



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

**REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO
DI VIGILANZA IN PROSSIMITA' DELLE
SCUOLE PROGETTO "NONNI VIGILI"**

**OBČINSKI PRAVILNIK ZA SLUŽBO
NADZORA BLIZU ŠOL
PROJEKT "DEDKI REDARJI"**

Approvato con delibera consiliare 25/c dd. 27/9/2012

Modificato con delibera consiliare 50/c dd. 30/9/2019

Odobren s sklepom občinskega sveta 25/c z dne 27. 9. 2012

Spremenjen s sklepom občinskega sveta 50/c z dne 30. 9. 2019

ART 1. - Premessa

Il Comune di S. Dorligo della Valle - Občina Dolina affida il servizio di sorveglianza in prossimità delle scuole a cittadini non svolgenti attività lavorativa, di seguito indicati come "Nonni Vigili", nell'ambito dei programmi di reinserimento di persone in attività socialmente utili.

ART 2. - Servizio

1. Il servizio di sorveglianza in prossimità delle scuole prevede l'impiego di soggetti non svolgenti attività lavorativa per attività volte a rafforzare i servizi di vigilanza durante l'anno scolastico ed in concomitanza con l'orario di entrata ed uscita degli alunni.

2. In particolare, i Nonni Vigili controllano ed agevolano la mobilità autonoma degli scolari nel percorso casa-scuola, svolgendo solo un'attività di protezione e di guida nei loro confronti, fermo restando il ruolo specifico della Polizia Locale.

3. La Giunta comunale approva annualmente con deliberazione l'attivazione del servizio di vigilanza davanti alle scuole per l'anno scolastico in corso ed individua le zone da sottoporre a sorveglianza.

4. Il servizio si esplica nell'attività di vigilanza presso le scuole negli orari di entrata e uscita, con prestazioni giornaliere che devono avere inizio almeno mezz'ora prima dell'inizio/fine delle lezioni e finire almeno 15 minuti dopo l'ingresso/uscita degli alunni.

5. Ciascun incaricato non può svolgere più di due servizi giornalieri.

ART 3. - Coordinamento del servizio

1. L'Ufficio responsabile del servizio è l'Ufficio di Polizia Locale del Comune di S. Dorligo della Valle - Občina Dolina, che provvede all'organizzazione, coordinamento e controllo dei Nonni Vigili preposti alla sorveglianza nei pressi delle scuole.

2. Gli incaricati al servizio di vigilanza sono tenuti a rispettare le disposizioni a loro impartite, in conformità al presente regolamento.

3. In caso di malattia o altro impedimento gli incaricati devono darne tempestiva informazione all'Ufficio di Polizia locale che provvederà alla loro eventuale sostituzione.

ART 4. - Requisiti

1. Per essere considerati idonei all'incarico di Nonno Vigile, i cittadini disponibili devono:

- essere residenti nel Comune di S. Dorligo della Valle - Občina Dolina;
- avere un'età compresa tra i 50 e 80 anni (al compimento del 80° anno l'incaricato potrà terminare il servizio per l'anno scolastico in corso, ma non sarà più possibile espletare il servizio per l'anno scolastico successivo);
- conoscenza lingua slovena;
- non svolgere alcuna attività lavorativa sia essa subordinata che autonoma;
- essere in possesso dei requisiti psico-fisici attestati da fotocopia della patente di guida ordinaria (cat. A e B) in corso di validità o da certificato medico che attesti l'idoneità fisica e psichica necessaria per il conseguimento della patente di guida ordinaria (cat. A e B);
- godere dei diritti civili e politici;

- essere esenti da condanne a pene detentive.

ART 5. - Conferimento dell'incarico di sorveglianza

1. Le domande degli interessati devono essere presentate all'Ufficio di Polizia Locale del Comune di S. Dorligo della Valle - Občina Dolina entro il termine fissato nel bando di selezione e verranno successivamente esaminate da apposita Commissione a tal fine nominata dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale.

2. Gli aspiranti dovranno sostenere un colloquio con la predetta Commissione al fine di accertare la loro attitudine ad espletare il servizio.

3. Degli aspiranti risultati idonei a seguito del colloquio viene formata, da parte della predetta Commissione, una graduatoria, tenendo conto dell'età, di esperienze professionali acquisite e dell'eventuale domicilio in prossimità delle strutture scolastiche.

4. Sulla base di tale graduatoria, previo accertamento dell'idoneità psico-fisica e dei requisiti di ordine morale, l'Amministrazione comunale provvede al formale conferimento degli incarichi.

5. Gli incaricati parteciperanno ad una successiva formazione a cura del personale dell'Ufficio di Polizia Locale, al fine di acquisire le nozioni di base della natura, dell'ambito e dei limiti del proprio operare.

6. L'attività svolta dagli incaricati non può in alcun modo dare origine ad un rapporto di lavoro subordinato, rientrando per sua natura tra le prestazioni di tipo accessorio.

