

Comune di Frassinelle Polesine

Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO **COMUNALE PER L' ISTITUZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO** **DI VOLONTARIATO CIVICO COMUNALE.**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale
N° 16 del 23.05.2015

-Art. 1 - Istituzione

L'Amministrazione Comunale conferisce al presente regolamento la funzione di strumento attuativo del principio stabilito all'art. 31 dello Statuto Comunale " Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità di vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente" e nella convinzione che ciascun cittadino debba avere la possibilità di esercitare la cittadinanza attiva e la partecipazione.

Art. 2 - Obiettivi e limiti dell'attività di volontariato

Le attività di volontariato hanno l'obiettivo di integrare e migliorare la qualità dei servizi forniti dal Comune, e non hanno carattere sostitutivo di strutture o servizi di competenza del Comune. Hanno inoltre lo scopo di incentivare la valorizzazione della responsabilità sociale, civile e solidaristica dei cittadini attraverso l'utilizzo istituzionale dell'attività di volontariato che può essere prestata dai cittadini stessi, purché iscritti all'Albo Comunale dei Volontari Civici, o da Enti No-profit, Associazioni di promozione sociale operanti nel Comune di Frassinelle Polesine e da Cooperative Sociali;

Art. 3 - Identificazione dei servizi

Il Volontariato Civico può riguardare tutte le attività di pubblico interesse di competenza dell'Amministrazione Comunale che non siano espressamente riservate da leggi, regolamenti alla stessa o ad altri soggetti.

Le finalità del servizio civico volontario, in conformità agli artt. 1 e 2 della Legge 266/1991 sono le seguenti:

- ❖ Finalità di carattere sociale
- ❖ Finalità di carattere civile
- ❖ Finalità di carattere culturale

I cittadini volontari nell'ambito delle predette finalità potranno svolgere le seguenti attività:

- supporto nelle attività di informazione e diffusione delle iniziative del Comune
- attività connessa alla tutela, conservazione, custodia, pulizia e vigilanza dei parchi pubblici, delle aiuole, dei viali, delle aree cortilizie degli edifici pubblici e dei cimiteri;
- attività connessa alla tutela e valorizzazione del patrimonio comunale,
- attività connessa alla gestione della biblioteca, ludoteca e intrattenimenti culturali ed educativi;
- attività connessa alla gestione degli impianti sportivi;
- attività connessa alla sorveglianza alunni scuolabus; accompagnamento alunni trasporto scolastico Scuola Materna

Art. 4 - Albo comunale dei volontari

E' istituito presso il Comune di Frassinelle Polesine l'Albo Comunale dei Volontari nel quale singoli cittadini si possono iscrivere al fine di garantire la propria disponibilità allo svolgimento di attività, quale espressione di impegno sociale.

L'Albo comunale dei volontari è pubblicato all'Albo Pretorio on line del sito web del Comune di Frassinelle Polesine, nonché nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ogni tre anni l'Amministrazione Comunale effettua la revisione dell'Albo, verificando la volontà o meno degli iscritti al mantenimento della iscrizione e alla disponibilità di collaborazione volontaria.

L'iscrizione all'Albo comunale dei volontari non esclude la possibilità di essere socio iscritto ad altre Associazioni di Volontariato.

Art. 5 – Modalità di accesso per i cittadini

Il cittadino che intenda svolgere attività di volontariato presenta all'Amministrazione Comunale richiesta di iscrizione, redatta secondo il modulo di Domanda All. a) al Regolamento, con indicazione dei dati anagrafici, titolo di studio, professione esercitata, attività per le quali intenda collaborare, disponibilità in termini di tempo, modalità di esercizio e accettazione incondizionata del presente regolamento.

Nella domanda di iscrizione deve essere compilata l'autodichiarazione indicante l'assenza di condanne o procedimenti penali, provvedimenti di interdizione o sottoposizione a misure che escludano l'accesso all'impiego alla pubblica amministrazione o potenzialmente lesivi dell'immagine dell'Amministrazione Comunale.

