



COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO
Provincia di Bologna

AREA "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"

Prot. n. 2019/0014395
del 16/12/2019

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PERSONE CHE INTENDANO SVOLGERE LA FUNZIONE DI "ASSISTENTE CIVICO".

Il Direttore dell'Area "Affari Generali ed Istituzionali"

INFORMA CHE

- con determinazione dell'Area "Affari Generali ed Istituzionali" n. 79 del 09/12/2019 è indetta la selezione pubblica per individuare persone che intendano svolgere la funzione di **"Assistente civico"**;
- **sono permanentemente aperti i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione di cui trattasi.**

L'Assistente Civico è un cittadino **volontario** che, in collaborazione con la Polizia Locale, opera attivamente sul territorio per promuovere l'educazione alla convivenza e il rispetto della legalità, la mediazione dei conflitti e il dialogo tra le persone, l'integrazione e l'inclusione sociale.

L'attività degli "Assistenti Civici" nel Comune di San Giorgio di Piano è disciplinata dal regolamento approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 dell'11/07/2016, esecutiva.

1. AMBITI D'INTERVENTO

Gli Assistenti Civici operano a supporto del personale di Polizia Locale nei seguenti ambiti di intervento:

- sorveglianza innanzi alle scuole, nelle aree verdi, nei parchi e nei giardini pubblici in caso di particolari necessità e/o situazioni critiche valutate dalla Polizia Locale;
- attiva osservazione sul corretto utilizzo delle attrezzature pubbliche e di presidio qualificato per segnalare eventuali situazioni problematiche inerenti la manutenzione sul territorio;
- presenza qualificata in occasione di manifestazioni pubbliche (gare sportive, fiere, sagre, spettacoli vari, iniziative culturali, ecc.);
- presenza nei pressi delle aree di importanza monumentale e/o soggette a tutela ambientale o soggette a misure di restrizione del traffico privato o della sua velocità per promuovere la pedonalità, la ciclabilità e la sicurezza stradale;
- presenza finalizzata a rafforzare nella cittadinanza comportamenti civili e solidali;

- presenza in zone e momenti di affollamento ove fornire suggerimenti ed operare per migliorare la percezione di sicurezza;
- eventuale attivazione, anche con immediate comunicazioni telefoniche, dei necessari servizi di emergenza, secondo le modalità che saranno fissate dal Comando Polizia Locale.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla selezione le persone in possesso dei seguenti requisiti:

- a) età superiore ad anni 18;
- b) residenza sul territorio nazionale;
- c) in caso di cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;
- d) assenza di condanna a pena detentiva per delitto non colposo o sottoposizione a misure di prevenzione od espulsione dalle forze armate o dalle forze di polizia nazionali, ovvero destituzione o licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da pubblici uffici;
- e) idoneità psico-fisica allo svolgimento dei compiti d'istituto attestata da certificazione del medico di base.

3. ISCRIZIONE ALL'ALBO E NOMINA

Per essere iscritti all'Albo degli Assistenti Civici, i volontari dovranno partecipare ad un corso di formazione (previsto dalla direttiva 279/2005 che verrà organizzato in collaborazione con la Fondazione Scuola Interregionale di Polizia Locale e con il Corpo di Polizia Locale dell'Unione Reno-Galliera senza oneri per i partecipanti), della durata di almeno 20 ore, sulle seguenti tematiche:

- i diritti fondamentali dei cittadini, il ruolo della polizia in uno stato democratico, il concetto di sicurezza urbana, il ruolo specifico dei volontari;
- il ruolo e le competenze della polizia locale: dalla polizia amministrativa locale, alla polizia stradale, alla polizia giudiziaria;
- individuazione e gestione delle situazioni critiche che possono coinvolgere i volontari;
- la comunicazione come strumento nelle dinamiche di intervento;
- la prevenzione e la gestione dei conflitti anche nell'ottica della propria incolumità fisica;
- nozioni di primo soccorso: norme generali di comportamento;
- l'organizzazione interna all'amministrazione, con particolare riferimento alle relazioni funzionali tra i servizi più direttamente coinvolti nelle politiche di sicurezza urbana quali: polizia locale, servizi sociali, manutenzione, servizi sanitari;
- il ruolo delle circoscrizioni;
- le relazioni con le autorità di pubblica sicurezza e le forze di polizia nazionali;
- vecchie e nuove dipendenze: stili e luoghi di consumo;
- le diversità etniche e religiose e la convivenza nella diversità.

Al termine del corso è previsto il superamento di un esame finale, condizione necessaria per ricevere la nomina dal Sindaco ed essere iscritti nell'Albo conservato presso la Segreteria Generale del Comune.

Ai soggetti in possesso dei requisiti viene conferita, con decreto del Sindaco, la nomina ad Assistente Civico.

La nomina è subordinata all'esplicita accettazione delle caratteristiche e delle condizioni delle attività. I nominativi degli Assistenti Civici sono iscritti nel registro conservato presso la Segreteria Generale del Comune.

Copia dell'atto di nomina viene trasmessa alla Prefettura di Bologna, al Comando di Polizia Locale e alla locale Stazione dei Carabinieri.

Con cadenza trimestrale, il Direttore dell'Area "Affari Generali ed Istituzionali", verificato il numero delle richieste di partecipazione alla selezione di cui all'oggetto, valuterà la possibilità di organizzare un corso di formazione. Un primo corso è previsto nei mesi di gennaio e febbraio 2020.

4. COPERTURA ASSICURATIVA

Il Comune garantisce agli Assistenti Civici la copertura assicurativa contro gli infortuni connessi allo svolgimento delle attività previste dal presente avviso e per la responsabilità civile verso terzi secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

5. DIVIETO DI COMPENSI O REMUNERAZIONI

È fatto divieto agli Assistenti Civici di richiedere od accettare qualsiasi compenso o remunerazione, in denaro o altra utilità, per l'opera prestata.

Non è prevista la corresponsione di alcun rimborso a favore dei volontari che prestino la propria collaborazione in qualità di Assistenti Civici.

E' possibile unicamente il riconoscimento di rimborsi per spese indispensabili da concordarsi preventivamente con l'Amministrazione Comunale e il Comandante del Corpo di Polizia Locale (quanto a tipologie e limiti) e da rendicontarsi puntualmente.

Ogni materiale necessario allo svolgimento delle attività dell'Assistente Civico sarà fornito dall'Amministrazione Comunale.

6. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda, redatta sul modello predisposto dal Comune e corredata dagli allegati richiesti, con le seguenti modalità:

- . mediante consegna presso l'U.R.P. del Comune negli orari di apertura al pubblico;
- . mediante posta elettronica, all'indirizzo protocollo@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it allegando copia fotostatica non autenticata del documento di identità in corso di validità.

7. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del regolamento europeo n. 679/2016 (G.D.P.R.) e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., i dati personali verranno trattati dal Comune di San Giorgio di Piano ad opera dei soggetti ivi incaricati, con modalità manuale o informatizzata, mediante supporto digitale, con l'ausilio di banche dati e strumenti elettronici per la rielaborazione, sia mediante supporto analogico esclusivamente in relazione alle finalità istituzionali del presente procedimento di selezione per lo svolgimento dell'attività di "Assistente Civico".

Per qualsiasi informazioni in merito, è possibile rivolgersi al Direttore dell'Area "Affari Generali ed Istituzionali" – Sig.ra Magli Marina – tel. 051 6638509.

Il Direttore d'Area
F.to Magli Marina

Allegato: Schema della domanda di partecipazione alla selezione pubblica.