ART 6. - Durata e cessazione dell'incarico

1. La durata dell'incarico ed i tempi per lo svolgimento della prestazione sono in naturale connessione con la durata dell'anno scolastico e con l'orario delle lezioni.

2. La cessazione dell'incarico può avvenire per i seguenti motivi:

- revoca dell'incarico per inosservanza di quanto disposto dal presente regolamento;
- dimissioni volontarie sottoscritte dall'incaricato
- rifiuto di presentarsi in servizio per tre volte da parte dell'incaricato.

ART 7. - Presenze e compenso

1. Il controllo delle presenze viene effettuato a cura dell'incaricato del coordinamento mediante un foglio rilevazione degli interventi giornalieri a disposizione presso la struttura comunale, che ciascun operatore deve firmare giornalmente quale attestazione della regolarità della prestazione del servizio.

2. L'eventuale compenso spettante ai Nonni vigili per la prestazione sopraindicata verrà debitamente fissato con apposita deliberazione dalla Giunta comunale. Per "prestazione" si intende un periodo di un'ora di servizio da iniziarsi almeno mezz'ora prima dell'inizio/fine delle lezioni e da finire almeno 15 minuti dopo l'ingresso/uscita degli alunni dalla scuola.

3. Il pagamento del compenso, ove fissato, verrà effettuato in base al riepilogo delle presenze sottoscritto dal singolo operatore e con timbro e firma del responsabile dell'Ufficio.

4. Il Comune contrae a favore dei Nonni Vigili regolare assicurazione contro i rischi della responsabilità civile per danni cagionati a terzi nell'espletamento del servizio stesso e contro gli infortuni in cui i Nonni Vigili dovessero incorrere nell'ambito del servizio svolto.

ART 8. - Dotazioni

1. Agli incaricati vengono consegnati idonei elementi di riconoscimento ed attrezzature, che dovranno essere riconsegnati in buono stato di conservazione (salvo il normale deterioramento per l'uso), alla fine dell'anno scolastico.

2. I Nonni Vigili sono tenuti nell'esercizio del servizio, ad indossare e utilizzare gli elementi ricevuti in dotazione per il riconoscimento e la sicurezza, secondo le prescrizioni del Comune.

ART 9. - Compiti e comportamento

1. Il rapporto tra i Nonni Vigili, gli alunni ed i loro accompagnatori deve essere improntato all'educazione, al rispetto e alla disponibilità.

2. Prima dell'inizio dell'anno scolastico vengono assegnati ai Nonni Vigili i compiti, con l'indicazione degli orari di entrata e uscita dalle scuole.

3. L'affidabilità e la puntualità sono requisiti necessari per chi presta il servizio.

4. Il Nonno Vigile è tenuto a segnalare eventuali anomalie, sia accertate durante il servizio sia riferite dai cittadini, all'Ufficio di Polizia Locale, senza procedere a contatti verbali con eventuali trasgressori.

5. Il Nonno Vigile deve mantenere buoni rapporti con il personale scolastico, improntati al rispetto ed alla disponibilità.

6. Laddove, davanti alla scuola, vi sia la presenza di personale della Polizia Locale in servizio, il Nonno Vigile deve collaborare senza interferire o sostituirsi all'Agente.

ART 10. - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

1. ČLEN - Uvod

Občina Dolina zaupa službo nadzora v bližini šol občanom, ki ne izvajajo delovnih dejavnosti, ki se jih v nadaljevanju nazivalo kot "Dedki redarji", v okviru projektov ponovnega vključevanja oseb v družbeno koristne dejavnosti.

2. ČLEN - Služba

1. Služba nadzora v bližini šol predvideva uporabo nezaposlenih oseb, za dejavnosti namenjenih okrepitvi nadzora med šolskim letom in sočasno z urnikom prihoda in odhoda dijakov.

2. Točneje, dedki redarji nadzorujejo in olajšajo avtonomno gibanje šolarjev na njihovi poti dom-šola, ter izvajajo samo dejavnost zaščite in vodenja njim namenjeno. Ostaja seveda nespremenjena specifična vloga krajevne policije.

3. Občinski odbor vsako leto s sklepom sprejme aktiviranje službe nadzora pred šolami za tekoče šolsko leto in določi območja, ki jih je treba podvreči nadzoru.

4. Službo se opravlja z izvajanjem dejavnosti nadzora pri šolah ob urnikih prihoda in odhoda, z vsakodneвно zadolžitvijo, ki se začne vsaj pol ure pred začetkom/zaključkom pouka in se zaključi vsaj 15 minut po vstopu/odhodu dijakov.

5. Vsak izvajalec službe ne more opravljati več kot dve službi na dan.

3. ČLEN - Usklajevanje službe

1. Urad, ki je odgovoren za službo je Urad krajevne policije na Občini Dolina, ki poskrbi za organizacijo, usklajevanje in nadzor nad dedki redarji, ki so zadolženi za nadzor v bližini šol.

