



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Adunanza del giorno 09.09.2015
N. 276

Oggetto: Direttiva Attuativa del nuovo Regolamento comunale sui volontari civici – Approvazione.

L'anno duemilaquindici il giorno nove del mese di settembre alle ore 9.30 in una Sala della Civica Residenza, sotto la presidenza del Sindaco Sen. Leopoldo Di Girolamo si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti i seguenti Assessori:

	Pres	Ass.		Pres	Ass.
MALAFOLIA Francesca	P		FALCHETTI BALLERANI Cristhina	P	
RICCARDI Carla	P		TEDESCHI Daniela	P	
ARMILLEI Giorgio		A	BUCARI Stefano	P	
ANDREANI Francesco	P		GIACCHETTI Emilio	P	
PIACENTI D'UBALDI Vittorio	P				

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Giuseppe Aronica.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio: per 15 gg. consecutivi a decorrere dal **24 SET. 2015**

LA GIUNTA COMUNALE

TERNI **24 SET. 2015**

Premesso che:

IL SEGRETARIO GENERALE
Del. G. Aronica

L'Amministrazione Comunale di Terni promuove politiche, azioni e interventi volti a valorizzare e sostenere i cittadini che si rendono disponibili a realizzare un percorso volto a prendersi cura e generare benessere, entro un sistema di responsabilità condivise e definite;

Per copia conforme all'originale, per uso amm.vo

Preso atto che:

TERNI

IL SEGRETARIO GENERALE

- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 230 del 18.05.2015 è stato approvato il nuovo Regolamento volontari civici;
- con il medesimo atto è stata demandata alla Giunta Comunale l'approvazione del documento con le Direttive Attuative al nuovo Regolamento comunale sui volontari civici, comprensive della modulistica;

Tenuto conto che:

Atto dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - IV° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

IL PRESIDENTE
Sen. Leopoldo Di Girolamo

Per l'esecuzione o per conoscenza alle Direzioni:

- Servizi Sociali
- Servizi Competenza Statale
- Uff. Decentramento
- Risorse Umane
- Ass. Malafoglia

- su indirizzo della Giunta stessa (DGC n. 183 del 17.12.2014) è stato costituito un gruppo di lavoro interdirezionale composto dalle dipendenti: Argenti Daniela, Brignone Laura, Cecchetti Daniela, Contessa Marcella, Giuliani Paola, Piersanti Laura;
- che tale gruppo di lavoro, confrontandosi direttamente con l'organo di direzione politica dell'Ente e recependo i contenuti dell'Atto di indirizzo della II^ Commissione Consiliare (Allegato alla Del. C.C n. 230 del 18.05.2015), ha elaborato la Direttiva Attuativa al nuovo Regolamento comunale sui volontari civici, comprensiva degli allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato 1).

Considerato che

1. si rende necessario definire il gruppo di lavoro di cui all'art 4 comma 2 della direttiva di che trattasi e che per garantire la necessaria continuità operativa e metodologica nell'organizzazione del Servizio, si

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

COMUNE DI TERNI

24 SET. 2015

Protocollo n° 126/151

CAT. 2 CL. 1 FS. 2

IL PRESIDENTE

conferma il precedente gruppo di lavoro, aggiornandolo nel seguente modo:

- *Direzione Servizi Culturali e Sociali*: Daniela Argenti, Daniela Cecchetti, Marcella Contessa, Laura Piersanti, Monia Liti, Claudia Maulini.
- *Direzione Servizi di Competenza Statale e Decentramento*: Laura Brignone, Paola Giuliani.
- *Direzione Risorse Umane- Organizzazione*: Graziana Canavicci.

2. Si rende altresì necessario definire il ruolo di coordinamento di detto gruppo e di individuare pertanto la figura di coordinatore nella persona di Laura Brignone.

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente ai sensi dell'Art. 49 comma 1 del D. Lgs.vo 18/08/2000 n. 267 in data 04.09.2015.;

Con voti unanimi.

DELIBERA

1. di approvare la Direttiva Attuativa al nuovo Regolamento comunale sui volontari civici, Allegato 1, comprensiva degli allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di costituire il seguente gruppo di lavoro:

- *Direzione Servizi Culturali e Sociali*: Daniela Argenti, Daniela Cecchetti, Marcella Contessa, Laura Piersanti, Monia Liti, Claudia Maulini
- *Direzione Servizi di Competenza Statale e Decentramento*: Laura Brignone, Paola Giuliani
- *Direzione Risorse Umane- Organizzazione*: Graziana Canavicci

Il gruppo darà attuazione a quanto previsto nella Direttiva (Art. 4, comma 4) e garantirà tali funzioni anche in caso di assenza delle persone elencate tramite individuazione di sostituti ad hoc; Il gruppo è coordinato da Laura Brignone.

3. di stabilire per la redazione dei bandi in deroga ai requisiti dell'età, quali aree prioritarie di impegno civico i seguenti settori:

- *cura e tutela dell'ambiente urbano,*
- *sicurezza sociale e qualità urbana,*
- *invecchiamento attivo e solidarietà intergenerazionale.*

4. Con separata votazione di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del T. U. E. L. D. Lgs. 267 del 18.8.2000.

2

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe ARONICA

IL PRESIDENTE

Sen. Leopoldo Di Girolamo



Allegato alla Delibera
di **GIUNTA COMUNALE**

n. 276 del 09.09.2015

Comune di Terni

**Direttiva applicativa al
Regolamento Volontari civici**
(Deliberato dal Consiglio Com.le con atto n. 230 del 18/05/2015)



