



Comune di Trevenzuolo

Ufficio Segreteria, Protocollo

Comune di Trevenzuolo | Provincia di Verona
Via Roma 5 | 37060 Trevenzuolo
Tel. 0457350288 | PEC: protocollo@pec.comune.trevenzuolo.vr.it
segreteria@comune.trevenzuolo.vr.it | www.comune.trevenzuolo.vr.it
C.F. 80015530233 | P.IVA 01337750234

AVVISO PUBBLICO

PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE

Richiamati:

- il Regolamento comunale per lo svolgimento del servizio di volontariato civico comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 08.10.2025;
- la propria determinazione n. 372 del 22.12.2025 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso;

RENDE NOTO

che tutti coloro che intendano prestare la propria attività per questo Ente, in qualità di volontari, possono presentare domanda per l'iscrizione all'Albo del servizio Civico Comunale.

Oggetto dell'attività di volontariato

L'attività di volontariato può essere svolta nei seguenti ambiti di intervento:

a) **Finalità di carattere sociale ed educativo** si riferiscono ad attività di natura socio-assistenziale, socio-sanitaria e socio-educativa che si esplicitano in interventi di promozione, prevenzione e sostegno alle forme di fragilità, disagio ed emarginazione sociale come ad esempio:

- supporto, accompagnamento e trasporto persone bisognose;
- supporto e aiuto alla persona, con particolare riferimento agli anziani e alle persone con disabilità;
- commissioni varie a sostegno di persone in difficoltà e in condizioni di bisogno;
- organizzazione e sostegno di attività sociali, scolastiche, educative e ricreative;
- assistenza e animazione per giovani;
- affiancamento a situazioni di fragilità;

b) **Finalità di carattere civico ed ambientale** si riferiscono ad attività di tutela e miglioramento della qualità della vita, alla protezione dei diritti alla persona, alla tutela e valorizzazione dell'ambiente, alla protezione del paesaggio e della natura, come ad esempio:

- vigilanza edifici comunali e scolastici;
- vigilanza e riordino delle aree verdi, parchi gioco e aree ricreative;
- accompagnamento di alunni a scuola e ritorno a casa;
- sorveglianza agli alunni all'esterno delle scuole pubbliche;
- piccole manutenzioni a strutture e aree pubbliche destinate allo svago e alla ricreazione;
- attività di supporto a servizi comunali;
- interventi di cura: interventi volti alla protezione, conservazione, manutenzione dei beni comuni della città, al fine di garantire e migliorare la qualità e la fruibilità degli stessi, a beneficio dell'intera collettività;
- interventi di valorizzazione: interventi di recupero, trasformazione, innovazione di beni comuni della città, all'interno di processi territoriali, sociali, economici, tecnologici ed ambientali che incidano sul miglioramento della qualità della vita;

- azioni condivise: interventi di cura e/o di valorizzazione di beni comuni della città svolti congiuntamente dai cittadini attivi e dall'Amministrazione, con carattere di continuità e di inclusività;

c) Finalità di carattere culturale, sportivo e/o ricreativo si riferiscono alla promozione e alla valorizzazione

della cultura, del patrimonio storico e artistico, delle attività ricreative, sportive e turistiche.

Rientrano in questo ambito gli interventi relativi:

- alle attività di supporto a manifestazione pubbliche a carattere sociale, sportivo, culturale;
- attività di supporto alla gestione di sale pubbliche, e sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa e/o culturale per meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza;
- supporto ai servizi della biblioteca civica;

Requisiti

I cittadini che intendono svolgere attività di volontariato devono possedere i requisiti previsti dal Regolamento e qui elencati:

- a) età non inferiore ai 18 anni e non superiore ad anni 80. Tra i 75 e 79 anni, costituisce presupposto imprescindibile, la presentazione, con cadenza annuale, di certificato medico che attesti l'idoneità psico/fisica ai compiti individuati nel caso in cui il volontario venga effettivamente impiegato;
- b) essere cittadino italiano, o comunitario, o cittadino di Paesi terzi regolarmente iscritto all'Anagrafe nazionale;
- c) l'assenza di condanne penali con sentenze passate in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità del cittadino; assenza di procedimenti e/o condanne penali in corso nei confronti di persone e/o pubbliche amministrazioni né presenza di misure che escludono, secondo la normativa vigente, l'accesso all'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- d) idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'incarico;
- e) patente di conduzione di veicolo laddove necessaria

Eventuali ulteriori requisiti psicofisici e attitudinali richiesti sono finalizzati esclusivamente a garantire agli aspiranti volontari attività compatibili con le condizioni soggettive di ciascuno di essi.

Per le attività che prevedano utilizzo di idonee attrezzature, tra cui la cura del verde pubblico, è richiesta la frequentazione di apposito corso per utilizzo DPI ai sensi del D.Lgs. 81/08 e D.Lgs. 116/09 e pertanto prima di intraprendere per l'Ente l'attività di volontario l'interessato dovrà presentare o attestato di frequentazione del corso per utilizzo di DPI in corso di validità, oppure sarà chiamato dall'Ente a frequentarlo presso una struttura autorizzata ed individuata dall'Ente stesso; in tal caso le spese per la frequentazione al corso saranno a cura dell'Ente.

