C O M U N E DI TORRITA TIBERINA
Citta' metropolitana di Roma
Largo 16 Marzo 1978, 9 - 00060 Torrita Tiberina (RM)
Cod. Fisc. 80210730588 P.IVA 02133851002
Tel. 0765.30116 Fax 0765.30236

Regolamento del Servizio
NONNI CIVICI

PREMESSA

Attraverso l'attuazione del "Progetto Nonni Civici" l'Assessorato all'Istruzione del Comune di Torrita Tiberina, nell'ambito delle iniziative a favore delle istituzioni scolastiche, intende costruire un sistema di sicurezza a rilevanza sociale: il primo passaggio per attuare tale intendimento è l'attivazione del servizio di sorveglianza degli alunni sullo scuolabus comunale e davanti alle scuole.

PRINCIPI GENERALI DI SERVIZIO

- L'istituzione di una figura di riferimento è utile al fine di costruire un sistema di sicurezza intorno agli alunni per eliminare i pericoli durante il trasporto degli stessi sullo scuolabus comunale, nonchè durante l'orario di entrata e uscita dalle scuole;
- Attraverso la realizzazione del progetto "Nonni Civici" si garantisce alle persone coinvolte direttamente una partecipazione attiva alla vita sociale e culturale della comunità in cui essi vivono, recuperandone le esperienze di vita.
- L'attuazione del progetto rappresenta una possibilità per una maggiore presenza di persone titolate a segnalare anomalie ed eventuali disservizi, permettendo all'Amministrazione Comunale di risolvere eventuali problematiche con maggiore puntualità ed efficienza.

Nell'attuazione dei principi generali sopra citati sono state individuate le regole che disciplineranno l'attività degli anziani volontari, definite dal presente regolamento.

REGOLAMENTO DI SERVIZIO

Articolo 1
REQUISITI

Per essere considerati idonei all'incarico i cittadini che si rendono disponibili devono:

a) esseri residenti nel Comune di Torrita Tiberina;
b) aver compiuto il 50° anno di età;
c) essere in possesso di idoneità psico-fisica specifica (in relazione ai compiti descritti nel presente regolamento) dimostrata mediante certificato medico;
d) godere dei diritti civili e politici;
e) non aver riportato condanne a pene detentive;
f) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
g) non essere stato destituito da pubblici uffici;

Articolo 2
UFFICI RESPONSABILI

L'Ufficio responsabile del servizio sarà il Servizio di Polizia Municipale, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Segreteria/Scuola;

Gli anziani, per qualsiasi problema potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria/Scuola, al Servizio di Polizia Municipale o all'Assessorato all'Istruzione.

Gli anziani incaricati sono tenuti a rispettare le disposizioni loro impartite, in conformità al presente Regolamento, nonchè a nominare un referente di fiducia che curerà i rapporti con gli uffici comunali preposti.

Gli anziani incaricati, in caso di impedimento per malattia o per altra causa, devono darne tempestiva comunicazione al Referente del gruppo, il quale provvederà alla sostituzione.

Articolo 3
FORMAZIONE E INFORMAZIONE

I Nonni Vigili potranno usufruire di momenti formativi, sia presso l'Ufficio di Polizia Municipale, sia presso la sede dell'Istituto Comprensivo, al fine di acquisire le nozioni di base nell'ambito del servizio per il quale saranno chiamati ad operare.

Articolo 4
SERVIZIO

Il servizio si articola nell'attività di accompagnamento e vigilanza degli alunni durante il trasporto dello scuolabus comunale comprensivo dell'eventuale attraversamento stradale nella sorveglianza degli stessi, all'interno dell'edificio scolastico, dal momento di arrivo a scuola al momento di ingresso in aula, nonchè nella vigilanza su area pubblica antistante gli edifici scolastici negli orari di entrata e uscita dai plessi.

In casi eccezionali e su espressa richiesta dell'Amministrazione Comunale potranno essere richiesti servizi di sorveglianza durante manifestazioni organizzate dal Comune, nonchè, in caso di iniziative eventualmente proposte dalle istituzioni scolastiche e compatibili con l'attività e le finalità del presente regolamento.

Il Nonno Vigile, in caso di rifiuto non giustificato per tre volte, verrà considerato decaduto dall'incarico.

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico verranno assegnati ai Nonni Vigili i compiti, con l'indicazione degli orari di servizio dello scuolabus comunale, nonchè degli orari di entrata e di uscita dalle scuole.

L'amministrazione comunale si impegna a fornire agli incaricati una tessera di riconoscimento, nonchè l'attrezzatura prevista, che dovrà comunque garantire visibilità, riconoscibilità e sicurezza degli addetti. Tale fornitura dovrà essere restituita al Comune di Torrita Tiberina per dimissioni, revoca o raggiungimento dei limiti d'età del volontario.

Tutti i Nonni Vigili saranno assicurati, con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, contro eventuali infortuni in cui potrebbero

incorrere e contro i danni che potrebbero arrecare a terzi nello svolgimento delle mansioni loro affidate.

Articolo 5
COMPITI E COMPORTAMENTO

a) Il rapporto tra i volontari, gli alunni, i loro accompagnatori e il personale scolastico dovrà essere improntato all'educazione, al rispetto, alla tolleranza e alla collaborazione.
b) l'affidabilità e la puntualità sono requisiti necessari per chi presta servizio;
c) si dovranno segnalare alla Polizia Municipale eventuali anomalie, sia accertate durante il servizio, sia riferite da cittadini.
d) Qualora personale della Polizia Municipale sia impegnato nella vigilanza esterna degli edifici scolastici negli orari di ingresso e uscita degli alunni, il volontario dovrà collaborare senza interferire o sostituirsi all'operatore.
e) il dettaglio e gli orari del servizio saranno definiti annualmente con determinazione del Responsabile del Servizio.

Articolo 6
DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi assegnati ai singoli volontari si ritengono tacitamente rinnovati all'inizio dell'anno scolastico successivo e cessano per i seguenti motivi:

a) dimissioni scritte da parte del volontario;
b) revoca dell'incarico da parte dell'Amministrazione Comunale per inosservanza di quanto disposto dal presente Regolamento;

Quanto non espressamente descritto dal presente Regolamento viene rimandato a provvedimento della Giunta Comunale e/o del Responsabile del Servizio.