



DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE TRA IL COMUNE DI MELZO E SINGOLI VOLONTARI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI PUBBLICO INTERESSE

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

Il Comune, volendo garantire nell'ambito del proprio territorio la realizzazione di attività di pubblico interesse integrative e non sostitutive dei servizi di propria competenza ed al fine di consentire alle persone l'espressione di responsabilità civile e sociale, attiva forme di collaborazione con volontari agenti in forma singola ed iscritti in un apposito Albo comunale . Per le attività di volontariato svolte in forma associata vale quanto già previsto nelle apposite convenzioni.

Art. 2 – PRESTAZIONE DEL VOLONTARIO

Il volontario singolo presta in modo spontaneo e gratuito la sua attività in una logica di complementarietà dell'attività degli operatori pubblici.

L'affidamento di tali attività , libere e gratuite, non comporta l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro di tipo dipendente o di tipo autonomo con l'Ente. L'instaurazione di rapporti con singoli volontari non può comportare né la soppressione di posti in pianta organica, né la rinuncia alla copertura di posti vacanti.

L'attività dei singoli volontari non può quindi essere retribuita in alcun modo, né dall'Ente né dal terzo beneficiario della prestazione. Non sono previsti rimborsi spese.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi ; il volontario ha l'obbligo, comunque, di segnalare tempestivamente ai competenti organi comunali fatti, circostanze, disfunzioni e/o disservizi in genere riguardanti le competenze comunali ed accertati durante l'attività di volontariato.

Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le attività di volontariato di cui all'articolo precedente, in quanto dirette al conseguimento di finalità di pubblico interesse per la cura e la tutela del bene comune , sono affidate ai volontari come impegno spontaneo singolo. Tali attività sono individuate , in linea di massima , nelle seguenti aree di intervento:

- assistenza ed aiuto alla persona, con particolare riferimento agli anziani e alle persone con disabilità;
- trasporto materiali e realizzazione di commissioni varie a sostegno di persone in condizioni di disagio;
- supporto all'organizzazione di attività culturali, sociali, scolastiche, sportive e ricreative;

- interventi di piccola manutenzione riguardanti gli immobili pubblici;
- sorveglianza e piccola manutenzione arredo urbano ed aree verdi comunali ;
- supporto e collaborazione in occasione di eventi cittadini (manifestazioni a carattere culturale, folcloristico, sportivo, religioso , ecc...);
- attività di supporto a uffici e servizi comunali in genere .

Il Comune non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che comportino rischi di particolare gravità .

Art. 4 – ALBO COMUNALE DEI “VOLONTARI CIVICI”

E' istituito presso il Servizio Risorse Umane l' "Albo Comunale dei Volontari Civici" del Comune di Melzo , al quale sono iscritti tutti coloro che abbiano presentato la relativa domanda e siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 6.

Il Servizio Risorse Umane (ufficio gestore) provvede a rendere noto l'Albo a tutti i Responsabili delle unità organizzative apicali dell'Ente (uffici utilizzatori), al fine di consentire loro di individuare i volontari da impiegare per le attività rientranti nell'ambito di competenza nonché di provvedere alla loro convocazione per un colloquio conoscitivo.

I Responsabili apicali, selezionati i volontari da impiegare, provvedono in via anticipata a darne comunicazione al Servizio Risorse Umane, specificando il tipo di mansioni affidate, il luogo di intervento ed il periodo di utilizzo.

L'ufficio gestore tiene aggiornato l'Albo con gli impieghi dei volontari, le successive nuove iscrizioni, le rinunce, le cancellazioni per accertata perdita dei requisiti soggettivi oppure per imprudenza, negligenza ed imperizia da parte del soggetto durante l'attività di volontariato (su comunicazione scritta dell'ufficio utilizzatore); tutto ciò, affinché i Settori dell'Ente (uffici utilizzatori) abbiano sempre un quadro costantemente aggiornato delle disponibilità di volontari e dei loro impieghi.

E' ammessa la presentazione, in ogni tempo, delle domande di iscrizione all'Albo , da presentare al Comune secondo il modello sotto riportato.

La durata dell'incarico sarà stabilita di volta in volta dal Responsabile del Settore nel cui ambito di competenza viene utilizzata l'attività del Volontario Civico. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti o per sopravvenuta perdita da parte dell'interessato dei requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 5 – TESSERA DI RICONOSCIMENTO E PETTORINA

L'ufficio gestore provvede a rilasciare a ciascun Volontario Civico regolarmente iscritto nel relativo Albo Comunale una tessera di riconoscimento con il numero di iscrizione ed i dati anagrafici; la stessa, munita di fotografia, ha validità biennale ed è rinnovabile .

Nel caso di cancellazione dall'Albo per qualunque causa, il soggetto è tenuto a restituire il documento all'Amministrazione nel più breve tempo possibile .

Gli uffici utilizzatori, qualora lo ritengano opportuno, oltre ai DPI (dispositivi di prevenzione individuale), possono fornire ai Volontari Civici una pettorina indicante "Volontari Civici della Città di Melzo" .

