conformità con il dettato costituzionale e i principi dello Statuto Comunale, favorisce l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati per lo svolgimento di attività e servizi di interesse generale, volti al conseguimento del bene comune.

L'Amministrazione Comunale, sulla base dei principi di sussidiarietà e solidarietà sociale, valorizza, oltre al volontariato organizzato, il contributo volontario dei cittadini singoli e associati in gruppi informali, che intendono partecipare attivamente ad integrare, migliorare e qualificare i servizi resi dal Comune nell'interesse della propria comunità, favorendo legami positivi e stimolando il senso di corresponsabilità e di appartenenza al territorio come bene comune, secondo il principio di coesione sociale.

Il Comune attraverso le presenti Linee Guida, intende disciplinare l'attività di volontariato civico, quale forma di cittadinanza attiva, prestata da liberi cittadini singoli o facenti parte di un'Associazione convenzionata con il Comune ed iscritti all'Albo Comunale dei Volontari Civici.

Il Comune riconosce che l'attività di volontariato è libera. Ogni individuo può intraprendere, in piena autonomia, attività di volontariato a beneficio dei singoli e della comunità locale in ogni area di intervento definita dall'ente.

### **Art. 1 – Definizioni**

1. Il volontario è una persona che, per sua 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 della comunità civica, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.
2. L'attività del volontario non può essere retribuita ed ha carattere aggiuntivo e complementare alle ordinarie attività dell'apparato comunale normalmente destinate a servizio di utilità sociale prescelto dal volontario.
3. L'attività del volontario anche se spontanea e gratuita, libera da vincoli temporali e condizionamenti esterni derivanti dall'affidamento di terzi, può essere effettuata in prestabiliti orari di lavoro e secondo modalità coordinate con l'attività di altri lavoratori.

### **Art. 2- Identificazione dei servizi**

1. Il servizio civico si svolge principalmente nei seguenti ambiti:
  - a) attività di manutenzione e custodia del patrimonio comunale
  - b) attività di carattere sociale
  - c) attività di carattere ecologico
  - d) attività di carattere culturale.

2. Il servizio civico potrà comunque essere 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 e Regionali, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

### **Art. 3 - Modalità di accesso per i cittadini**

1. Chi intende svolgere attività volontarie di servizio civico presenta domanda di ammissione all'Amministrazione comunale nella quale indica i dati anagrafici, il titolo di studio, la professione esercitata, l'attività che è disponibile a svolgere, i tempi nei quali è disponibile e l'accettazione incondizionata delle presenti linee guida.

2. La domanda può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno.

3. Periodicamente potranno essere esposti all'albo pretorio, nei luoghi abituali e sul sito web del Comune, avvisi pubblici per il coinvolgimento dei Volontari nello svolgimento di attività particolari rientranti negli ambiti indicati all'art. 2, salva fatta comunque la possibilità da parte dei cittadini di poter presentare spontaneamente durante tutto l'anno la propria candidatura a volontario.

4. Possono presentare richiesta coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadini italiani;

b) cittadini comunitari ed extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia;

c) età non inferiore agli anni 18;

d) Idoneità psico-fisica e attitudinale in relazione alle caratteristiche dell'attività o del servizio da svolgersi da valutarsi in sede di svolgimento della prestazione;

e) assenza di condanne e di procedimenti penali.

5. Possono svolgere il servizio suddetto anche pensionati per invalidità o disabili; il loro utilizzo sarà compatibile con la condizione fisica.

6. Le domande vengono vagliate dal Responsabile dei Servizi Socioculturali e alla Persona, che provvede, con proprio atto, a formare un elenco dei volontari idonei disponendone l'iscrizione secondo l'ordine cronologico di iscrizione all'Albo.

### **Art. 4 - Albo comunale dei volontari e modalità di impiego**

1. E' istituito l'Albo comunale dei volontari civici a cui sono iscritti tutti coloro che abbiano presentato la richiesta di cui all'art. 3 e presentino i requisiti richiesti.

2. L'Albo dei Volontari Civici è pubblicato all'Albo pretorio on line sul portale del Comune.

3. Ogni anno l'Amministrazione Comunale effettua la revisione dell'Albo Comunale dei Volontari Civici, al fine di verificare la volontà o meno di tutti gli iscritti al mantenimento dell'iscrizione e alla disponibilità di collaborazione volontaria.

4. I Volontari civici, iscritti all'albo, vengono singolarmente convocati per un colloquio con il Responsabile di Settore di riferimento in cui verrà impiegato il volontario civico.

