



Città di Castel Maggiore

Bologna

Area affari generali e servizi istituzionali

Servizio segreteria generale e presidenza del consiglio

Tel.051/63.86.740/783/861 Fax 051/63.86.802

segreteria.generale@comune.castel-maggiore.bo.it PECcomune.castelmaggiore@cert.provincia.bo.it

Castel Maggiore 03/03/2025

Prot. n. 0005673/2025

Rif.

Class. 1-17-5/2024

RIAPERTURA AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PERSONE CHE INTENDANO SVOLGERE LA FUNZIONE DI “ASSISTENTE CIVICO”

Si informa che sono riaperti i termini della selezione pubblica per individuare persone che intendano svolgere la funzione di “Assistente civico”. Si tratta di volontari che, in collaborazione con la Polizia Municipale garantiscano una presenza attiva sul territorio, aggiuntiva e non sostitutiva della polizia locale, al fine di promuovere l'educazione alla convivenza, il rispetto della legalità, la mediazione dei conflitti e il dialogo con le persone, l'integrazione e l'inclusione sociale.

L'attività degli “Assistenti civici” nel comune di Castel Maggiore è stata prevista e disciplinata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 3 luglio 2015, nel rispetto della normativa regionale (art. 8 L.R. n. 24/2003 e delibera attuativa n. 279/2005 Giunta Regionale).

1. AMBITI D'INTERVENTO

Gli Assistenti Civici operano a supporto al personale di Polizia Municipale nei seguenti ambiti di intervento:

- presenza davanti alle aree scolastiche, anche al fine di accompagnare gli scolari in percorsi ciclo/pedonali sicuri tra casa e scuola;
- presenza all'interno delle aree verdi e nei parchi e giardini pubblici;
- attiva osservazione sul corretto utilizzo delle attrezzature pubbliche;
- funzione di presidio qualificato per segnalare eventuali situazioni problematiche inerenti la manutenzione sul territorio;
- presenza 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 della Polizia Municipale.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla selezione le persone che possiedano i seguenti requisiti:

- età superiore ad anni 18;
- residenza sul territorio nazionale;
- 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;
- in caso di cittadini non comunitari, rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione;
- idoneità psico-fisica allo svolgimento dei compiti d'istituto attestata da certificazione medica.

3. ISCRIZIONE ALL'ALBO

Per potere acquisire la nomina ad Assistenti civici, ed essere inseriti nell'albo i volontari dovranno partecipare con profitto al corso di formazione previsto dalla direttiva 279/2005, e organizzato, in collaborazione con la Fondazione Scuola Interregionale di Polizia Locale e il Corpo di polizia Locale dell'Unione Reno Galliera, sulle seguenti aree 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.

4. NOMINA

Ai volontari in possesso dei requisiti, che abbiano superato l'esame del corso di formazione, viene conferita, con decreto del Sindaco, la nomina ad Assistente Civico.

La nomina è subordinata all'esplicita accettazione delle caratteristiche e condizioni dell'attività.

Gli Assistenti Civici nominati dal Sindaco sono iscritti nel registro conservato presso la Segreteria Generale del Comune.

5. COPERTURA ASSICURATIVA

Il Comune fornisce agli Assistenti Civici la copertura assicurativa sia contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività che per la responsabilità civile verso terzi secondo quanto previsto dalla disposizioni normative.

6. DIVIETO DI COMPENSI O REMUNERAZIONI

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

7. RIMBORSO SPESE

Il comune periodicamente rimborserà agli Assistenti Civici le spese eventualmente sostenute per l'espletamento delle loro attività.

Tali spese dovranno essere debitamente documentate ed approvate dal Comandante della Polizia Municipale.

8. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire la propria domanda al Comune di Castel Maggiore entro e non oltre le ore 12,00 di sabato 15 marzo 2025.

Le domande, redatte sul modello predisposto dal Comune e corredate dagli allegati richiesti, potranno essere fatte pervenire entro il termine suddetto con le seguenti modalità:

- Per posta all'indirizzo Comune di Castel Maggiore /Servizio Segreteria Generale e Presidenza del Consiglio Via Matteotti 10 -40013 Castel Maggiore
- Recapitate direttamente allo sportello URP negli orari di apertura entro il termine suddetto
- Tramite mail all'indirizzo comune.castelmaggiore@pec.renogalliera.it .
- Qualora la richiesta sia effettuata tramite mail la domanda potrà essere costituita da:
 - Documento informatico siglato con firma digitale;
 - Scansione di documento cartaceo debitamente firmato corredato da copia di valido documento d'identità

9. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del regolamento Europe n. 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali verranno trattati dal Comune di Castel Maggiore e dal Corpo di Polizia locale dell'Unione Reno Galliera, ad opera di soggetti ivi incaricati, con modalità manuale o informatizzata, sia 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”

Il Responsabile dell'Area
Affari generali e servizi istituzionali
Roberto Zanella

(Documento firmato digitalmente)