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

- Età non inferiore ai 18 anni e non superiore a 70
- Idoneità psico fisica per lo svolgimento delle attività, attestata da certificato medico
- Per i cittadini extracomunitari è necessario essere muniti di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

Le domande vengono vagliate da una Commissione formata dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali, dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico e dall'Assessore ai Lavori Pubblici, che provvede, con proprie decisioni, alla verifica delle condizioni di idoneità oggettiva e soggettiva del richiedente rispetto alle relative prospettate attività, nonché all'approvazione dell'elenco dei volontari idonei.

Ad avvenuta approvazione da parte della Giunta Comunale del verbale della Commissione, verrà effettuata la conseguente iscrizione dei nominativi dei volontari richiedenti nell'Albo Comunale dei Volontari.

Nel caso in cui per lo svolgimento di una medesima attività siano state presentate più domande di ammissione, nella designazione del volontariato, verrà data priorità al richiedente residente nel Comune di Frassinelle Polesine.

Art. 6 - Caratteristiche dell'attività di volontariato

Le attività di volontariato, continuative o saltuarie, 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.

I volontari non possono occupare, in modo definitivo, posti vacanti nella pianta organica del Comune.

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

L'attività del volontario non è in alcun modo subordinata, ma si esplica, secondo obiettivi e modalità predeterminate, in un rapporto di collaborazione con il personale dipendente del Comune.

Art. 7 - Espletamento del servizio

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

Se sprovvisti, verranno dotati dalla Amministrazione Comunale, a propria cura e spese, di scarpe ed altre materiale antinfortunistico a norma se necessari allo svolgimento delle attività, secondo la vigente normativa di riferimento.

Il volontario è tenuto al segreto d'ufficio, alla discrezione e al rispetto della dignità della funzione cui è ammesso, non deve ostacolare in alcun modo il normale svolgimento delle attività dei dipendenti comunali e deve svolgere la propria attività nel rispetto dei diritti e della dignità degli utenti e dei cittadini.

Il volontario è tenuto al corretto uso e custodia delle attrezzature e dei veicoli affidategli per l'espletamento del servizio e ne dispone secondo la diligenza relativa alla propria funzione.

L'attività di volontariato dovrà essere prestata di norma durante le ore di lavoro del personale dipendente, ad eccezione delle attività che possono o devono, per loro tipologia, essere svolte in orari diversi, o per necessità del Volontario da autorizzare di volta in volta.

Art. 8 - Coordinamento

L'attività dei volontari è coordinata dal Responsabile dell'Area a cui viene assegnato, al quale compete:

- a) accertare direttamente o tramite i servizi pubblici competenti che i volontari inseriti nelle attività siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche, nonché delle idoneità psico-fisiche necessarie allo svolgimento delle specifiche attività;
- b) vigilare sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni 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 ;

Deve inoltre essere valutata la compatibilità dell'intervento da effettuare con i lavori pubblici e la normativa sull'igiene, decoro e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 9 – Sospensione dall'Albo Comunale dei Volontari.

Viene prevista la sospensione temporanea dall'Albo nel caso il volontario venga inserito in progetti sociali realizzati dal Comune, quali Progetti Voucher finanziati dal Fondo di Solidarietà,

Lavori di Pubblica Utilità finanziati dalla Regione del Veneto, Progetto RUI ed altri per i quali sia previsto un cofinanziamento da parte del Comune.

La sospensione avrà durata pari ai tempi di realizzazione di ogni intervento da parte del soggetto incaricato

Art. 10 – Cancellazione dall'Albo Comunale dei Volontari

La cancellazione dall'albo di cui al precedente art. 4 viene disposta dalla Giunta Comunale al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- a) per rinuncia espressa del volontario;
- b) per accertata inidoneità del volontario, anche se sopravvenuta;
- c) per espresso provvedimento che accerti il comprovato inadempimento del volontario nello svolgimento dei servizi al medesimo assegnati.

Art. 11 - Obblighi dell'Amministrazione

Al Comune di Frassinelle Polesine spettano tutti gli adempimenti connessi al Decreto Legislativo 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

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

L'Amministrazione provvede a stipulare un'apposita assicurazione contro gli infortuni, le malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi, senza nessun onere a carico dei volontari.

