



COMUNE DI ZANÈ
PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Segreteria 2
Tel. 0445/385121
FAX 0445/385100
Cod. Fisc. e Partita IVA 00241790245
indirizzo e-mail : ufficio.segreteria@comune.zane.vi.it

SERVIZIO NONNI VIGILI

**ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILE
DI VIGILANZA
PRESSO LE SCUOLE DEL TERRITORIO**

DISCIPLINARE

(Approvato con determinazione n. ____ in data ____)

ART. 1 – FINALITA'

Il Servizio di Nonni Vigile, attività socialmente utile di vigilanza presso le Scuole del territorio, persegue le seguenti finalità:

- offrire un'opportunità di impegno in attività di utilità civica a cittadini anziani pensionati ovvero inoccupati/disoccupati, lavoratori in cassa integrazione o mobilità, valorizzandone il tempo e le competenze quale risorsa per la comunità;
- accrescere la percezione di sicurezza delle aree intorno alle scuole per sostenere il processo di autonomia e di responsabilizzazione degli alunni e favorire la creazione di percorsi casa-scuola sicuri;
- incentivare la cittadinanza attiva a partecipare, rendendo la sicurezza dei bambini una responsabilità condivisa.

Il servizio, di durata concomitante con l'anno scolastico, è svolto da cittadini anziani pensionati ovvero inoccupati/disoccupati, lavoratori in cassa integrazione o mobilità, che si impegnano a partecipare a momenti di formazione e a svolgere l'attività di sorveglianza di zone in prossimità delle scuole pubbliche del territorio comunale, in concomitanza con gli orari di ingresso e di uscita, al fine di facilitare e rendere sicuro l'attraversamento pedonale e l'accesso alle medesime da parte dei minori, rispettando le regole definite dal presente disciplinare.

Art. 2 – REQUISITI

Per poter presentare domanda, coloro che si rendono disponibili posseggono i seguenti requisiti:

- età minima anni 55 compiuti alla data di presentazione della domanda, età massima 75 anni (al compimento del 75° anno il nonno vigile potrà terminare il servizio per l'anno scolastico in corso, ma non sarà più proponibile per l'anno scolastico successivo);
- condizione di pensionato, ovvero inoccupato/disoccupato, lavoratore in cassa integrazione o mobilità;
- idoneità psico-fisica al servizio attestata mediante certificato medico di emissione non anteriore a tre mesi;
- assenza di condanne penali e carichi pendenti e ciò anche ai sensi del D. Lgs.vo 4 marzo 2014, n. 39.

Costituiscono elementi preferenziali:

- residenza in Zanè in connessione alla conoscenza del territorio e alla vicinanza rispetto al luogo di attività punti 4
- aver già svolto tale incarico presso il Comune di Zanè punti 2
- non aver subito richiami in precedenti attività di Nonno Vigile punti 1

Tra più soggetti, a parità di punteggio, prevale il più giovane.

Art. 3 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il numero di posti disponibili è determinato annualmente dalla Giunta Comunale con propria delibera, in sede di attivazione del servizio, tenuto conto delle specifiche problematiche dei plessi scolastici interessati e delle risorse disponibili.

In tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico, l'Ufficio Segreteria 2, preposto all'organizzazione del servizio, predispone adeguata pubblicità alla cittadinanza sulle modalità di adesione al servizio e sui requisiti di partecipazione.

Il servizio si articola in una prima fase di informazione e formazione, in collaborazione con il Consorzio di Polizia Municipale, preliminare all'inizio del servizio. La durata e i contenuti dei

momenti formativi o di aggiornamento sono definiti annualmente dall'Ufficio Segreteria 2, d'intesa con il Consorzio di Polizia Municipale, sulla base dell'effettiva necessità dei partecipanti al servizio. Il servizio prevede un impegno giornaliero per un massimo di due ore, a copertura degli orari di entrata e di uscita delle singole scuole, con la presenza presso il plesso assegnato da 15 minuti prima e 15 minuti dopo l'ingresso o l'uscita degli alunni.