INDICE

Articolo 1	Finalità	pag. 3
Articolo 2	Attività	pag. 3
Articolo 3	Soggetti destinatari	pag. 4
Articolo 4	Programmazione e definizione del fabbisogno annuale	pag. 5
Articolo 5	Competenze delle direzioni e loro funzioni	pag. 6
Articolo 6	Caratteristiche degli incarichi	pag. 7
Articolo 7	Modalità di affidamento degli incarichi	pag. 7
Articolo 8	Sistema modulare di riconoscimenti per la valorizzazione dei comportamenti collaborativi	pag. 9
Articolo 9	Finanziamento degli interventi	pag. 9
Articolo 10	Durata e revoca degli Interventi	pag. 9
Articolo 11	Oneri a carico dell'Ente	pag. 10
Articolo 12	Criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi	pag. 10
Articolo 13	Graduatorie	pag. 11
Articolo 14	Ricorsi	pag. 11
Articolo 15	Assegnazione incarico	pag. 12
Articolo 16	Esecutività	pag. 12
Articolo 17	Norme Transitorie	pag. 12
 <i>Allegati</i>		
Allegato A	Domanda di partecipazione	pag. 14
Allegato B	Disciplinare operativo di incarico	pag. 18
Allegato C	Scheda di assegnazione dei punteggi	pag. 20
Allegato D	Griglia di valutazione del tutor	pag. 22
Allegato E	Scheda esperienze di volontariato	pag. 23
Allegato F	Scheda rinuncia attività	pag. 26



Articolo 1 Finalità

1. La Direttiva attuativa del Regolamento sui volontari civici riconosce come finalità la titolarità ad esercitare una funzione di promozione del benessere e della qualità della vita della città a tutti gli attori presenti nel territorio che, volontariamente, si rendono disponibili a realizzare un percorso volto al prendersi cura e generare benessere entro un sistema di responsabilità condivise e definite.
2. Considerare la città come "bene comune" valorizza le risorse dei cittadini, promuove la qualità sociale della convivenza, rende la città accogliente, solidale, socialmente responsabile ed inclusiva.
3. Le finalità che si vogliono perseguire sono:
 - a) supportare attività e interventi con valore socio-culturale volte a favorire la salvaguardia del patrimonio pubblico e l'accesso dei cittadini ai servizi e alle strutture comunali;
 - b) sostenere forme di solidarietà sociale promosse dall'Amministrazione Comunale privilegiando le azioni dirette alle famiglie ed ai cittadini che si trovano in situazioni di fragilità sociale, attraverso forme di sussidiarietà e di coordinamento di interventi di aiuto sociale e forme di mutuo aiuto;
 - c) prevenire o contenere situazioni di isolamento, di rischio, di emarginazione e di vulnerabilità, favorendo l'attivazione e l'integrazione sociale dei cittadini, valorizzandone l'impegno e la disponibilità a partecipare ad attività utili per la comunità;
 - d) favorire la partecipazione dei cittadini alle attività della città, creando opportunità per alimentare il loro senso di appartenenza alla Comunità, valorizzandone l'impegno e la disponibilità a partecipare a forme di sussidiarietà e di coordinamento di interventi volti alla ottimizzazione dei servizi pubblici, qualificandone la qualità con servizi aggiuntivi ad altri già presenti.

Articolo 2 Attività

1. Oggetto della presente Direttiva applicativa sono le attività che contribuiscono al benessere della città svolte da cittadini che, secondo le finalità di cui all'art.1, producono a titolo di volontariato visibilità e riconoscimento all'impegno civico ad interventi volti a favorire la mutualità, la reciprocità e la solidarietà civile.
2. Le attività materiali e immateriali sui beni comuni si riferiscono ai seguenti ambiti:
 - a) Interventi collaborativi riguardanti gli ambiti: educativo, giovanile, culturale, custodia e cura degli spazi pubblici, in particolare:
 - vigilanza, custodia ed ausilio presso le strutture e i servizi comunali;
 - assistenza ai bambini all'entrata e all'uscita della scuola dell'obbligo;
 - apertura, chiusura e custodia di sedi e strutture comunali;
 - ausilio presso gli uffici dell'Ente;



- piccoli lavori manutentivi e di pulizia nelle strutture di patrimonio comunale e nelle aree adibite a verde pubblico, con esclusione di lavori pesanti o rischiosi, comunque nel rispetto delle norme e misure di sicurezza, inclusi i servizi di apertura/chiusura e pulizia di spazi verdi e di parchi pubblici.
- b) Interventi di Aiuto sociale, così articolati:
 - sostegno presso il domicilio di persone anziane autosufficienti con attività di compagnia, accompagnamento e piccole commissioni, riconducibili al servizio di "portiere sociale",
 - sostegno ai servizi di lavanderia, stireria e rammendo, svolti presso la struttura comunitaria "Lavanderia del sole",
 - sostegno ai servizi svolti presso le strutture comunitarie diurne "Case delle nonne e dei nonni",
 - supporto al progetto inter-generazionale "Generazione X",
 - supporto ai presidi territoriali di prevenzione rivolti ai minori, "Insieme per crescere" e similari,
 - supporto ad altre attività di carattere comunitario, anche con progetti specifici annuali o temporanei. Questi ultimi, a seconda della finalità da realizzare, saranno progettazioni integrative delle attività di aiuto sociale anzidette, qualora ne qualificano la realizzazione, oppure aggiuntive.
- c) Altri interventi annualmente definiti che possono essere programmati da parte dell'Ente, secondo le risorse disponibili in sede di Bilancio di previsione o finanziati da risorse aggiuntive esterne per Progetti specifici, nel rispetto delle finalità di cui all'art. 1 .

Articolo 3 **Soggetti destinatari**

1. L'espletamento delle attività, individuate all'art. 2, è affidato a quei cittadini, uomini e donne che, alla data di scadenza del relativo avviso pubblico, siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere residenti nel Comune di Terni,
 - b) essere disoccupato, inoccupato o, comunque, non parte della popolazione attiva;
 - c) aver compiuto i 55 anni di età;
 - d) essere di età inferiore ad anni 75;
 - e) essere nelle condizioni di idoneità fisica e psichica necessaria per l'assolvimento delle attività/servizi inseriti nel bando, debitamente documentata da certificazione medica, rilasciata dal medico di medicina generale;
 - f) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
 - g) avere, per i soli cittadini stranieri, la carta di soggiorno con scadenza illimitata che dimostri un adeguato livello di comprensione ed espressione della lingua italiana (livello A 2), o un'attestazione utile per il rilascio della carta di soggiorno Ce per soggiornanti di lungo periodo;
2. In deroga ai punti c) e d) del comma 1 possono essere impegnati cittadini in presenza di situazioni di svantaggio socio-economico e disponibili a collaborare, per specifici ambiti di attività e sulla base di un progetti ad hoc individuati dalla Giunta Comunale, con specifici bandi



3. La Giunta comunale individua i requisiti necessari per l'espletamento delle attività di cui al comma 2) di cui sopra, secondo la tipologia dei progetti specifici individuati.