Le coperture assicurative vengono attivate unicamente per i Volontari effettivamente impiegati ed hanno effetto solo durante l'espletamento delle attività.

Una volta entrati in servizio i Volontari devono acquisire dalla Amministrazione la scheda della valutazione del rischio relativa alla mansione da loro ricoperta e seguire il Corso di Formazione obbligatorio sulla valutazione dei rischi.

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

Art. 12 – Rimborso spese

L'Amministrazione comunale predispone le opportune agevolazioni per facilitare l'attività dei volontari e provvede al rimborso delle eventuali spese sostenute per l'iscrizione all'Albo e per l'esercizio della loro attività, purchè direttamente connesse all'attività prestata ed oggettivamente necessarie ed opportunamente documentate.

Art. 13 - Adempimenti amministrativi

I Volontari, ad avvenuta iscrizione all'Albo di cui all'art. 4, vengono convocati a colloquio con il Responsabile dell'Area interessata allo svolgimento della attività, al fine di verificare la loro effettiva disponibilità e la loro idoneità alla esecuzione del lavoro cui verrebbero preposti.

Conclusi i colloqui, all'atto dell'instaurarsi di un rapporto di collaborazione fra l'Amministrazione e i singoli volontari, il Responsabile dispone con determina l'affidamento della attività.

Viene, quindi, sottoscritta da entrambe le parti la convenzione, allegato B) al presente regolamento, contenente i dettagli organizzativi del rapporto di collaborazione, che riguarderanno:

_ per l'Amministrazione:

- a) la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dell'attività e dei progetti a cui partecipano i volontari;
- b) la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti o autonomi;
- c) la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Amministrazione e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- d) l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
- e) l'impegno a fornire ai volontari adeguata formazione ed addestramento relativamente alle attività da svolgere, ai rischi da affrontare ed alle corrette misure di prevenzione e protezione;
- f) l'impegno a rimborsare ai volontari le spese eventualmente sostenute per l'iscrizione all'Albo e per l'esercizio della loro attività, purchè direttamente connesse all'attività prestata ed oggettivamente necessarie ed opportunamente documentate

per i Volontari

- a) la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, sono gratuite e senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- b) l'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il Responsabile di Servizio, nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione Comunale assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- c) la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali viene svolta l'attività.

Art. 14 – Controlli e sospensione dell'attività di volontariato

Il Responsabile del Servizio controlla il corretto svolgimento delle attività dei volontari ed ha la facoltà di sospendere o concludere in qualsiasi momento le attività del volontario qualora:

- a) venga meno la necessità di utilizzo del Volontario
- b) dal proseguimento delle attività possa derivare un danno;
- c) vengano a mancare le condizioni richieste dal presente Regolamento;
- c) siano accertate violazioni di leggi, regolamenti o di ordini dell'Autorità;
- d) l'Amministrazione, a sua insindacabile scelta, non ritenga più opportuno il servizio.

Art. 15 – Attestazioni e promozione del servizio di volontariato

L'Amministrazione rilascia al singolo volontario, su richiesta dello stesso, un documento attestante l'attività svolta.

L'Amministrazione comunale valorizza l'attività dei volontari attraverso riconoscimenti per le attività svolte e l'adozione di idonee iniziative di promozione.

Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di esecutività della delibera di approvazione.

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

Allegato A) Domanda

AL COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE

Oggetto: **Richiesta di Iscrizione all'Albo Comunale dei Volontari Civici**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il ____/____/____ residente a _____ Via. _____

recapiti telefonici _____

e-mail _____

titolo di studio _____

competenze professionali

altre competenze acquisite nell'arco della vita

iscritto/a ad associazioni	indicare quali

se ha già prestato opera di volontariato indicare in che campo

OFFRE

la propria disponibilità a svolgere attività di volontariato per il Comune di
FRASSINELLE POLESINE