Operativamente, i Nonni Vigili:

- controllano ed agevolano la mobilità autonoma degli alunni, svolgendo solo un'attività di protezione e guida nei loro confronti, fermo restando il ruolo specifico della Polizia Municipale;
- accompagnano gli alunni che attraversano la strada, dopo aver accertato che i veicoli si siano arrestati, senza procedere ad alcuna intimazione dei confronti dei conducenti dei veicoli;
- invitano i minori e gli accompagnatori ad utilizzare l'attraversamento pedonale.

L'Ufficio Segreteria 2, competente, coordina e controlla l'attività dei Nonni Vigile, apportando gli opportuni correttivi organizzativi per la migliore realizzazione del servizio.

Art. 4 – COMPENSO ED ASSICURAZIONE

Ai Nonni Vigile è riconosciuto un compenso forfetario per l'attività sociale svolta, il cui importo è determinato annualmente dalla Giunta Comunale con propria delibera in sede di attivazione del servizio.

Il compenso non configura un rapporto di lavoro subordinato con il Comune, è escluso dalla contribuzione previdenziale in quanto derivante da attività socialmente utili ed equiparato fiscalmente ai redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. 1, del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, con le agevolazioni previste dal successivo art. 52, fatte salve modificazioni normative.

Resta ad onere e a carico del Comune l'assicurazione contro eventuali infortuni in cui gli interessati potrebbero incorrere e contro i danni che potrebbero arrecare a terzi nello svolgimento dell'attività.

Il compenso è corrisposto in rapporto al servizio effettivamente prestato.

Art. 5 – COMPITI E COMPORTAMENTO

I Nonni Vigili sono tenuti nell'esercizio del servizio:

- a mantenere un comportamento improntato all'educazione, al rispetto ed alla disponibilità nei rapporti con gli alunni e i loro accompagnatori e con i cittadini in generale;
- a svolgere l'attività di sorveglianza con continuità e puntualità, rispettando gli orari concordati;
- a comunicare tempestivamente assenze o impedimenti all'Ufficio Segreteria 2;
- ad indossare gli elementi dati in dotazione per la sicurezza ed il riconoscimento e a riconsegnare i medesimi alla fine dell'anno scolastico in buono stato di conservazione, salvo il normale deterioramento per l'uso;
- a non utilizzare a fini privati gli elementi dati in dotazione per la sicurezza ed il riconoscimento;
- a segnalare eventuali anomalie, sia accertate durante il servizio che riferite da cittadini, all'Ufficio Segreteria 2, senza procedere a contatti verbali con eventuali trasgressori;
- dove sia presente un operatore del Consorzio di Polizia Municipale, a collaborare senza interferire o sostituirsi all'Agente;
- a tenere un comportamento corretto con il personale scolastico, improntato al rispetto e alla disponibilità;

- ad evitare comportamenti che possano generare equivoci sull'attività svolta, che comunque non riveste funzioni di polizia stradale, come intese e definite dal disposto di cui agli artt. 11 e 12 del D. Lgs.vo 285/92.

Il comportamento e la condotta non conforme, in relazione alla gravità delle mancanze, può comportare l'esclusione dal servizio, previa contestazione scritta e sentite le controdeduzioni dell'interessato.

Art. 6 – NORME FINALI

Il servizio non costituisce rapporto di pubblico impiego con il Comune.

Ha la durata annuale commisurata all'anno scolastico e può essere interrotta anticipatamente e volontariamente con rinuncia scritta. In tal caso, L'Ufficio Segreteria 2 verificherà la possibilità di sostituzione, attingendo ad eventuale graduatoria di esclusi per numero superiore ai posti disponibili, ovvero con la pubblicazione di un nuovo avviso.

Copia del presente disciplinare è consegnata e firmata per accettazione e responsabilità a cura di ogni partecipante al momento dell'inizio del servizio.