Articolo 4

Programmazione e definizione del fabbisogno annuale di attività socialmente utili.

1. La programmazione annuale delle attività avviene in base alla definizione delle linee strategiche dell'Amministrazione comunale in materia di partecipazione dei cittadini e di valorizzazione dei beni comuni, collegandole alla qualificazioni dei servizi in favore della collettività.
2. E' costituito, con apposita deliberazione di Giunta comunale, un Gruppo di lavoro interdirezionale composto da personale in carico alle Direzioni: Servizi di Competenza Statale e Decentramento, Servizi Culturali e Sociali, Risorse Umane – Organizzazione.
3. Il gruppo di lavoro di cui al comma 2) svolge i seguenti compiti:
 - a) coordina tutte le attività connesse all'applicazione della direttiva;
 - b) determina, tenendo conto delle disponibilità comunicate dalle direzioni, delle altre attività di inclusione sociale presenti nell'ente e delle compatibilità finanziarie, il numero di attività socialmente utili entro il mese di giugno di ciascun anno e lo propone alla Giunta Comunale per l'approvazione;
 - c) cura il raccordo con le altre Direzioni, verifica l'andamento degli interventi attivati nell'anno e, secondo il fabbisogno dell'Ente e le risorse disponibili in sede di Bilancio, nel rispetto delle finalità di cui all'art. 1, predispone l'emissione di ulteriori avvisi pubblici per progetti ad hoc anche temporanei, o finanziati da risorse aggiuntive;
 - d) definisce lo strumento operativo per la rilevazione delle disponibilità da parte delle direzioni dell'Ente;
 - e) effettua, dopo la predisposizione della graduatoria il colloquio di approfondimento delle aspettative con i volontari civili utilmente collocati in graduatoria.
4. Tutte le Direzioni dell'Ente, entro il mese di maggio di ogni anno, collaborano al percorso di rilevazione delle disponibilità ad accogliere volontari civili e ne evidenziano: la tipologia, le caratteristiche dell'intervento necessario, la durata.
5. I Dirigenti, individuano il nominativo del tutor al quale viene affidato il monitoraggio semestrale degli affidamenti, la tenuta dei rapporti con il Gruppo di lavoro interdirezionale e con la Direzione Servizi Culturali e Sociali che cura la parte gestionale delle attività.
6. La Giunta comunale stabilisce ogni anno il numero e la tipologia delle attività socialmente utili, i progetti su tematiche di interesse generale, la cui durata deve essere pari o inferiore ad un anno.
7. La Giunta comunale stabilisce il numero degli interventi per i volontari civili in deroga ai requisiti, di cui all'art 3 comma c) e d). Il numero di inserimento di volontari civili in deroga è pari al 20% del fabbisogno complessivo.
8. Nel corso dell'anno la Giunta comunale può individuare ulteriori attività socialmente utili per dare attuazione a specifici progetti, anche a carattere temporaneo o



stagionale, di interesse di Settori e Servizi dell'Ente, anche in ambiti territoriali limitati.

Articolo 5

Competenze delle Direzioni e loro funzioni.

1. Concorrono al conseguimento delle finalità, di cui all'art. 1, tutte le articolazioni organizzative dell'Ente.
2. La Direzione Servizi Culturali e Sociali è responsabile delle seguenti funzioni amministrative:
 - a) emanazione di tre bandi, uno per i cittadini di cui ai requisiti dell'art.3 e due per i cittadini in deroga ai requisiti dell'art. 3 commi c) e d), sulla base di quanto deliberato dalla Giunta Comunale,
 - b) esame e valutazione delle domande pervenute,
 - c) redazione delle graduatorie,
 - d) assegnazione degli incarichi, tenendo conto preferibilmente dell'ambito territoriale di provenienza.
3. I Dirigenti delle Direzioni interessate individuano tra i propri dipendenti un tutor, quale condizione necessaria per l'attribuzione di volontari.
4. Il tutor svolge, anche avvalendosi delle competenze di professionalità interne all'ente, i seguenti compiti relativi all'attività dei volontari civici assegnati:
 - a) gestione tecnico – organizzativa,
 - b) organizzazione quotidiana,
 - c) formazione, orientamento e conoscenza dei servizi comunali,
 - d) formazione sul quadro normativo in merito alla prevenzione dei rischi e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, se necessari;
 - e) assegnazione dei dispositivi di protezione individuale, se necessari;
 - f) redazione denuncia di infortunio,
 - g) costante rapporto con il gruppo di lavoro di cui all'articolo 5, comma 2),
 - h) monitoraggio semestrale,
 - i) verifica finale dell'attività e predisposizione della scheda, di cui all'allegato D.
5. Alla Direzione Servizi Culturali e Sociali compete la programmazione e la gestione tecnico-organizzativa degli interventi di Aiuto sociale, di cui all'art. 2 comma b, in accordo con le Associazioni presenti nel territorio. Per il conseguimento delle finalità degli interventi di aiuto sociale sono conferite alla Direzione Servizi Culturali e Sociali funzioni organizzative in ordine a:
 - a) attività di programmazione e definizione del fabbisogno annuale delle attività socialmente utili, sulla base dei bisogni rilevati dai competenti uffici territoriali;
 - b) individuazione delle attività di natura solidaristica, anche a carattere saltuario ed occasionale, dirette al sostegno e all'aiuto alla persona, con particolare riferimento alle famiglie, agli anziani ed alle persone in difficoltà, attraverso il coordinamento con gli Uffici di cittadinanza presenti nel territorio;
 - c) accoglienza e orientamento dei cittadini che esprimono la preferenza a svolgere interventi di aiuto sociale, monitoraggio mensile dell'attività e attivazione di percorsi di formazione, preparatoria e periodica, organizzati dal personale degli Uffici di cittadinanza.