CHIEDE

**l'iscrizione all'Albo Comunale dei Volontari Civici istituito con delibera del
Consiglio Comunale n. del / /2015**

DICHIARA AI RIGUARDO

Di essere interessato/a a svolgere l'opera di volontariato negli ambiti che perseguano le finalità sotto indicate, compatibilmente con i posti disponibili (la dichiarazione è orientativa e non costituisce impegno):

- finalità di *carattere sociale*, tali intendendosi quelle rientranti nell'area socio-assistenziale, socio-sanitaria e socio-educativa, relative agli interventi di promozione, prevenzione e sostegno alle forme di disagio e di emarginazione sociale anche nelle forme innovative non codificate nella programmazione regionale (esempio: collaborazione nei centri estivi rivolti ai ragazzi delle scuole o collaborazione nel doposcuola, aiuto compiti o servizio di accompagnamento disabili e anziani disbrigo piccole commissioni a disabili e anziani)
- finalità di *carattere civile*, rientranti nell'area della tutela e del miglioramento della qualità della vita, della protezione dei diritti della persona, della tutela e valorizzazione dell'ambiente, della protezione del paesaggio e della natura. (esempio:
o tutela dell'ambiente

o piccole manutenzioni agli immobili comunali, cura del verde pubblico)
- finalità di *carattere culturale*, ossia relative all'area della promozione e valorizzazione della cultura, del patrimonio storico e artistico, delle attività ricreative, sportive e turistiche. Rientrano infine in questo ambito anche le attività di formazione permanente. (esempio: assistenza e supporto ad eventi culturali, sportivi, sociali organizzate e/o patrocinate dal Comune.
o gestione di sale pubbliche, sorveglianza di strutture a valenza ricreativa e/o culturale. o assistenza nelle attività di comunicazione istituzionale (fotografie, video...) o servizio in biblioteca)
supporto nelle attività di informazione e diffusione delle iniziative del Comune

1. di essere disponibile a prestare servizio come Volontario Civico in linea di massima nelle giornate di: lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì sabato domenica

nelle seguenti fasce orarie:

mattino pomeriggio sera

nel seguente periodo:

- ☐ tutto l'anno
- ☐ nel mese di gennaio ☐ nel mese di febbraio ☐ nel mese di marzo
- ☐ nel mese di aprile ☐ nel mese di maggio ☐ nel mese di giugno
- ☐ nel mese di luglio ☐ nel mese di agosto ☐ nel mese di settembre
- ☐ nel mese di ottobre ☐ nel mese di novembre ☐ nel mese di dicembre

E NEL CONTEMPO DICHIARA

consapevole che in caso di falsa dichiarazione incorrerà in sanzioni penali e nella decadenza di benefici eventualmente conseguenti alla presente istanza, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente e integralmente il

“Regolamento per l’istituzione e la gestione del servizio di Volontariato Civico Comunale”

- di non aver avuto e di non avere in corso condanne e/o procedimenti penali incidenti negativamente nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione o potenzialmente lesivi dell'immagine della Pubblica Amministrazione
- di essere munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità (per i cittadini extracomunitari)
- di svolgere le attività di volontario civico per fini di solidarietà, a titolo gratuito e senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale

Frassinelle Polesine, li

(Firma del richiedente)

In ottemperanza del D.Lgs 196/2003 sulla privacy, l'Amministrazione Comunale garantisce la massima riservatezza nel trattamento dei dati forniti.

Il/La sottoscritto/a esprime ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali e sensibili ai fini istituzionali

Firma del richiedente

Allega:

- fotocopia del documento d'identità
- fotografia formato fototessera

Allegato B) Schema convenzione

CONVENZIONE PER L'ATTIVITÀ DI VOLONTARIO CIVICO

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile dell' Area
..... del Comune di Frassinelle Polesine,

e

Il Volontario Civico Sig. nato a
....., il, residente in,

Via, C.F.

