



COMUNE DI SOZZAGO

PROVINCIA DI NOVARA

LINEE GUIDA DEL SERVIZIO DI VOLONTARIATO DENOMINATO "NONNI VIGILE".

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

PREMESSA

Attraverso il progetto "Nonni Vigile" l'Amministrazione Comunale di Sozzago intende migliorare la sicurezza di fronte alle Scuole con iniziative dove la cultura della legalità nasce e si afferma anche attraverso l'opera di persone volontarie che dedicano il loro tempo libero per svolgere compiti di utilità civica. Il primo passaggio fondamentale per attuare tale intendimento è l'attivazione del servizio di sorveglianza davanti alle scuole.

ART.1 PRINCIPI GENERALI DEL SERVIZIO

Il servizio di sorveglianza presso le scuole prevede l'impiego di persone volontarie per attività volte rafforzare i servizi di vigilanza durante l'anno scolastico ed in concomitanza con l'orario di entrata ed uscita degli alunni.

ART.2 REQUISITI

Presupposti per il conferimento dell'incarico sono:

1. avere meno di 75 anni (al compimento del 75° anno sarà possibile continuare il servizio per l'anno in corso, ma non sarà più possibile per l'anno successivo);
2. essere iscritto all'Albo dei Volontari Civici del Comune di Sozzago;
3. idoneità psico-fisica specifica all'incarico (potrà essere richiesto certificato medico);
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. assenza di condanne e di carichi pendenti.

ART.3 CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Annualmente il Comune pubblica un "Avviso di manifestazione di interesse" rivolto a coloro che intendano aderire all'iniziativa. Gli interessati potranno presentare domanda, allegando la documentazione richiesta. Il Comando Polizia Locale valuterà le richieste e formulerà un elenco di persone idonee. Successivamente la Polizia Locale organizzerà un breve corso di formazione rivolto ai volontari prescelti, prima dell'inizio del servizio. Ogni volontario verrà dotato di elemento di riconoscibilità costituito da una pettorina rifrangente con la scritta "nonno vigile" sul dorso, nonché da un tesserino di riconoscimento.

ART.4 ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'ufficio responsabile del procedimento riferito alla procedura disciplinata dal presente atto è il Servizio Polizia Locale. Il servizio si articola su prestazioni giornaliere che andranno a coprire esclusivamente gli orari di entrata e di uscita delle scuole, da trenta minuti prima dell'entrata dei bambini a trenta minuti dopo il loro ingresso nella scuola. Alla Polizia Locale spetta il controllo sull'attività svolta, adottando gli opportuni provvedimenti. I soggetti incaricati, in caso di impedimento per malattia od altra causa, devono darne tempestiva informazione alla centrale operativa, che si attiverà per la sostituzione. La mancata presentazione al servizio per più di tre volte costituirà motivo di decadenza. Gli incaricati sono tenuti a rispettare le disposizioni che loro arrivano dal Comando Polizia Locale o dagli appartenenti al Corpo presenti sul posto di servizio;

ART.5 COMPITI E COMPORTAMENTO

Il rapporto tra i volontari, gli alunni ed i loro accompagnatori dovrà essere improntato all'educazione, al rispetto ed alla tolleranza. L'affidabilità e la puntualità sono requisiti indispensabili per chi presta il servizio.

Durante il servizio dovranno essere indossati gli elementi di riconoscimento indicati nel precedente art.3.

In particolare, il servizio dovrà essere espletato secondo le modalità di seguito elencate:

1. stazionare davanti alla scuola designata durante gli orari di ingresso ed uscita degli alunni;
2. accompagnare i bambini che attraversano la strada, dopo aver accertato che i veicoli si siano arrestati, senza procedere ad alcuna intimidazioni nei confronti dei conducenti;
3. invitare i minori ad utilizzare l'attraversamento pedonale
4. invitare i cittadini che intendano segnalare anomalie o problematiche di qualsiasi genere a rivolgersi alla Polizia Locale Convenzionata;
5. non devono intercorrere contatti verbali tra il nonno vigile ed eventuali trasgressori, ma i fatti che occorrono devono essere segnalati alla Polizia Locale.

ART.6 DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi assegnati ai singoli volontari si ritengono rinnovati annualmente mediante domanda di rinnovo a seguito di manifestazione di interesse e cessano per i seguenti motivi:

1. revoca da parte del responsabile del procedimento per inosservanza della disciplina di cui agli artt. 4 e 5 delle presenti linee-guida;
2. dimissioni scritte da parte dell'interessato;
3. sopravvenuta carenza di uno o più requisiti previsti dall'art.2.

ART.7 CORRISPETTIVO

L'assunzione dell'incarico avviene esclusivamente in base ad un'adesione volontaria e viene svolta a titolo gratuito. In nessun caso la partecipazione al progetto "Nonni Vigile" potrà configurarsi come rapporto di lavoro subordinato.

ART.8 ASSICURAZIONE

Il Comune di Sozzago si impegna a contrarre regolare assicurazione per i rischi da responsabilità civile per danni causati a terzi nell'espletamento del servizio e contro gli infortuni a favore dei soggetti iscritti all'Albo Volontari Civici del Comune di Sozzago fra i quali gli aderenti al progetto "Nonni Vigile"

ART.9 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) il Comune di Sozzago tratterà i dati personali comunicati dai Volontari esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente. I dati verranno trattati sia con strumenti di tipo elettronico che cartaceo per il tempo strettamente necessario e saranno conservati con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Sozzago.