Articolo 6 **Caratteristiche degli incarichi**

1. Gli incarichi affidati ai cittadini, secondo le caratteristiche indicate all'art 2, non costituiscono rapporto di lavoro subordinato o para-subordinato con l'Amministrazione comunale, questi assumono esclusivamente carattere di volontariato e sono effettuati senza carattere di professionalità, al fine di valorizzare e qualificare servizi già esistenti. E' escluso l'utilizzo di volontari civici in interventi che, connessi con l'attività ordinaria dell'Ente, richiedano particolari vincoli di riservatezza.
2. La prestazione volontaria, concessa ai soli fini di solidarietà e di impegno civile, comporta comunque l'organizzazione delle attività secondo tempi ed orari che tengano conto delle esigenze reciproche espresse dai volontari e dall'Ente, collegandole alla qualificazione dei servizi stessi in favore della collettività, in un'ottica di collaborazione e mutualità. L'impiego giornaliero deve rispondere al principio di una flessibile utilizzazione dei volontari in funzione dell'organizzazione proposta dai tutor dei singoli Uffici/Direzioni/Servizi e accettata di volta in volta dagli stessi, secondo quanto stabilito nel disciplinare operativo di incarico, di cui all'allegato "B".
3. I volontari civici devono indossare o porre in evidenza, durante le ore di svolgimento di attività prestate per l'Ente, un apposito tesserino identificativo consegnato dall'Amministrazione comunale, nel quale sono riportati: il logo del Comune di Terni, la dicitura "volontario civico" e il proprio nominativo per permetterne una adeguata identificazione da parte dei cittadini.

Art. 7 **Modalità di affidamento degli incarichi**

1. Gli incarichi vengono affidati ai volontari civici secondo il principio della trasparenza.
2. Il dirigente della Direzione Servizi Culturali e Sociali, sulla base di quanto stabilito dalla Giunta Comunale emana appositi avvisi pubblici ai quali deve essere data la massima pubblicità anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di consentirne la pubblica conoscenza.
3. Nell'Avviso pubblico devono essere contenute tutte le informazioni necessarie per la corretta e conseguente presentazione di domande da parte degli interessati.
4. I cittadini che intendono partecipare alle varie attività di volontario civico, così come definite all'art. 2, devono presentare domanda su appositi modelli forniti dall'Amministrazione comunale di cui allegato A), queste devono essere presentate alle segreterie degli uffici territoriali di appartenenza ed essere corredate dei seguenti documenti:
 - a) Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità, ai sensi del DPCM 159/2013 "Definizione di criteri unificati di valutazione della situazione economica equivalente dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate" e successive modificazioni;
 - b) certificazione rilasciata dal medico di medicina generale di idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'incarico di attività "volontario civico";



- c) una autocertificazione su condanne penali e/o procedimenti penali in corso;
 - d) presentazione di copia della carta di soggiorno Ce per soggiornamenti di lungo periodo per i soli cittadini stranieri non appartenenti a Stati UE;
 - e) scheda esperienze di volontariato di cui all'allegato E;
 - f) relazione della Direzione Servizi Culturali e Sociali di disagio socio economico per i cittadini che si trovano in tali condizioni e che sono in carico al dipartimento da almeno sei mesi;
 - g) fotocopia del documento di identità in corso di validità.
5. All'atto della presentazione della domanda il cittadino esprime preferenze rispetto alla tipologia di intervento che l'Amministrazione comunale inserisce nel bando, per inserirsi nella graduatoria prescelta e indica una eventuale disponibilità ad essere collocato anche in altra attività.
 6. La Direzione Servizi Culturali e Sociali responsabile delle funzioni amministrative verifica l'ammissibilità delle domande pervenute.
 7. Il gruppo di lavoro, di cui all'art.4 comma 2), effettua i colloqui di approfondimento delle aspettative con i cittadini che hanno fatto domanda e che sono risultati utilmente collocati in graduatoria
 8. La Direzione Servizi Culturali e Sociali responsabile delle funzioni amministrative, stila Graduatorie delle domande pervenute dei cittadini distinte per ciascun ambito di intervento, secondo i criteri espressi all'art. 12.
 9. Le Graduatorie possono essere anche riferite a specifici progetti sia di carattere annuale che temporaneo, secondo quanto contenuto nell'Avviso pubblico al quale fanno riferimento.
 10. Il Dirigente della Direzione Servizi Culturali e Sociali, in sede istruttoria delle domande pervenute può chiedere integrazioni e rettifiche di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990 e successive modifiche.
 11. L'espressione delle preferenze da parte del volontario rispetto alla tipologia di servizio non costituisce vincolo per l'assegnazione dell'incarico, ma costituisce principalmente una indicazione degli interessi del richiedente dei quali tener conto nel rispetto dei limiti imposti dall'organizzazione progettuale. L'assegnazione dell'incarico avviene dopo colloquio di orientamento durante il quale si verifica congiuntamente l'idoneità psico-fisica del volontario allo svolgimento di attività di pubblica utilità per la tipologia di attività prescelta.
 12. La Direzione Servizi Culturali e Sociali successivamente verifica con metodo casuale le veridicità delle autocertificazioni presentate dai cittadini, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, con estrazione per sorteggio pari almeno al 20% delle domande pervenute. Qualora al controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, a norma dell'art. 75 del DPR 445/2000, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni previste dall'art. 76.



Articolo 8

Sistema modulare di riconoscimenti per la valorizzazione dei comportamenti collaborativi

1. Al fine di realizzare le finalità, di cui all'art. 1, si individua per i volontari civici che aderiscono alle iniziative promosse negli avvisi pubblici, un sistema modulare di facilitazioni attraverso varie forme di benefici, diretti e indiretti.
2. E' erogato, ai cittadini che ne fanno espressa richiesta, un riconoscimento economico, quale beneficio diretto volto a promuovere ed incentivare i comportamenti collaborativi dei cittadini stessi, che non costituisce retribuzione, né corrispettivo per l'attività svolta, trattandosi esclusivamente di contributo di carattere sociale.
3. Il riconoscimento di cui al comma 2 è pari ad un massimo di € 220,00 mensili a fronte di 52 ore mensili di attività per un massimo di quattro ore giornaliere di attività di volontariato prestata ai fini di un riconoscimento dell'impegno civile nei confronti della collettività.
4. Bonus del 50% sull'abbonamento personalizzato alla rete urbana dei trasporti pubblici, in funzione della capacità di finanziamento della relativa spesa dell'Ente, in ciascun Esercizio finanziario di riferimento;
5. Partecipazione ad attività formative gratuite organizzate dall'Amministrazione comunale.
6. Ulteriori facilitazioni consistenti benefici indiretti saranno, di volta in volta, stabiliti nell'avviso secondo le disponibilità di ciascun Esercizio finanziario di riferimento.

Articolo 9

Finanziamento degli interventi.

1. Il finanziamento degli interventi, di cui all'art 2 del Regolamento, viene assicurato nei limiti delle risorse economiche indicate nel Bilancio di Esercizio dell'Ente alla Direzione Servizi Culturali e Sociali con specifico capitolo.

Art. 10

Durata e revoca degli incarichi

1. Gli incarichi, non costituendo rapporto di lavoro, possono essere revocati in qualsiasi momento e prima della scadenza prevista, per:
 - a) rinuncia all'attività da parte del volontario civico di cui all'allegato "F";
 - b) recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione per motivi di merito o di opportunità;
 - c) perdita automatica del diritto all'incarico per decadenza di uno dei seguenti requisiti:
 - sopravvenuta ed accertata inidoneità psico-fisica del cittadino,
 - perdita della residenza nel Comune,
 - procedimenti giudiziari in corso,
 - non veridicità delle dichiarazioni presentate,



- svolgimento di attività lavorative,
- rinuncia a due proposte di incarico.

Art. 11 Oneri a carico dell'Ente

1. I cittadini che scelgono di svolgere attività ed interventi di cui all'art. 2 godono di copertura assicurativa INAIL e di RC per danni prodotti a terzi. Ogni anno, la Direzione Servizi Culturali e Sociali trasmette ai preposti Uffici comunali l'elenco dei nominativi dei cittadini cui è stato affidato l'incarico. In caso di infortunio, i volontari civici che effettuano interventi hanno obbligo di fare la segnalazione entro 12 ore dell'avvenuto infortunio al tutor in qualità di referente comunale al quale è stato assegnato, per permettere agli Uffici previdenziali competenti di avviare le necessarie procedure all'INAIL, entro i termini di legge stabiliti.

Articolo 12 Criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi

1. Le domande di partecipazione alle attività, di cui all'art. 2, sono valutate dal Dirigente della Direzione Servizi Culturali e Sociali che formula le relative graduatorie.
2. Il punteggio disponibile da attribuire è pari a **100** punti e così suddiviso:
 - a) indicatore ISEE fino al 50% del totale
 - b) disagio socio economico 25% del totale
 - c) situazione familiare fino al 15% del totale
 - d) esperienze di volontariato fino al 10% del totale.
3. l'attribuzione dei punteggi è così definita:
 - a) indicatore ISEE massimo punti 50

A € 0,00	50
Da € 0,01 a € 3.000,00	45
Da € 3.001,00 a € 8.000,00	40
Da € 8.001,00 a € 15.000,00	25
Da € 15.001,00 a € 20.000,00	15
Da € 20.001,00 a € 26.000,00	5
Oltre 26.000,00	0

- b) Disagio socio economico punti 25

relazione dei Servizi Sociali del Comune di Terni per cittadini seguiti da almeno sei mesi	25
--	----

- c) Situazione familiare massimo punti 15



singolo non convivente con altri	5
per ogni familiare appartenente allo stesso nucleo familiare in età inferiore agli anni 18 e superiore agli anni 75 come risultante dallo stato di famiglia	2 fino ad un massimo di punti 10

d) Esperienze di volontariato massimo punti 10

Scheda esperienze di volontariato svolte in vari contesti allegato E	fino ad un massimo di punti 5
Valutazione del tutor allegato C	fino ad un massimo di punti 5

Art. 13 Graduatorie

1. Il Dirigente della Direzione Servizi Culturali e Sociali compila per ogni cittadino la scheda di valutazione della domanda presentata, di cui all'allegato C.
2. Sulla base dei punteggi ottenuti il Dirigente della Direzione Servizi Culturali e Sociali formula le graduatorie in relazione ai contenuti dei relativi bandi.
3. In caso di parità la priorità è riconosciuta al più giovane di età.
4. Le graduatorie sono stilate specificando, accanto al nominativo di ogni singolo richiedente, la data di nascita, il punteggio assegnato e, con ordine prioritario, la tipologia del servizio che il richiedente stesso intende svolgere in caso di conferimento dell'incarico, i punteggi della scheda di valutazione individuale delle domande, di cui all'allegato "C".
5. L'emissione di ulteriori bandi comporterà la definizione dei progetti specifici e la disciplina delle modalità di partecipazione, l'individuazione e l'utilizzazione dei soggetti aventi diritto.
6. Le graduatorie, predisposte dai competenti Uffici, sono approvate dal Dirigente della Direzione Servizi Culturali e Sociali che cura la parte gestionale delle attività, queste hanno la validità per il periodo stabilito in ciascun bando di riferimento, sono distinte secondo gli interventi, di cui all'art. 2. Tutte le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni.

Articolo 14 Ricorsi

1. I cittadini possono proporre opposizione alle graduatorie inviando apposita nota con raccomandata A/R al Dirigente della Direzione Servizi Culturali e Sociali che ha firmato la determinazione dirigenziale di approvazione, nei termini di 15 giorni dalla pubblicazione delle stesse. Sulle opposizioni si esprime in via definitiva il Dirigente della Direzione Servizi Culturali e Sociali nei termini di Legge.



Art. 15 **Assegnazione incarichi**

1. Gli incarichi concernenti le attività disciplinate nella presente Direttiva, di cui all'art. 2, sono assegnati con determinazione dirigenziale nel rispetto della definizione del fabbisogno annuale, di cui all'art.5, dell'ordine delle domande nelle rispettive graduatorie e delle attività prescelte dai richiedenti.
2. La rinuncia da parte di un soggetto alla proposta di incarico da parte degli uffici amministrativi implica lo slittamento automatico all'ultimo posto della graduatoria, alla seconda rinuncia decade la richiesta di partecipazione dalle attività per l'avviso pubblico.
3. I cittadini volontari, ai quali è stato assegnato l'incarico, devono:
 - a) sottoscrivere apposito disciplinare di incarico, di cui allegato "B" ,
 - b) indossare o porre in evidenza, durante le ore di servizio volontario, apposito tesserino identificativo, consegnato dall'Ente comunale, nel quale sono riportati: il logo del Comune di Terni, la dicitura "volontario civico" e il proprio nominativo.

Art. 16 **Esecutività**

1. La presente Direttiva applicativa al Regolamento comunale "Volontari civici" entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Art. 17 **Norme transitorie**

1. Per l'anno 2015, gli incarichi assegnati ai volontari civici sono stati prorogati fino al 31/12/2015 con deliberazione n. 112 del 22/04/2015 della Giunta Comunale.
2. Per l'anno 2016 i bandi di cui all'art.4 comma 2) lettera a) sono emanati entro 20 giorni dalla data di entrata in vigore della presente direttiva.
3. Il gruppo di lavoro interdirezionale, di cui all'art. 4 comma 2, è istituito dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione della presente direttiva .
4. Per l'anno 2016 il fabbisogno, di cui all'art. 4, è definito dal gruppo di lavoro di cui all'art. 4 comma 2).
5. Per l'anno 2016 i bandi sono predisposti dal gruppo di lavoro di cui all'Art.4-comma 2 e approvati dal Dirigente della Direzione Servizi Culturali e Sociali.
6. Per l'anno 2016 i punteggi di cui all'art. 13 comma 3) lettera d) – relazione sull'attività di volontariato svolta in vari contesti allegato "D" è attribuito solo ai volontari civici che fanno domanda per interventi di aiuto sociale e che abbiano svolto tale attività nell'anno 2015.
7. Per l'anno 2016 i punteggi di cui all'art. 13 comma 3) lettera d) – relazione sull'attività di volontariato svolta in vari contesti allegato "D" sono così attribuiti:
 - a) 1 punto per ogni anno di attività di volontariato svolta nel Comune di Terni fino ad un massimo di punti 5



Domanda protocollo n°

Comune di Terni

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ATTIVITÀ "VOLONTARI CIVICI"
ai sensi del Regolamento Comunale approvato dal C. Com.le atto n. 230/2015.**

ALL.TO "A"

Il/La sottoscritto/a.....
(cognome e nome)
nato/a a (Prov.) il
residente in Via..... n°
tel. /cell..... codice fiscale.....

Ai fini dell'inserimento nelle graduatorie per attività di volontario civico ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 2812/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci di cui all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

1. di aver compiuto:..... anni di età;
2. di essere nelle condizioni di idoneità psicofisica per l'assolvimento dell'attività, debitamente documentate attraverso la presentazione di apposito certificato rilasciato dal medico curante;
3. di non svolgere altra attività lavorativa;
4. di essere residente nel Comune di Terni, da almeno un anno;
5. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

ovvero precisare di seguito le eventuali condanne penali e/o gli eventuali procedimenti penali in corso
:.....

6. di aver esercitato la seguente attività di pubblica utilità per:
.....

(n.b.: l'attività soggetta a valutazione è l'attività svolta che nella domanda viene richiesto di svolgere in via principale per l'A.C., in alternativa si deve documentare l'attività di volontariato prestata presso Associazioni formalmente istituite)

dall'anno all'anno..... ;

7. di avere la seguente condizione di reddito familiare: €, come risultante da allegata certificazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità, ai sensi del DPCM 159/2013 "Definizione di criteri unificati di valutazione della situazione economica equivalente dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate" e s. m.
8. che la composizione del nucleo familiare, come risulta dallo stato di famiglia anagrafico, è la seguente:



COGNOME E NOME	RAPPORTO PARENTELA	LUOGO E DATA DI NASCITA	

9. di trovarsi in condizione di disagio sociale, emarginazione o isolamento;

NO

SI

(se sì, allegare relazione descrittiva della situazione rilasciata dai Servizi Sociali dell'Ente. Detta documentazione è condizione per la valutazione dei punteggi ai fini della graduatoria).

CHIEDE

Di svolgere attività di volontario civico con benefici economici senza benefici economici

e pertanto di essere inserito in una delle graduatorie di seguito indicate:

(n.b. : l'opzione di scelta di una graduatoria preclude la scelta per l'altra)

GRADUATORIA

Interventi collaborativi riguardanti gli ambiti: educativo, giovanile, culturale, custodia e cura degli spazi pubblici:

-
1. vigilanza, custodia e ausilio presso le strutture e i servizi comunali;

PRINCIPALE	SECONDARIA
------------	------------
 2. assistenza ai bambini all'entrata e all'uscita della scuola dell'obbligo;

PRINCIPALE	SECONDARIA
------------	------------
 3. apertura, chiusura e custodia di sedi e strutture comunali;

PRINCIPALE	SECONDARIA
------------	------------
 4. ausilio presso gli uffici dell'Ente;

PRINCIPALE	SECONDARIA
------------	------------



5. cura del territorio, piccoli lavori manutentivi e di pulizia nelle strutture e nelle aree adibite a verde pubblico di competenza comunali, con esclusione di lavori pesanti o rischiosi, comunque nel rispetto delle norme e misure di sicurezza.