Tel.....mail

iscritto all' Albo Comunale dei Volontari Civici

per l' ambito di intervento:

PREMESSO

– che l'Amministrazione Comunale valuta positivamente la richiesta di partecipazione dei cittadini, atteso che le attività operative volontarie costituiscono 1' espressione del contributo costruttivo della Comunità Civile allo sviluppo di servizi comunali di pubblica utilità, in connessione con lo sviluppo e diffusione dei servizi comunali sul territorio comunale;

– che l' Amministrazione pone tra i suoi scopi istituzionali la valorizzazione delle forme di volontariato e di associazionismo presenti nel territorio;

VISTI

– la deliberazione del Consiglio Comunale n. del 23/05/2015, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il "Regolamento Comunale per il Volontario Civico";

– l' istanza di iscrizione in data prot. presentata dal Volontario Civico
....., nel rispetto del modello allegato alla richiamata deliberazione del Consiglio Comunale n. /2015;

– la delibera di G.C. n° del, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del verbale della Commissione per l'iscrizione del Volontario

– 1' iscrizione del Volontario Civico all' Albo Comunale dei Volontari Civici al n del
....., per la seguente finalità:

- l' esame, previo colloquio, del Volontario Civico con il Responsabile dell' Area , nel quale lo stesso è risultato idoneo allo svolgimento dell' attività di

..... a cui verrà preposto;

- la Determinazione nReg. Gen. del, esecutiva, con la quale è stato approvato l' affidamento dell' attività in favore del suddetto Volontario Civico;

CONVENGONO A QUANTO SEGUE

Art. 1

(Richiamo delle premesse)

Le premesse della presente Convenzione costituiscono parte integrante e sostanziale della medesima;

Art. 2

(Ambito di intervento e durata)

Il Volontario Civico svolge l' attività relativa alla finalità: di cui all' art. 3 del Regolamento Comunale per il Volontario Civico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del 23/05/2015, esecutiva.

L' attività avrà una durata pari a mesi , dal al , con un impegno da parte del Volontario di n. ore settimanali (dalle ore alle ore);

Prima della conclusione del periodo di attività, l' Amministrazione Comunale, qualora permangano le condizioni che hanno determinato l' impiego del Volontario Civico, può prolungare la collaborazione con il medesimo Volontario Civico, se lo stesso è disponibile;

Il servizio è svolto dal Volontario gratuitamente e non può essere retribuito in alcun modo, nemmeno dall' eventuale beneficiario.

Il Volontario Civico integra, ma non sostituisce, i servizi già svolti dall' Amministrazione. Il Volontario pertanto, non può essere utilizzato in sostituzione di personale dipendente o autonomo dell' Ente o di altri Enti competenti in materia, bensì potrà collaborare con loro unicamente per arricchire la qualità dei servizi esistenti o per sperimentare con l' originalità del suo apporto forme di intervento innovative.

Il Volontariato Civico è prestato in forma volontaria e gratuita; non può essere retribuito in alcun modo neppure in forma indiretta; non può assolutamente prefigurare un rapporto di dipendenza o dar luogo a diritto di precedenza, di preferenza o agevolazioni nei concorsi per l' assunzione di personale, nè ad alcun tipo di diritto non previsto espressamente dal Regolamento Comunale per il Volontariato Civico o da leggi vigenti; non costituisce rapporto di lavoro, per cui le persone impegnate non possono vantare nei confronti dell' Amministrazione Comunale alcun diritto di tipo retributivo e previdenziale.

Art. 3

(Obblighi dell'Amministrazione Comunale)

Durante lo svolgimento dell' attività del Volontario Civico l' Amministrazione Comunale si impegna a:

1. Fornire al Volontario Civico un cartellino identificativo personale che deve essere portato in modo ben

visibile durante lo svolgimento del servizio, per consentire l' immediata riconoscibilità da parte dell' utenza e dei dipendenti comunali;

2. Informare e istruire il Volontario civico circa le modalità di svolgimento delle mansioni e le normative di riferimento a cui attenersi;

3. Copertura assicurativa in favore del Volontario Civico contro gli infortuni sul lavoro presso l' INAIL e per la R.C.T.;