Art. 6 – REQUISITI SOGGETTIVI

Per essere iscritto nell'"Albo Comunale dei Volontari Civici" , la persona fisica deve possedere i seguenti requisiti:

- residenza o domicilio nel territorio del Comune di Melzo;
- cittadinanza italiana o di uno Stato U.E. oppure cittadinanza extracomunitaria purché in possesso di regolare titolo di soggiorno ;
- età non inferiore ad anni 18;

- idoneità psicofisica allo svolgimento dell'incarico;
- godimento dei diritti civili ed assenza di condanne con sentenze passate in giudicato e/o in procedimenti penali pendenti per reati che, secondo la normativa vigente, impediscono l'accesso al pubblico impiego.

Art. 7 – DOVERI DEL VOLONTARIO

I Volontari Civici, quando espletano la propria attività di volontariato, devono ispirarsi ai principi di correttezza e diligenza nei confronti del Comune e dell'utenza.

Essi devono impegnarsi affinché le attività programmate siano rese con continuità per il periodo preventivamente concordato con l'Amministrazione; qualora si abbiano interruzioni nell'attività, il fatto, anche se dovuto a giustificato motivo, deve essere segnalato tempestivamente all'ufficio comunale utilizzatore che ha dato l'incarico .

I Volontari Civici sono tenuti ad utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale assegnati dall'ufficio utilizzatore dell'Ente, nonché a rispettare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ciascun Volontario Civico è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito, intendendosi l'Amministrazione ed i suoi dipendenti sollevati da ogni responsabilità a riguardo.

Art. 8 – COPERTURA ASSICURATIVA

Il Servizio Risorse Umane provvede a comunicare i nominativi dei Volontari Civici iscritti all'Albo Comunale al competente ufficio "Affari legali/assicurativi", il quale si attiverà per la stipulazione di coperture assicurative con spese a carico del Comune, sia per la responsabilità civile verso terzi (RCT) che per gli infortuni che potrebbero accadere ai Volontari medesimi durante l'attività di volontariato stesso

Art. 9 – MODALITA' ORGANIZZATIVE

I Responsabili delle unità organizzative apicali del'Ente (uffici utilizzatori), avuta comunicazione dall'ufficio gestore dei nominativi dei Volontari iscritti all'Albo di cui all'art. 4 , devono:

- accertare direttamente , anche attraverso un colloquio, che il Volontario da inserire nelle attività siano in possesso delle necessarie cognizioni professionali e pratiche, nonché dell'idoneità psico-fisica necessaria allo svolgimento delle attività stesse ;
- valutare i rischi connessi all'attività del Volontario ed assumere il ruolo di "datore di lavoro" ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- organizzare le attività di volontariato programmate e sovrintendere alle stesse vigilando sul corretto loro svolgimento, anche avvalendosi di personale comunale ;
- verificare i risultati delle attività svolte, comunicando gli stessi all'Amministrazione attraverso un report periodico;
- predisporre con il Volontario un programma operativo per la realizzazione delle attività stesse, tenendo presente da un lato le esigenze del Comune e dall'altro la disponibilità del Volontario stesso;
- dotare il Volontario dei dispositivi di protezione individuale e dei mezzi di lavoro necessari per l'espletamento dell'attività di volontariato;
- fornire al Volontario tutte le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui operano e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare;
- attivare momenti di formazione nel caso in cui per l'attività di volontariato richiesta siano necessarie particolari e specifiche competenze .

Art. 10 – ACCORDO TRA L'ENTE ED IL VOLONTARIO CIVICO

Prima dell'instaurarsi del rapporto di collaborazione tra l'Ente ed il singolo, il Responsabile del Settore nel cui ambito di competenza andrà ad operare il Volontario Civico dovrà sottoscrivere un accordo con lo stesso, dettagliando il programma operativo, le modalità di intervento e la tempistica nonché i diritti e doveri di ciascuna delle parti.

In dettaglio l'Ufficio utilizzatore dell'Ente dovrà:

- definire esattamente l'attività di volontariato da svolgere, le modalità, gli aspetti organizzativi, i mezzi di lavoro eventualmente assegnati nonché i tempi di realizzazione;
- dichiarare che le prestazioni volontarie non possono far nascere un rapporto di lavoro dipendente o autonomo con il Comune;
- dichiarare che è in essere la copertura assicurativa per gli infortuni e per la responsabilità civile verso i terzi;
- impegnarsi a fornire ai volontari il materiale e la formazione in materia di sicurezza, di cui all'art. 9;
- impegnarsi a rilasciare, su richiesta del volontario, una dichiarazione attestante lo svolgimento dell'opera di volontariato prestata.