PRINCIPALE	SECONDARIA
------------	------------

GRADUATORIA

servizi di aiuto sociale

Servizio di Portiere sociale (sostegno presso il domicilio di persone anziane autosufficienti con attività di compagnia, accompagnamento e piccole commissioni)

PRINCIPALE	SECONDARIA
------------	------------

Sostegno ai servizi svolti presso le strutture comunitarie diurne ("Case delle nonne e dei nonni" e similari)

PRINCIPALE	SECONDARIA
------------	------------

Sostegno ai servizi di lavanderia, stireria e rammendo, svolti presso la struttura comunitaria "Lavanderia del sole"

PRINCIPALE	SECONDARIA
------------	------------

Supporto ai presidi comunitari di prevenzione rivolti ai minori ("Insieme per crescere" e similari)

PRINCIPALE	SECONDARIA
------------	------------

Supporto alle attività di carattere comunitario e

PRINCIPALE	SECONDARIA
------------	------------

Supporto al Progetto inter-generazionale "Generazione X"

PRINCIPALE	SECONDARIA
------------	------------

Il sottoscritto dichiara, comunque, di essere :

disponibile indisponibile

a svolgere, in caso di specifica richiesta, le attività di cui alla graduatoria non opzionata, oppure diverse attività non opzionate;

di essere a conoscenza e convenire che l'incarico, se conferito, verrà svolto con l'osservanza di tutte le modalità e condizioni previste nel vigente Regolamento del Comune di Terni per "volontari civici" e disciplinate secondo la Direttiva applicativa allo stesso, ai sensi della Deliberazione di G.C. n. del/2015.

Alla presente allego:



- certificazione ISEE in corso di validità
- certificato medico di idoneità psico-fisica
- fotocopia carta di soggiorno per i soggiornati di lungo periodo (per i soli cittadini non appartenenti all'unione europea)
- scheda disponibilità allo svolgimento di attività di volontario civico
- relazione dei Servizi Sociali di disagio socio-economico (per i soli cittadini che si trovano in tali condizioni)
- fotocopia documento di identità in corso di validità

altro:.....

Terni

Firma

Attesto che il/la dichiarante Sig./ra _____

Ha sottoscritto in mia presenza la suddetta dichiarazione (ai sensi del D.P.R. n. 445/2000).

Terni

Firma del dipendente che riceve la domanda



Comune di Terni

**DISCIPLINARE OPERATIVO D'INCARICO PER SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ
"VOLONTARI CIVICI" ai sensi del Regolamento Comunale approvato dal C. Com.le
atto n. 230/2015. Allegato alla domanda prot. N. del.....**

ALL.TO "B"

Al Comune di Terni

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a (Prov.) il
residente in Via..... n°
tel. codice fiscale.....

dichiara di essere a conoscenza e convenire quanto appresso:

L'attività da svolgere, di cui all'art. 2, riveste carattere di occasionalità ed in essa deve essere ravvisabile il requisito della volontarietà, senza vincoli o obblighi di prestazione lavorativa nei confronti dell'Amministrazione Comunale, in quanto tale, non potrà comunque mai assumere, a qualunque titolo ed in nessun caso, il carattere di rapporto di lavoro subordinato;

L'organizzazione delle attività, compreso l'orario, tiene conto delle esigenze reciproche espresse dal volontario, degli orari di apertura dei servizi e delle esigenze dell'Ente. Tipologia d'incarico prescelta: Elenco e caratteristiche dell'attività da svolgere:

durata dell'incarico:, secondo quanto espresso nell'avviso pubblico prot. n. del
L'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento e prima della scadenza prevista, per recessione unilaterale di una delle due parti o per la decadenza dei requisiti di partecipazione: sopravvenuta ed accertata inidoneità psico- fisica, perdita della residenza nel Comune, sopraggiunte pendenze penali, svolgimento di attività lavorativa, limiti d'età;

i riconoscimenti economici diretti, salvo rinuncia, non costituiscono retribuzione, né corrispettivo per l'attività svolta, trattandosi esclusivamente di contributi a carattere sociale che verranno elargiti mensilmente con mandato individuale. Questi saranno commisurati in base alle attività effettivamente svolte, secondo le modalità e gli importi stabiliti dalla Giunta Com.le;

l'incarico verrà svolto con l'osservanza di tutte le modalità e condizioni previste nel vigente Regolamento del Comune di Terni per "volontari civici" e disciplinate secondo la Direttiva applicativa allo stesso, ai sensi della Deliberazione di G.C. n. del/2015;

durante le ore di servizio volontario si impegna ad indossare, o porre in evidenza, apposito tesserino identificativo, consegnato dall'Ente com.le, nel quale sono riportati: il logo del Comune di Terni, la dicitura "volontario civico" ed il proprio nominativo;

durante lo svolgimento dell'attività assegnata, il volontario gode di copertura assicurativa INAIL e di RC per danni prodotti a terzi, stipulata dall'Amministrazione Comunale. In caso di infortunio durante lo svolgimento delle attività la comunicazione da parte del volontario deve essere tempestiva entro e non oltre 12 ore dall'accaduto al referente/tutor del servizio al quale è stato assegnato, per permettere agli Uffici competenti di avviare le necessarie procedure all'INAIL;

resta totalmente a carico del soggetto incaricato, qualora fosse titolare di pensione erogata dall'I.N.P.S. o da altri Enti Previdenziali, dichiarare all'Ente previdenziale di riferimento le somme percepite a seguito delle attività svolte presso questa Amministrazione Comunale, le quali potrebbero comportare conseguenze e decurtazioni su pensioni, redditi e servizi;



resta altresì a carico del soggetto incaricato informarsi sul rispetto delle norme sulla tutela della salute, della sicurezza e prevenzione (D.Lgs n. 81/2008) da prestare durante lo svolgimento delle attività per l'A. C..

La sottoscrizione del presente disciplinare operativo costituisce accettazione delle condizioni e modalità in esso richiamate o contenute e vale anche come comunicazione del conferimento di incarico, per l'Avviso pubblico prot. n..... del....., relativo al seguente incarico: _____, della durata: _____, a partire dal:.....

Terni

PER ACCETTAZIONE

Firma di autocertificazione

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che l'Amministrazione Comunale può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (Legge n° 675 del 31.12.1996 - "Tutela della Privacy").

Firma

Attesto che il/la dichiarante Sig./ra

Ha sottoscritto in mia presenza la suddetta dichiarazione (ai sensi del D.P.R. n. 445/2000).

Terni

(Firma del dipendente che riceve la dichiarazione)



Comune di Terni

SCHEDA ASSEGNAZIONE PUNTEGGI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIE DI ATTIVITÀ "VOLONTARI CIVICI" - PER L'ANNO: _____

ALL.TO "C"

COGNOME _____ NOME _____

LUOGO E DATA DI NASCITA _____

ATTIVITA' SCELTA _____

REQUISITI

	SI	NO
ETA'		
NESSUNA ATT. LAVORATIVA		
RESIDENZA COMUNE DI TERNI		
IDONEITA' PSICO-FISICA		
ASSENZA DI CONDANNE PENALI		
COMPRENSIONE ED ESPRESSIONE DELLA LINGUA ITALIANA LIVELLO A2 (solo cittadini stranieri)		

ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO

VALUTAZIONE ISEE MASSIMO 50 PUNTI

REDDITO FAMILIARE	Indicatore ISEE	PUNTI	
	A € 0	50	
	da € 0,01 a € 3.000,00	45	
	da € 3.001,00 a € 8.000,00	40	
	da € 8.001,00 a € 15.000,00	25	
	da € 15.001,00 a € 20.000,00	15	



da € 20.001,00 a € 26.000,00	5	
oltre e 26.000,00	0	

**VALUTAZIONE DISAGIO SOCIO ECONOMICO
MASSIMO 25 PUNTI**

Relazione dei Servizi Sociali del Comune di Terni per i cittadini seguiti dal almeno sei mesi	25	
---	----	--

**VALUTAZIONE SITUAZIONE FAMILIARE
MASSIMO 15 PUNTI**

Singolo non convivente con altri	5	
Per ogni familiare appartenente allo stesso stato di famiglia in età inferiore agli anni 18 e superiore agli anni 75 come risultante dallo stato di famiglia	2 punti per ogni familiare fino ad un massimo di punti 10	

**VALUTAZIONE ESPERIENZE DI
VOLONTARIATO PRESTATO
MASSIMO 10 PUNTI**

Attività di volontariato svolta in diversi contesti	0,5 per ogni anno di volontariato effettuato 0,10 per ogni esperienza formativa documentata Fino ad un max di punti 5	
Valutazione del tutor	Fino ad un massimo di punti 5	

TOTALE PUNTI		
---------------------	--	--

Il Dirigente



GRIGLIA DI VALUTAZIONE VOLONTARI CIVICI

ALL.TO "D"

BANDO ANNO _____
VOLONTARIO CIVICO _____
DIREZIONE/DIPARTIMENTO _____
DIRIGENTE _____
SERVIZIO _____
TUTOR _____
DATA _____

Barrare per ogni voce un solo punteggio¹

ADESIONE ALLE FINALITA' GENERALI DEL REGOLAMENTO	0	0.25	0.50	0.75	1
Motivazione e senso civico, partecipazione attività.					

AREA UTILITA' SOCIALE	0	0.25	0.50	0.75	1
Incremento, qualificazione e ottimizzazione dei servizi rivolti alla comunità.					

AREA DELLA RESPONSABILITA'	0	0.25	0.50	0.75	1
Impegno, costanza, flessibilità, affidabilità, rispetto del proprio ruolo.					

AREA RELAZIONALE	0	0.25	0.50	0.75	1
Adeguatezza rispetto al rapporto con i cittadini, con il gruppo dei volontari e con i dipendenti.					

AREA COMPETENZE	0	0.25	0.50	0.75	1
Abilità nello svolgimento delle attività, dei compiti assegnati e nell'utilizzo di dotazioni/strumenti.					

PUNTEGGIO TOTALE					
-------------------------	--	--	--	--	--

Il Tutor

Il Dirigente

¹ Note per la compilazione

I punteggi da assegnare a ciascuna voce corrispondono a:

0 = insufficiente

0.25 = quasi sufficiente

0.50 = sufficiente

0.75 = buono

1 = ottimo



SCHEDA "ESPERIENZE DI VOLONTARIATO"

Allegato alla domanda di partecipazione al Bando..... Prot. n°.....

ALL.TO "E"

1. Dati anagrafici del richiedente

Nome.....Cognome.....

...

Nato/a il Luogo di nascita Prov.

.....

Indirizzo.....

Telefono.....cell.....

e-mail.....

Ultimo titolo di studio conseguito:

Denominazione

.....

Anno:

Ente che lo ha rilasciato.....

Ultima attività lavorativa svolta :

.....

Periodo (dal..... a).....

Azienda

2. Attività desiderata e motivazione allo svolgimento di attività di volontario civico

Indicare la preferenza per la tipologia di servizio da svolgere :

(contrassegnare con una x l'ordine di preferenza)



Interventi collaborativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventi di aiuto sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri interventi (Progetti specifici) che l'ente potrà attivare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicare la motivazione a svolgere l'attività di volontariato sopra indicata

.....
.....
.....
.....

Indicare competenze e risorse che si intende mettere a disposizione per lo svolgimento dell'attività di volontariato

.....
.....
.....
.....

3. Esperienze di volontariato e/o attività socialmente utili svolte

Contrassegnare l'eventuale svolgimento di attività di volontariato e/o attività socialmente utili effettuate presso:
(per ciascuna attività allegare documentazione)

Associazioni

periodo **nome Associazione**

Tipologia attività svolta

Enti Pubblici

periodo **nome Associazione**

Tipologia attività svolta

Enti Privati

periodo **nome Associazione**

Tipologia attività svolta

Elencare l'eventuale partecipazione ad esperienze formative e/o corsi effettuati presso enti/organizzazioni di volontariato indicando il nome dell'Ente/Associazione, il periodo di svolgimento e la denominazione del corso (per ogni corso allegare documentazione)

.....



.....

.....

.....

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs.vo 30/06/2003, n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Data _____

Firma _____



SCHEDA RINUNCIA ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO CIVICO

ALL.TO "F"

AL COMUNE DI TERNI

DIPARTIMENTO PROMOZIONE SISTEMA FORMATIVO E SOCIALE

SEDE

Terni,

IL SOTTOSCRITTO/A

NATO/A A IL

RESIDENTE A TERNI IN

INSERITO/A NELLA GRADUATORIA DEI VOLONTARI CIVICI PER ATTIVITA' DI

PUBBLICO INTERESSE PER L'ATTIVITA' DIPER
L'ANNO.....,

DICHIARA DI RINUNCIARE ALL'INCARICO A PARTIRE

DAL

FIRMA PER RINUNCIA ALL'INCARICO

.....