4. Rispettare tutti gli adempimenti connessi al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

5. Controllare il corretto svolgimento delle attività del Volontario Civico;

6. 6. Detenere il registro presenze sul quale il Volontario Civico dovrà apporre la propria firma, nonché l' orario corrispondente di inizio e fine attività. Il tutto dovrà essere controfirmato, giornalmente, dal Responsabile dell' Area o dal dipendente comunale referente per l' attività cui il Volontario Civico è preposto;

Art. 4

(Obblighi del Volontario)

Durante lo svolgimento dell' attività il Volontariato Civico è tenuto a:

- a) svolgere l' attività nel rispetto di quanto stabilito dal Responsabile dell' Area;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed i regolamenti interni;
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell' attività;
- d) apporre giornalmente la propria firma sul registro presenze predisposto e vidimato dal Responsabile dell' Area o dal dipendente comunale referente;
- e) comunicare preventivamente al Responsabile dell' Area eventuali variazioni dell' orario giornaliero e/o settimanale rispetto a quanto indicato precedentemente;
- t) presentare documentazione giustificativa di eventuali assenze;
- g) discrezione e rispetto della dignità della funzione cui è ammesso;
- h) non ostacolare il normale svolgimento delle attività dei dipendenti comunali;
- i) svolgere la propria attività nel rispetto dei diritti e della dignità degli utenti e dei cittadini;
- j) svolgere le mansioni attribuitegli in modo tecnicamente corretto, nel rispetto delle normative e del "segreto d' ufficio";
- k) indossare tutte le eventuali attrezzature o indumenti antinfortunistici fornite a cura e spese dell' Amministrazione Comunale, necessarie allo svolgimento del servizio;

Art. 5

(cessazione del Volontario)

Il rapporto tra il Volontario e il Comune di Frassinelle Polesine può cessare in presenza delle seguenti cause:

- a) mancato rispetto degli obblighi da parte del Volontario Civico secondo quanto stabilito dal precedente art. 4;
- b) per motivi di salute certificati e gravi motivi familiari del Volontario Civico;
- c) per collocazione lavorativa;
- d) per trasferimento in altra località la cui distanza non consente la prosecuzione dell' attività di Volontario Civico;
- e) per espressa rinuncia da parte dello stesso da comunicare in forma scritta all' Amministrazione Comunale;

In tal caso l' Amministrazione Comunale comunica al Volontario Civico l' avvenuta cessazione del rapporto di collaborazione.

Art. 6

(Sospensione)

Viene prevista la sospensione temporanea dall'Albo nel caso il volontario venga inserito in progetti sociali realizzati dal Comune, quali Progetti Voucher finanziati dal Fondo di Solidarietà, Lavori di Pubblica Utilità finanziati dalla Regione del Veneto, Progetto RUI ed altri per i quali sia previsto un cofinanziamento da parte del Comune.

La sospensione avrà durata pari ai tempi di realizzazione di ogni intervento da parte del soggetto incaricato

Art. 7

(Controllo delle attività, cessazione della collaborazione, cancellazione dall'Albo Comunale dei Volontari Civici)

L' Amministrazione Comunale nell' ambito del controllo del corretto svolgimento delle attività dei Volontari Civici, ha facoltà di sospendere o concludere in qualsiasi momento la collaborazione con il Volontario Civico, qualora:

- a) venisse meno la necessità di utilizzo del Volontariato Civico che aveva determinato l' inizio dell' attività da parte del Volontario Civico;
- b) da essa possa derivare un danno per l' Amministrazione Comunale, l' utenza o la cittadinanza;
- c) vengano a mancare le condizioni richieste dalla presente Convenzione e dal Regolamento Comunale per il Volontariato Civico;
- d) siano accertate a carico del Volontario Civico violazioni di leggi, regolamenti o di ordini dell' Autorità;
- e) l'Amministrazione non ritenga più opportuno il servizio;

Art. 8

(Disposizioni di rinvio)

Per tutto quanto non previsto nella presente Convenzione si fa rinvio al Regolamento Comunale per Volontariato Civico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del 23/05/2015, esecutiva.

Data

IL VOLONTARIO CIVICO

(.....)

IL RESPONSABILE DELL'AREA

(.....)

