



# COMUNE DI SILIUS

*Provincia di Sud Sardegna*

*via Aldo Moro, 14 - 09040 Silius*

[protocollo@comune.silius.ca.it](mailto:protocollo@comune.silius.ca.it)

[protocollo@pec.comune.silius.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.silius.ca.it)

*Ufficio Servizi Sociali*

## AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AL RUOLO VOLONTARIO E GRATUITO DI “NONNO VIGILE”

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE

In ottemperanza

alla Deliberazione della G.C. n. 5 del 31.01.2025 e della propria Determinazione n. 45 del 04/02/2025

#### RENDE NOTO

che a decorrere dalla data della pubblicazione del presente Avviso, i soggetti in possesso dei requisiti sottoelencati, potranno presentare domanda per l'ammissione al ruolo volontario e gratuito di “NONNO VIGILE”.

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 20/02/2025**

#### **Art.1 – Requisiti di ammissione**

Potranno presentare domanda di partecipazione per l'ammissione al ruolo di volontario “NONNO VIGILE” i cittadini, di entrambi i sessi, in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

1. residenza nel Comune di Silius;
2. età compresa tra i 50 e i 78 anni (al compimento del 78° anno il volontario potrà terminare il servizio per l'anno in corso, ma non potrà più espletare il servizio per l'anno scolastico successivo);
3. stato di pensionato;
4. idoneità psico-fisica specifica (in relazione ai compiti descritti nel presente regolamento) rilasciata mediante certificato medico emesso in una data non anteriore a mesi due;

5. godimento dei diritti civili e politici;
6. assenza di condanne con sentenza passata in giudicato per delitti non colposi commessi mediante violenza contro persone e/o il patrimonio
7. essere soci o di impegnarsi ad aderire ad un'Associazione operante nel territorio comunale prima dell'avvio dell'attività di volontariato.

## **Art.2 – Titoli preferenziali**

In fase di istruttoria delle domande, saranno considerati titoli preferenziali:

- l'aver prestato la propria attività lavorativa presso servizi o corpi di polizia locale ovvero forze di polizia statali e/o forze armate;
- l'aver già svolto servizi analoghi.

## **Art.3- Formazione**

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare la propria disponibilità a partecipare alle attività di formazione teorico-pratica realizzata dalla Polizia Locale, propedeutiche all'avvio del Progetto.

## **Art.4 - Gestione e coordinamento del Progetto**

Il Progetto "Nonno Vigile" sarà gestito, mediante Avviso Pubblico, da un'Associazione di Volontariato, ai quali i "Nonni Vigili" dovranno far riferimento.

Sarà compito di detta Associazione nominare, al suo interno, una figura con funzioni di Coordinamento, che curerà i rapporti con l'Amministrazione Comunale.

Ai volontari, per il tramite dell'Associazione, a cui sarà affidata la gestione del Progetto, saranno garantiti:

- le idonee coperture assicurative previste dalle norme vigenti in materia;
- un'adeguata formazione;
- idonei dispositivi di riconoscimento, visibilità e sicurezza che dovranno essere riconsegnati in buono stato di conservazione (salvo il normale deterioramento per l'uso) alla fine del "mandato":
  - tessera di riconoscimento;
  - pettorina ad alta visibilità con la scritta che permetta la riconducibilità al progetto in essere;
  - paletta di segnalazione

## **Art. 5 - Attività previste**

Le attività previste dal Progetto, nei quali la figura del Nonno Vigile sarà inserita, sono così di seguito riepilogate:

- assistenza e vigilanza agli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola;
- assistenza e vigilanza ai minori nei parchi pubblici e nelle aree verdi comunali generalmente frequentate dai medesimi;
- assistenza e vigilanza ai minori di età durante le attività ricreative e ludiche promosse dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dei propri servizi;
- assistenza e vigilanza in occasione di manifestazioni pubbliche, feste e sagre.

Dette attività dovranno essere espletate giornalmente secondo il calendario predisposto dall'Associazione incaricata della gestione del Progetto, la quale dovrà trasmetterne copia al protocollo dell'Ente con cadenza settimanale.