Nell'accordo di cui sopra, il Volontario Civico dovrà:

- dichiarare che le attività verranno svolte a titolo gratuito e che non avranno alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o autonoma;
- accettare espressamente il presente atto di disciplina regolante le attività del Volontario Civico del Comune di Melzo;
- accettare di operare sulla base del programma operativo concordato, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo e negli orari stabiliti;
- dichiarare di operare nel pieno rispetto delle persone a favore delle quali si svolge l'attività e dell'ambiente in cui si presta l'attività di volontariato;
- impegnarsi a segnalare tempestivamente all'ufficio utilizzatore e/o agli organi competenti comunali tutti quei fatti e circostanze che richiedono l'intervento di personale comunale;
- impegnarsi a segnalare tempestivamente all'ufficio utilizzatore la propria assenza od impedimento a svolgere il compito assegnato;
- impegnarsi ad agire con diligenza, correttezza e senso civico, garantendo la riservatezza su dati ed informazioni di cui si venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività di volontariato;
- dichiarare di assumere la qualità di custode dei mezzi ed attrezzature di lavoro assegnati dall'ufficio utilizzatore e di averne cura fino alla loro riconsegna;
- impegnarsi ad utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI);
- impegnarsi a svolgere l'attività di volontariato secondo le direttive impartite dall'ufficio utilizzatore dell'Ente e sotto la sua supervisione.

La responsabilità del perfezionamento dell'accordo è in capo all'ufficio utilizzatore dell'Ente. Copia di tutti gli accordi, dopo la loro sottoscrizione, devono essere tempestivamente trasmessi da parte dell'ufficio utilizzatore all'ufficio gestore.

Art. 11 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati forniti dagli aspiranti Volontari Civici nell'ambito della presentazione delle candidature sono acquisiti e trattati dal Comune tramite l'ufficio gestore "Servizio Risorse Umane" nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali . Gli uffici utilizzatori del Comune tratteranno i dati , limitatamente agli aspetti correlati agli interventi di volontariato di competenza.

Art. 12 – ENTRATA IN VIGORE

La presente disciplina entra in vigore nel giorno di esecutività della relativa delibera di approvazione.

Ai Sig. SINDACO DEL COMUNE DI MELZO

Servizio Risorse Umane ed Organizzazione
 piazza Vittorio Emanuele II n. 1
 20066 MELZO

Oggetto : Domanda di iscrizione **all'Albo Comunale dei Volontari Civici** del Comune di Melzo.

Il/la sottoscritto/a COGNOME _____ NOME _____

nato/a _____ (prov _____) il _____

residente/domiciliato in MELZO , via/piazza _____ n. _____

cittadinanza _____

codice fiscale _____

telefono _____ tel. cellulare _____

indirizzo mail/PEC _____

CHIEDE

di essere iscritto/a all'Albo Comunale dei Volontari Civici del Comune di Melzo, al fine di prestare la propria attività volontaria per scopi di pubblico interesse, secondo le modalità previste dalla Disciplina approvata con delibera G.C. n. _____ del _____.

A tal fine lo scrivente comunica le aree di interesse per le quali intende svolgere attività di volontariato (barrare con una crocetta le caselle che interessano – max 3):

- assistenza ed aiuto alla persona, con particolare riferimento agli anziani e alle persone con disabilità;
- trasporto materiali e realizzazione di commissioni varie a sostegno di persone disagiate;
- supporto all'organizzazione di attività culturali, sociali, scolastiche, sportive e ricreative;
- interventi di piccola manutenzione riguardanti gli immobili pubblici ;
- sorveglianza e piccola manutenzione arredo urbano ed aree verdi comunali;
- supporto e collaborazione in occasione di eventi cittadini (manifestazioni a carattere culturale, folcloristico, sportivo, religioso , ecc...);
- attività di supporto a uffici e servizi comunali in genere;
- altro (specificare) : _____

Il sottoscritto/a , ai fini dell'iscrizione all'Albo di cui sopra , consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

di possedere i requisiti previsti ovvero di avere :

- residenza o domicilio nel territorio del Comune di Melzo;
- cittadinanza italiana o di uno Stato U.E. oppure cittadinanza extracomunitaria con regolare titolo di soggiorno ;
- età non inferiore ad anni 18;
- idoneità psicofisica allo svolgimento dell'incarico;
- godimento dei diritti civili ed assenza di condanne con sentenze passate in giudicato e/o di procedimenti penali pendenti per reati che, secondo la normativa vigente, impediscono l'accesso al pubblico impiego.

Lo scrivente dichiara , altresì , di accettare tutto quanto disposto dalla “Disciplina riguardante i rapporti di collaborazione tra il Comune di Melzo e singoli volontari per lo svolgimento di attività di pubblico interesse” approvata con la delibera sopra citata.

Lo/a stessa autorizza l'Amministrazione Comunale di Melzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Codice della Privacy (D.Lgs. 30(6/2003 n. 196) .

Luogo e data _____

Firma del dichiarante

NOTA BENE :

- **è necessario allegare alla presente fotocopia documento di identità , in corso di validità;**
- non è previsto un termine di scadenza ; le domande possono essere presentate quindi in ogni tempo.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA DOMANDA: può essere presentata a mano allo Sportello Polifunzionale del Comune di Melzo , dal lunedì al sabato negli orari di apertura al pubblico oppure per PEC all'indirizzo comunemelzo@pec.it oppure per fax al n. 0295738621.

PER CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI : Servizio Risorse Umane – telefono 02/95120319 oppure inviare mail all'indirizzo spaziocitta@comune.melzo.mi.it indicando “mail per RU”