Nel caso in cui il volontario debba svolgere per l'ente attività, anche diverse dal comma precedente, che richiedano l'attestato di frequentazione ad appositi corsi, prima di intraprendere l'attività, l'interessato dovrà presentare l'attestato di frequenza ai corsi in corso di validità; in caso di mancanza dello stesso e di estrema necessità del volontario interessato, quest'ultimo sarà chiamato dall'Ente a frequentare il corso presso una struttura autorizzata individuata dall'Ente stesso.

Rapporto di collaborazione

Il Servizio Civico Comunale non può in nessun caso costituire un rapporto di dipendenza o dar luogo a diritto di precedenza e/o di preferenza ovvero costituire una qualsiasi forma di agevolazione nei concorsi per l'assunzione di personale, né ad altro tipo di diritto non previsto espressamente dal presente regolamento o dalle leggi vigenti.

Il Servizio Civico Comunale, non costituendo rapporto di lavoro, non può vantare nei confronti dell'Amministrazione comunale alcun diritto di tipo retributivo e previdenziale.

L'impiego di Cittadini individuati dall'Albo del Servizio Civico Comunale per le attività indicate nel Regolamento non può comportare la soppressione di posti nella dotazione organica comunale, né determinare la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni obbligatorie delle categorie protette.

All'atto dell'instaurarsi di un rapporto di collaborazione fra il Comune e i Cittadini iscritti Albo del Servizio Civico Comunale, si sottoscrive un Patto di Servizio Civico che prevede esplicitati i seguenti punti:

per l'Amministrazione

- a) la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti, considerato che è connaturato al Servizio Civico Comunale il carattere contingente dell'intervento;
- b) la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle di lavoratori dipendenti o autonomi;
- c) la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Amministrazione e i Cittadini in relazione alle attività da questi svolte;
- d) l'assunzione delle spese di assicurazione RCT e infortuni dei Cittadini connesse allo svolgimento delle attività;
- e) l'impegno a rimborsare ai Cittadini esclusivamente le spese effettivamente sostenute e preventivamente autorizzate dal Responsabile del progetto direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie. Al fine del rimborso dette spese dovranno essere adeguatamente documentate;

per i Cittadini

- a) la dichiarazione che le attività vengono svolte a favore della collettività e del bene comunitario per scelta libera e consapevole, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- b) l'accettazione espressa di operare nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione in forma coordinata con i Responsabili dei Settori, comunicando per tempo eventuali variazioni rispetto alle disponibilità espresse;
- c) la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali svolgono l'attività.

Il Cittadino è tenuto a:

- a) svolgere i compiti assegnati con la diligenza e in conformità con le direttive impartite dal Responsabile dell'Area o da un suo incaricato a cui il Cittadino è assegnato;
- b) tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed educazione, con spirito di solidarietà e servizio nei confronti delle persone e delle istituzioni cittadine;
- c) segnalare agli uffici comunali tutti quei fatti e circostanze che richiedono l'intervento di personale comunale;
- d) in caso di assenza, segnalare tempestivamente all'ufficio referente del progetto la propria assenza;
- e) garantire la riservatezza sui dati ed informazioni di cui venga a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti.
- f) compilare il foglio presenza da consegnare all'ufficio preposto;
- g) rispettare le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche.

Termini e modalità di presentazione della domanda

I candidati devono trasmettere la domanda in carta libera come da Allegato A) al Regolamento: Schema di DOMANDA ISCRIZIONE ALL'ALBO DEL SERVIZIO CIVICO COMMUNALE

La domanda può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno. Il presente Avviso è di tipo "aperto" e non prevede scadenza. Le domande saranno esaminate dall'Ufficio Segreteria che provvede, secondo i casi, a disporne l'iscrizione all'Albo, al diniego motivato o a richiedere integrazione della documentazione presentata.

Ulteriori informazioni

Maggiori informazioni sono contenute nel Regolamento Comunale del servizio civico comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 08.10.2025.

Per chiarimenti rivolgersi all'Ufficio Segreteria al n. 0457350288 interno 2 o all'indirizzo mail segreteria@comune.trevenzuolo.vr.it.

Trattamento dei dati

A norma del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", per le parti ancora in vigore, e del Regolamento UE 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati", i dati personali dei candidati saranno acquisiti e trattati esclusivamente per le finalità connesse al procedimento, nonché per gli obblighi informativi e di trasparenza imposti dall'ordinamento.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Emanuela Piccinini.

Trevenzuolo, 22.12.2025

Il Responsabile Area Amministrativa

Piccinini dott.ssa Emanuela

Il presente documento informatico è firmato digitalmente (così come da delega n. 6313 del 20/03/2017) ai sensi del D.L 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa