



# COMUNE DI CASAMARCIANO

## (Provincia di Napoli)

☎ 081/823 18 25 – 512 45 29- E-mail: [segreteria@comune.casamarciano.na.it](mailto:segreteria@comune.casamarciano.na.it) fax 081/512 41 98

**AVVISO PUBBLICO DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE ANNUALITA' 2013-2014**  
approvato con determina del Responsabile de Settore Affari Generali n. 234 del 25/07/2013

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

porta a conoscenza che l'Amministrazione Comunale con delibera di Giunta Municipale n. 70 del 23 Luglio 2013, ha approvato il Progetto Servizio Civico Comunale per le annualità 2013-2014.

Il servizio civico ai sensi art. 1 del vigente regolamento comunale:

- è un'attività socialmente utile specifica, che si differenzia da altre attività socialmente utili, quali ad esempio l'attività di volontariato, la partecipazione attiva ad associazioni e cooperative sociali;
- è un'attività socialmente utile caratterizzata dal conseguimento da parte del prestatore di un rimborso spese;
- non rientra nel sistema socio-assistenziale ed esercitarlo non significa beneficiare di un servizio assistenziale;
- risponde primariamente all'obiettivo di rendere protagonisti del benessere collettivo di Casamarciano gli stessi cittadini che dando un contributo attivo e mirato a sostegno dei progetti comunali dedicati al servizio civile possono sentirsi parte fondamentale della crescita del benessere dell'intera comunità Casamarcianese, garantendo al tempo stesso l'obiettivo dell'amministrazione comunale di creare per i giovani utili occasioni per poter esprimere le loro potenzialità individuali.

Per servizio civico si intende qualsiasi attività:

- finalizzata al pubblico interesse, con le caratteristiche di volontarietà, flessibilità, temporaneità, saltuarietà;
- al di fuori del tradizionale concetto di lavoro dipendente o autonomo;
- compatibile con età, capacità ed esperienza del singolo cittadino attraverso l'attribuzione di un ruolo sociale significativo in campo socio-culturale.

È esercitato con orario limitato e flessibile, adeguato alla condizione, alle esigenze, alle potenzialità, alla progettualità personale ed alle esigenze dei progetti comunali dedicati al servizio civile.

Si concretizza attraverso attività che non rientrano nel sistema competitivo di mercato.

Non può essere impiegato in sostituzione di lavoro dipendente o autonomo.

Ai sensi art. 2 del vigente regolamento comunale:

Il Servizio Civico, come anche previsto dallo Statuto Comunale vigente nella parte dedicata al volontariato, ha lo scopo di sottrarre al rischio di passività una parte crescente della popolazione, nel momento in cui una evoluzione demografica, causata dal calo delle nascite e dall'allungamento della vita media, impone politiche sociali adeguate a nuovi problemi emergenti;

Ha le specifiche finalità di:

- consentire il mantenimento e il potenziamento delle capacità individuali di quelle persone inoccupate e/o disoccupate che, svolgendo un'attività di utilità civica, traggono motivo di fiducia, sicurezza e autostima;
- favorire la conservazione, la valorizzazione e il trasferimento delle competenze acquisite in precedenti esperienze professionali e/ o di formazione;

- perseguire obiettivi di prevenzione sociale, tenendo conto delle acquisizioni psicologiche, mediche, educative concordi nel ritenere che l'inattività accelera i processi di disagio psico-fisico;
- arricchire la comunità con lavori di supporto, non di sostituzione, preziosi per lo svolgimento e lo sviluppo della vita civile, che una persona motivata può fornire in forme e modi adeguati.

Ai sensi dell'art. 3 del vigente regolamento comunale il Servizio Civico si concretizza:

- a) in attività tese al miglioramento dell'efficacia dei servizi gestiti dal Comune.
- b) in attività finalizzate alla salvaguardia e tutela del patrimonio comunale inteso in senso ampio, specie nelle sedi espositive pubbliche, nei giardini pubblici e in generale negli spazi comunali ad uso pubblico;
- c) in attività a favore della popolazione minorile ed anziana;

Per l'espletamento di tali servizi, che deve essere svolto nell'ambito del tempo massimo di quattro ore al giorno, l'amministrazione comunale fornirà gli addetti al servizio civico comunale di un tesserino di riconoscimento e/o di un segno di riconoscimento evidente. Gli stessi hanno facoltà di scegliere l'ambito ove intendono svolgere la loro opera, compatibilmente con le opportunità individuate dal Comune.

Gli interessati dovranno presentare domanda di ammissione al Comune di Casamarciano tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30 e nel giorno di martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30 fino alla data di scadenza fissata improrogabilmente al **05 Agosto 2013 2013**.

A seguito del presente avviso pubblico gli interessati potranno presentare domanda in carta semplice al Settore Affari Generali, corredata da:

- certificato medico attestante la sana e robusta costituzione;
- fotocopia del codice fiscale;
- curriculum vitae aggiornato,
- modello ISEE anno 2012 o dichiarazione sostitutiva attestante il reddito mobile ed immobile del nucleo familiare del richiedente.

## **SELEZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Al termine prefissato per la presentazione delle domande, verrà formulata la graduatoria. Sarà data la precedenza a coloro che hanno riportato un punteggio maggiore sulla base degli esiti di un colloquio attitudinale, con relativa assegnazione di un punteggio da 0 a 3 punti, di cui 0 ha valore di inidoneità, 1 sufficiente, 2 discrete competenze e 3 ottime competenze. Il colloquio verrà espletato da una Commissione tecnica composta da: Presidente - il Responsabile del Settore Affari Generali; membro- il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato; membro- il Responsabile del servizio Tecnico o suo delegato.