Le zone di presidio e controllo, gli orari di entrata e di uscita dalle scuole, gli orari degli eventi per la quale è richiesta la collaborazione dei volontari, saranno comunicati all'Associazione in un tempo congruo al fine di permettere alla medesima la corretta organizzazione e gestione delle attività.

### **Art. 6 - Comportamento generale**

Il comportamento dei volontari dovrà essere improntato all'educazione, al rispetto e alla tolleranza.

Il volontario dovrà:

- attenersi alle direttive impartite dal Coordinatore del Progetto;
- indossare gli elementi di riconoscimento, in conformità a quanto disposto dal Disciplinare e dalle norme vigenti in materia;
- stazionare davanti alla scuola o altro luogo assegnato invitando i minori ad utilizzare l'attraversamento pedonale dopo essersi accertati che i veicoli si siano arrestati, senza procedere tra l'altro ad alcuna intimidazione e/o contatti verbali nei confronti dei conducenti dei veicoli,
- evitare discussioni, reagendo con calma e dignità di fronte a qualsiasi comportamento scorretto o irrispettoso;
- garantire la massima affidabilità, serietà e puntualità nel prestare la propria attività di volontariato;
- indossare i capi e gli oggetti in dotazione forniti dal Soggetto incaricato per la gestione del Progetto;
- stazionare nell'area assegnatagli vicino la scuola o nello spazio pubblico durante l'entrata e l'uscita della scuola;
- segnalare eventuali anomalie, violazioni a norme di comportamento o altro, accadute durante il servizio, al Coordinatore dell'Associazione, il quale dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Progetto;
- rispettare le disposizioni impartite dalle forze dell'ordine preposte;
- avvisare tempestivamente il Coordinatore in caso di impedimento per malattia o altre cause, al fine di permettere, da parte dell'Associazione, una pronta sostituzione della figura assente.

Qualora vi sia la presenza di un Operatore di Polizia Locale, il volontario dovrà collaborare senza interferire o sostituirsi all'Agente.

### **Art. 7 - Durata incarico, revoca e cessazione**

Gli incarichi assegnati ai singoli volontari si rinnoveranno con il rinnovo annuale del Progetto e cesseranno per i seguenti motivi:

- revoca dell'incarico da parte del Responsabile del Progetto per l'inosservanza di quanto disposto dal Disciplinare approvato con deliberazione della G.C. n. 5 del 31/01/2025;
- formale comunicazione di rinuncia al ruolo di "Nonno Vigile" da parte del volontario;
- raggiungimento del limite di età indicato all'art.1;
- rifiuto o assenza ingiustificata per tre volte nell'arco dell'anno solare, relativamente alle attività assegnate o alla presenza presso i plessi scolastici;
- perdita di uno o più requisiti di ammissione di cui ai punti precedenti.

### **Art.8 - Presentazione delle istanze**

Le domande di partecipazione al presente Avviso dovranno essere compilate sul modulo appositamente predisposto dal Comune reperibile sul Sito internet del Comune di SILIUS all'indirizzo [www.comune.silius.ca.it](http://www.comune.silius.ca.it).

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno inoltre:

- autorizzare l'Amministrazione Comunale al trasferimento dei dati all'Associazione incaricata della gestione del Progetto;
- dichiarare di essere consapevoli che la prestazione per la quale stanno presentando la propria candidatura, si concretizza in un'attività volontaria socialmente utile è svolta gratuitamente, senza vincolo di subordinazione gerarchica;
- dichiarare di essere consapevoli che la prestazione non costituisce rapporto di pubblico impiego.

Le domande potranno essere presentate dagli interessati esclusivamente attraverso le seguenti modalità:

- ✓ PEC all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.silius.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.silius.ca.it);
- ✓ a mano nei giorni di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo.

### **Art.9 - Esclusioni**

Si provvederà all'esclusione delle domande presentate:

- successivamente al termine di scadenza;
- con modalità diverse (a titolo di esempio quelle inserite nella cassetta postale).