5. Il colloquio ha lo scopo di verificare la motivazione dell'aspirante volontario civico, l'effettiva disponibilità e la sua idoneità all'attività cui verrebbe preposto.
6. Nella scelta dei candidati non potrà essere attuata alcuna discriminazione in ordine a sesso, razza, religione e credo politico dell'aspirante Volontario.
7. Il Volontario Civico viene informato circa l'inizio dell'attività con comunicazione scritta che riporti tutte le informazioni relative all'espletamento del servizio contenute nella disposizione di affidamento
8. Il volontario civico sarà sottoposto a un periodo di prova che potrà variare, a seconda del settore di impiego, da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 45 giorni.
9. Scaduto tale termine, salvo diversa disposizione del responsabile del settore, il volontario civico sarà operativo a tutti gli effetti.
10. Il Responsabile di Settore cui assegnato il volontario ha il compito di informare e istruire il Volontario Civico circa le modalità di svolgimento delle mansioni e le normative di riferimento a cui attenersi; è loro compito anche la vigilanza sul corretto svolgimento delle attività del Volontario Civico.

#### **Art. 5 - Caratteristiche dell'attività di volontariato**

1. Le attività di volontariato continuative o saltuarie del servizio civico sono gratuite e non possono in alcun modo prefigurare un rapporto di dipendenza o dar luogo a diritto di precedenza, di preferenza o ad agevolazioni nei concorsi banditi dal Comune, né ad alcun tipo di diritto non previsto espressamente dal presente Regolamento o da leggi vigenti. Tale attività non costituisce rapporto di lavoro, per cui le persone impegnate non possono vantare nei confronti del Comune di Fiesse alcun diritto di tipo retributivo, previdenziale o assicurativo in genere.

2. L'instaurazione di rapporti con singoli volontari non comporta la soppressione di posti in pianta organica, né la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudica il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette.

#### **Art. 6 - Espletamento del servizio**

1. I volontari impiegati nelle attività di cui al presente regolamento devono essere provvisti, a cura dell'Amministrazione, di cartellino identificativo che, portato in modo ben visibile, consenta l'immediata riconoscibilità degli stessi volontari da parte dell'utenza o comunque della cittadinanza.

2. I volontari non devono in alcun modo ostacolare il normale svolgimento delle attività dei dipendenti comunali; devono svolgere la propria attività nel rispetto dei diritti e della dignità degli utenti e dei cittadini; devono esplicitare le mansioni attribuitegli in modo tecnicamente corretto; devono comunicare tempestivamente al Responsabile di Settore eventuali modifiche di orario, assenze o impedimento a svolgere la propria mansione.

3. L'organizzazione delle attività terrà conto dell'esigenza di tutelare il segreto d'ufficio e la riservatezza.

4. L'attività del volontario si esplica, secondo orari e modalità predeterminate, in un rapporto di collaborazione con il personale dipendente del Comune di Oleggio.

## **Art. 7 – Coordinamento**

1. L'attività dei volontari è coordinata dal Responsabile del Settore competente che deve:

- a) accertare che i volontari inseriti nelle attività siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche;
- b) vigilare sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, e la dignità degli eventuali utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore; c) verificare i risultati delle attività attraverso incontri periodici.

2. Dovrà inoltre essere valutata la compatibilità dell'intervento con la normativa sull'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **Art. 8 - Obblighi dell'Amministrazione**

1. Spettano al Comune di Oleggio, ed in particolare al funzionario individuato come Datore di lavoro, tutti gli adempimenti connessi al Decreto Legislativo 81/2008.

2. L'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare immediatamente ai volontari ogni evento che possa incidere sullo svolgimento delle attività o sul rapporto di collaborazione.

3. L'Amministrazione provvede alla copertura assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, senza nessun onere a carico dei volontari.

4. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per fatti dolosi o gravemente colposi posti in essere dai volontari stessi.

## **Art. 9 – Mezzi e attrezzature**

1. Il Comune fornisce ai volontari, a propria cura e spese, tutti i mezzi e le attrezzature necessari allo svolgimento del servizio nonché quelle previste dalla vigente normativa in materia di antinfortunistica. Le attrezzature devono essere riconsegnate nei modi e nei termini di volta in volta concordati.

2. Il consegnatario di attrezzature ne avrà personalmente cura fino a scarico.

3. L'Amministrazione comunale fornisce inoltre a ciascun volontario i presidi individuali di sicurezza in rapporto all'attività svolta, i quali possono essere tenuti fino alla permanenza di iscrizione all'Albo.

## **Art. 10 – Controlli**

L'Amministrazione comunale controlla il corretto svolgimento delle attività dei volontari ed ha la facoltà di sospendere in qualsiasi momento le attività del volontario qualora:

- a) da esse possa derivare un danno per il Comune di Oleggio, per l'utenza o la cittadinanza;
- b) vengano violati i doveri previsti dalle presenti linee guida;
- c) vengano meno i requisiti di iscrizione previsti dalle presenti linee guida;
- d) l'Amministrazione non ritenga più opportuno il servizio. E' sempre ammesso da parte del volontario, di esercitare il diritto di recesso ovvero rinunciare all'espletamento delle attività concordate da espletare, fermo restando il semplice onere di preventivo avviso al Responsabile del settore a cui è adibito per l'attività, da comunicare almeno dieci giorni prima della data di recesso. In caso di temporanea indisponibilità del volontario, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio interessato.

#### **Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali**

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento trovano applicazione le norme vigenti in materia.