Nel caso di parità di punteggio nel colloquio attitudinale si terrà conto, per la formazione delle graduatorie, per primo delle competenze professionali, in secondo luogo dell'eventuale situazione reddituale, dando precedenza alle persone con situazione reddituale inferiore.

Nel caso di parità di punteggio si procederà alla formazione della graduatoria tenendo conto dell'età dei selezionati. In tale caso e compatibilmente con le esigenze del servizio interessato, sarà data preferenza ai selezionati più anziani.

La domanda può essere presentata da un solo componente del nucleo familiare.

L'ammissione al servizio non è compatibile con nessuna altra forma di assistenza erogata direttamente o indirettamente da organismi pubblici.

Sulla base delle domande pervenute sarà formulata apposita graduatoria attenendosi ai criteri di cui all'art 7 del vigente Regolamento comunale.

Le risorse umane determinate in numero non superiore a 6 unità, adeguatamente selezionate, potranno essere impiegate dall'Amministrazione comunale per svolgere servizi di utilità collettiva nei campi di attività sotto elencati e sempre previo opportuno coordinamento tra gli uffici comunali interessati:

- Supporto Settore Tecnico/Tecnico Manutentivo – Ufficio Tecnico manutentivo;
- Supporto Settore Affari Generali – Ufficio Polizia Municipale;
- Supporto Settore Affari Generali – Ufficio Elettorale – CED ;
- Supporto Settore Affari Generali – Ufficio Segreteria;
- Supporto Settore Economico/Finanziario – Ufficio Ragioneria;
- Supporto Settore Tecnico – Ufficio Strumenti Urbanistici e Piani Attuativi- Servizio gare e contratti;

Oltre, ed indipendentemente dai servizi sopraelencati, si potranno individuare altri settori di intervento in base alle esigenze ed agli eventi che potranno emergere o verificarsi nel corso dell'espletamento del servizio civico comunale.

#### DISCIPLINA DEL SERVIZIO CIVICO

Ai sensi dell'art. 8 del vigente regolamento: **NATURA E DURATA DELL'INCARICO**

L'affidamento dell'incarico di servizio civico dovrà avvenire mediante un incarico specifico per tale attività, che esclude l'instaurazione di ogni rapporto di lavoro subordinato.

Ai sensi dell'art. 9 del vigente regolamento: **ASSICURAZIONE**

I cittadini che prestano il Servizio Civico saranno assicurati a cura dell'Amministrazione Comunale, sia per gli infortuni che dovessero subire durante il servizio, sia per la responsabilità civile verso terzi.

Ai sensi dell'art. 10 del vigente regolamento: **ORARIO**

L'orario massimo previsto dall'incarico sarà di 70 ore medie mensile, distribuite in modo tale da salvaguardare le finalità del servizio.

Ai sensi dell'art. 11 del vigente regolamento: **ENTITÀ DEL COMPENSO**

Il compenso forfettario assimilabile al mero rimborso spese, onnicomprensivo da liquidarsi mensilmente, sulla base dei servizi effettivamente svolti, verrà stabilito successivamente dalla Giunta Comunale e non potrà superare €. 400,00 mensili.

L'Amministrazione Comunale garantirà altresì ai cittadini impegnati nel Servizio Civico, l'uso di adeguato vestiario e/o attrezzatura necessaria allo svolgimento dei servizi.

Ai sensi dell'art. 12 del vigente regolamento: **GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio sarà gestito dal Responsabile del Settore Affari generali, in concertazione con il Responsabile del Servizio Sociale e coordinato operativamente dai Responsabili dei Servizi Comunali di Competenza che articolerà i piani operativi e controllerà le attività effettivamente svolte.

Ai sensi dell'art. 13 del vigente regolamento: **RINUNCIA E REVOCA**

Gli incaricati possono in qualsiasi momento recedere dall'incarico, dandone comunicazione scritta, con preavviso di almeno 7 gg., salvo gravi motivi non prevedibili.

L'Amministrazione Comunale, su segnalazione del Responsabile del servizio comunale di Competenza, ha facoltà di revocare l'incarico conferito qualora non fosse soddisfatta del servizio prestato, in base all'incarico conferito o grave pregiudizio per il servizio stesso. La revoca sarà comunicata per iscritto con motivazione.

Qualora uno o più incaricati non prestino il servizio loro assegnato per un periodo superiore ai 15 giorni, non giustificato, l'Amministrazione Comunale può procedere alla loro surrogazione nel rispetto delle graduatorie succitate.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa ricorso a quanto stabilito dalle vigenti normative di legge statali e regionali, nonché dai vigenti Regolamenti Comunali.

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento è il Sig. Antonio Tortora- Responsabile del Settore Affari Generali

### **TRATTAMENTI DATI PERSONALI**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente avviso saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgs. 196 del 30.06.2003 e successive modificazioni.

3. I dati che saranno acquisiti dal Comune di Casamarciano, in attuazione del presente capitolato, saranno conservati e trattati in modo conforme alla normativa vigente.

4. Responsabile del trattamento dei dati è il Comune di Casamarciano nella persona del Sig. Antonio Tortora – Responsabile del Settore Affari Generali.

5. I dati, saranno, altresì, trattati in conformità alle norme vigenti, dagli addetti agli uffici dell'ente tenuti alla applicazione del vigente regolamento comunale.

6. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento comunale vigente.

Casamarciano lì 25 Luglio 2013

Il Responsabile del Settore Affari Generali  
F.to Sig. Antonio Tortora