Saranno escluse altresì le domande le quali, nonostante la richiesta delle dovute integrazioni, non risultino complete e prive della documentazione richiesta e quelle che non contengano la firma del richiedente in calce all'autocertificazione circa il possesso dei requisiti indicati nella domanda stessa.

### **Art. 10 – Individuazione dei volontari da inserire nel Progetto**

L'Ufficio Socio Culturale provvederà all'istruttoria delle domande dei concorrenti pervenute entro il termine verificandone la completezza e la regolarità. La graduatoria degli ammessi ed eventuali non ammessi verrà stilata attraverso:

- l'esame della documentazione allegata;
- l'espletamento di un colloquio, per il quale potrà avvalersi della collaborazione della Polizia Locale.

Considerato che il numero massimo dei beneficiari previsti dal progetto è pari a 10 unità, nel caso in cui le domande pervenute fossero superiori a tale numero, si provvederà a stilare detta graduatoria sulla base seguenti criteri di priorità:

- possesso dei titoli preferenziali specificati all'articolo 2.

In caso di ulteriore parità si provvederà a stilare l'elenco, dando priorità:

- all'ordine di arrivo della domanda al protocollo.

In caso ulteriore parità si terrà conto del colloquio di cui all'articolo 10.

La graduatoria provvisoria degli aventi diritto verrà pubblicata all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente per 5 giorni consecutivi, secondo le modalità di cui all'art. 13 del Reg UE n. 679/2016, normativa in materia di protezione dei dati, nonché in materia di pubblicità e trasparenza, entro i quali potranno essere presentati eventuali osservazioni e ricorsi debitamente motivati.

Il Comune, successivamente al termine di presentazione dei ricorsi, provvede alla formazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria definitiva sarà approvata con Determinazione del Responsabile del Servizio e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, secondo le modalità di cui all'art. 26 del D. Lgs. n.33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza.

### **Art. 11 – Allegati obbligatori**

I candidati dovranno allegare obbligatoriamente la seguente documentazione:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;

- certificato medico, rilasciato dal medico di base, che attesti l' idoneità all'espletamento delle attività volontarie e gratuite di "Nonno Vigile";
- fotocopia del codice fiscale;
- n. 2 foto tessere;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 nella quale si dichiara di:
  1. non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e di non aver procedimenti penali in corso;
  2. aver prestato la propria attività lavorativa presso servizi o corpi di polizia locale ovvero forze di polizia statali e/o forze armate;
  3. aver già svolto servizi analoghi.

### **Art. 12 - Controlli e sanzioni**

Ai sensi dell'art. 71 del DPR n.445/2000 spetta all'Amministrazione Comunale procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Ferme restando le sanzioni penali, previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva, il dichiarante verrà escluso dalla graduatoria.

### **Art. 13 - Trasparenza amministrativa**

Ai sensi degli art. 4 e seguenti della L. 07.08.1990 n. 241 e s.m. si informa che l'unità organizzativa cui è assegnata l'istruttoria è l'Ufficio Socio-Assistenziale. La copia integrale del bando sarà disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 14 - Informativa trattamento dati personali (Art. 13, Reg. UE n. 679/2016)**

Il Comune di SILIUS (SU), ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 GDPR (General Data Protection Regulation), tratta i dati personali forniti e liberamente comunicati al fine dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di SILIUS (SU) garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679 GDPR, del "Codice della Privacy" di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., delle Linee guida dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, delle indicazioni dell'EDPB (European Data Protection Board, ex WP 29) e più in generale, dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della Sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il "Titolare del trattamento" è il Comune di SILIUS (SU), con sede in di SILIUS (SU), nella via ALDO MORO n. 14 , C.A.P. 09040, C.F. 80000670929 P. IVA 01300440920, telefono 070/959006, nella persona del Sindaco quale Suo legale rappresentante pro tempore.

Maggiori informazioni in merito ai dati personali, potranno essere richieste contattando telefonicamente il Titolare del trattamento, ovvero inviando una richiesta tramite posta ordinaria o raccomandata A/R al sopraindicato indirizzo, oppure, in alternativa, trasmettendo una comunicazione ai seguenti recapiti:

- E-mail: protocollo@comune.silius.ca.it
- PEC: protocollo@pec.comune.silius.ca.it

Nel sito internet istituzionale dell'Ente si potranno trovare ulteriori informazioni riguardanti le politiche adottate dall'Ente in tema di trattamento e protezione dei dati personali.

### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati o "Data Protection Officer" (RPD/DPO) nominato è contattabile ai seguenti recapiti:

- E-mail: privacy@comune.it
- PEC: privacy@pec.comune.it

I dati di contatto del RPD/DPO (comprensivi di nominativo ecc.) sono altresì pubblicati in alcune sezioni del sito internet istituzionale dell'Ente, quali la sezione "privacy" accessibile già dalla homepage, quella relativa all'"organigramma dell'Ente e relativi dati di contatto", nonché nella sezione amministrazione trasparente.

### **OGGETTO DEL TRATTAMENTO E CATEGORIE DI DATI**

Il Titolare tratta i dati personali comuni (nome, cognome, codice fiscale, residenza, telefono, e-mail, PEC ecc.), presenti nelle banche dati comunali, sia cartacee che informatiche, rilevati da banche dati ufficiali, ministeriali e di altri enti, Autorità amministrative indipendenti, Autorità giudiziaria e/o Agenzie autorizzate a disporre e trattarli, nonché direttamente forniti da Lei o da un Suo legale rappresentante, delegato o incaricato al momento della presentazione della istanza/domanda.

### **BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ**

Il trattamento dei dati personali è lecito in quanto effettuato ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e), del GDPR e, dunque, solo se tale trattamento «è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento», oppure quando «il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento», alla luce di una base giuridica che abbia i requisiti previsti dal par. 3 del citato articolo.

Si precisa, inoltre, che recenti modifiche normative hanno inoltre specificato, al riguardo, che la «base giuridica prevista dall'articolo 6, paragrafo 3, lettera b), del regolamento è costituita da una norma di legge o di regolamento o da atti amministrativi generali» e che il trattamento dei dati personali da parte di un'amministrazione pubblica «è anche consentito se necessario per l'adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'esercizio di pubblici poteri ad esse attribuiti», ma sempre «nel rispetto dell'articolo 6 del Regolamento [europeo]», in «modo da assicurare che tale esercizio non possa arrecare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela dei diritti e delle libertà degli interessati» (art. 2-ter, commi 1 e 1-bis, del Codice, così come emendato dall'art. 9, comma 1, lett. a, nn. 1 e 2, del d.l. n. 139 dell'8/10/2021, convertito con modificazioni dalla l. n. 205 del 3/12/2021).

In ordine alle specifiche finalità perseguite dall'Ente, i dati personali saranno trattati per l'**individuazione dei volontari da inserire nel Progetto "NONNO VIGILE"**.

### **LUOGO E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei dati personali relativi al procedimento in oggetto si svolge prevalentemente presso la sede del Titolare del trattamento ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente nominati, mediante apposito contratto, quali "Responsabili (esterni) del trattamento" ex art. 28 GDPR.

Il trattamento sarà effettuato con sistemi manuali ed automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con logiche strettamente correlate alle finalità stesse, sulla base dei dati in nostro possesso e con l'impegno da parte Sua/Vostra di comunicarci tempestivamente eventuali correzioni, integrazioni e/o aggiornamenti. I dati trattati vengono protetti attraverso l'impiego di adeguate misure di sicurezza, organizzative, tecniche e fisiche ex art. 32 GDPR, per tutelare le informazioni dall'alterazione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'utilizzo improprio o illegittimo.

I dati sono trattati esclusivamente da personale espressamente designato/autorizzato dall'Ente, ai sensi degli artt. 29 e 32.4 GDPR ed art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 GDPR e, in particolare, in osservanza dei principi liceità, correttezza, trasparenza, esattezza, integrità, riservatezza, minimizzazione rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

I dati personali trattati non sono oggetto di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

### **Fonte dei dati personali**

I dati personali oggetto dell'attività di trattamento sono stati ottenuti da:

- dati inseriti nelle istanze/domande presentate da Lei o da un Suo legale rappresentante/delegato/incaricato;
- fonti accessibili al pubblico;
- basi di dati accessibili al Titolare;
- uffici giudiziari e di Governo;
- basi di dati detenuti da altre Pubbliche Amministrazioni.

### **CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Inoltre, si precisa che i criteri usati per determinare i periodi di conservazione si basano su:

- durata del rapporto;
- obblighi legali gravanti sul titolare del trattamento;
- necessità o opportunità della conservazione, per la difesa del titolare;
- previsioni generali in tema di prescrizione dei diritti.

### **NATURA DEL CONFERIMENTO**

Il conferimento dei dati, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrebbe comportare l'impossibilità di fornire il servizio richiesto.

### **DESTINATARI O CATEGORIE DEI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI**

I dati personali potranno essere comunicati a:

- dipendenti e/o collaboratori del Titolare, nella loro qualità di designati/autorizzati al trattamento, ai quali sono state fornite istruzioni specifiche. I designati/autorizzati hanno differenziati livelli di accesso a seconda delle specifiche mansioni;
- responsabili (esterni) del trattamento, espressamente nominati per iscritto ex art. 28 Reg. (UE) n. 2016/679 GDPR;
- altri soggetti pubblici per finalità istituzionali;
- Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria, Autorità amministrative indipendenti ed Autorità di Pubblica Sicurezza, nei casi espressamente previsti dalla legge;
- uffici postali, spedizionieri e corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- istituti di credito per la gestione di incassi e pagamenti;
- Legali all'uopo incaricati dal Comune ad intervenire in controversie/contenziosi in cui lo stesso è parte;
- soggetti istanti ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

I Suoi dati potranno essere soggetti a diffusione esclusivamente per quanto previsto dagli obblighi in tema di pubblicità legale e di trasparenza e, comunque, nel rispetto della privacy.

### **TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO**

I dati personali non sono oggetto di trattamento transfrontaliero.

### **DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Si comunica che, in qualsiasi momento, in qualità di interessato, potrà esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai propri dati personali ex art. 15 GDPR;
- diritto di rettifica dei propri dati personali ex art. 16 GDPR, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto alla cancellazione («diritto all'oblio») dei propri dati personali (ex art. 17 GDPR), ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di limitazione del trattamento (ex art. 18 GDPR);
- diritto di opposizione al trattamento dei dati personali che lo riguardano (ex art. 21 GDPR).

Tutti i sopra riportati diritti, per il cui contenuto si rinvia ai succitati articoli di legge e alla pagina informativa dell'Autorità Garante (<https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue/diritti-degli-interessati>), potranno essere esercitati mediante richiesta da inoltrarsi al Titolare del trattamento, anche per il tramite del Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) nominato, ai recapiti sopraindicati.

Inoltre, qualora il Titolare del trattamento decida di esternalizzare il trattamento e nominare un Responsabile del trattamento, si assicurerà, tramite istruzioni precise ed un accordo/nomina ai sensi dell'art. 28 GDPR, che questi sia in grado di svolgere i suoi compiti in modo tale che il Titolare non abbia difficoltà a dar seguito all'esercizio dei diritti in questione nei tempi fissati dal GDPR.

L'esercizio dei diritti sopra riportati potrà essere ritardato, limitato o escluso, secondo quanto previsto dall'art. 2-undecies del D.Lgs. 196/2003 ("Limitazioni ai diritti dell'interessato").

Il modulo per l'esercizio dei diritti è disponibile sul sito internet dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.



### **DIRITTO DI RECLAMO ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO**

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, qualora si ritenga che il trattamento dei dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR, l'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'Autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente o lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

Maggiori informazioni ed un modello di reclamo sono disponibili nel sito internet dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Silius, 04/02/2025



Il Responsabile del Servizio  
D.ssa Angelika Eleonora Saba

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "A. Saba", is written over a white rectangular area that is slightly tilted to the right.