2. Zadolženi za službo nasdzora morajo spoštovati določila, ki jim bodo izdana, v skladu s pričujočim pravilnikom.

3. V slučaju bolezni ali drugega zadržka, morajo zadolženi takoj o tem javiti uradu krajevne policije, ki bo poskrbel za njihovo morebitno zamenjavo.

4. ČLEN - Pogoji

1. Zato, da se jih smatra za sposobne opravljanja zadolžitve dedka redarja, morajo kandidati izpolniti sledeče pogoje:

- imeti stalno bivališče v občini Dolina
- biti starosti med 50. in 80. letom (ob izpolnitvi 80. leta starosti bo zadolžena oseba lahko zaključila službo za tekoče šolsko leto, a je ne bo mogla več opravljati v naslednjem šolskem letu);
- poznati slovenski jezik;
- ne opravljati nobenih delovnih dejavnosti, naj bodo odvisne ali neodvisne narave;
- imeti psiho-fizične pogoje, ki jih je mogoče potrditi s fotokopijo navadnega veljavnega vozniškega dovoljenja (kat. A in B) ali z zdravniškim potrdilom, ki izpričuje fizično in psihično primernost za pridobitev navadnega vozniškega dovo-

ljenja (kat. A in B);

- uživati civilne in politične pravice;
- da ni bil podvržen zapornim kaznim.

5. ČLEN - Dodelitev zadolžitve nadzora

1. Prošnje morajo kandidati predložiti na urad krajevne policije občine Dolina v roku, ki ga določa razpis selekcije; naknadno bo prošnje pregledala posebna komisija, v ta namen imenovana, ki jo v ta namen imenuje odgovorni redarske službe.

2. Kandidati bodo morali imeti razgovor z zgoraj navedeno komisijo, da se ugotovi njihovo sposobnost izvajanja službe.

3. Po določitvi kandidatov, ki so na podlagi razgovora smatrani za sposobne opravljati službo, bo zgoraj navedena komisija sestavila lestvico, ob upoštevanju starosti, pridobljenih delovnih izkušenj in morebitnega bivališča v bližini šolskih poslopij.

4. Na osnovi omenjene lestvice, ob predhodni ugotovitvi psiho-fizične sposobnosti in pogojev moralne narave, občinska uprava postopa s formalno dodelitvijo zadolžitve.

5. Zadolženi osebki se bodo udeležili naknadnega izobraževanja, ki jo bo vodil urad krajevne policije, da bi pridobili osnovno znanje o naravi, okviru in mejah svojega delovanja.

6. Dejavnost, ki jo izvajajo zadolžene osebe ne more nikakor privedi do podrejenega delovnega razmerja, saj po svoji naravi spada med dodatna delovna razmerja.

6. ČLEN - Trajanje in prenehanje zadolžitve

1. Trajanje zadolžitve in čas izvajanja dela sta naravno vezana na trajanje šolskega leta in na urnik pouka na šolah.

2. Do prenehanja zadolžitve lahko pride iz sledečih razlogov:

- preklic zadolžitve zaradi nespoštovanja določil pričujočega pravilnika;
- prostovoljna odpoved, ki jo podpiše zadolžena oseba;
- trikratna odklonitev zadolžene osebe, da se predstavi na delovno mesto.

7. ČLEN - Prisotnosti in honorar

1. Nadzor prisotnosti izvaja zadolženi za usklajevanje preko zapisa v razpredelnico o prisotnostih, ki je na razpolago v občinski strukturi in ki jo mora vsaka zadolžena oseba vsak dan podpisati v potrdilo rednega izvajanja službe.

2. Morebitni honorar za dedke redarje za zgoraj navedeno delo, se določi s posebnim sklepom občinskega odbora. Z izrazom "delo" se smatra eno uro službe, ki se začne vsaj pol ure pred začetkom/zaključkom pouka in se zaključi vsaj 15 minut po vstopu/odhodu dijakov iz šolskega poslopja.

3. Plačilo honorarja, če je določen, se izvede na osnovi razpredelnice o prisotnostih, ki jo vsaka zadolžena oseba podpiše in ki nosi žig in podpis odgovornega urada.

4. Občina sklene, v korist dedkov redarjev, redno zavarovanje proti tveganju civilne odgovornosti v škodo tretjih oseb med izvajanjem službe in za nezgode, katerih žrtve bi bili dedki redarji v okviru izvajanja službe.

8. ČLEN - Oprema

1. Zadolženim osebam se izročijo ustrezni prepoznavni elementi in opremo, ki jih bodo le-te morale vrniti v dobrem stanju (razen v slučaju normalne izrabe zaradi uporabe) ob koncu šolskega leta.

2. Dedki redarji morajo pri izvajanju službe nositi in uporabljati elemente, ki so jim bili izročeni za prepoznavnost in varnost, sledeč zapovedim Občine.

9. ČLEN - Naloge in obnašanje

1. Odnos med dedki redarji, dijaki in njihovimi spremljevalci mora sloneti na dobri vzgoji, na spoštovanju in na razpoložljivosti.

2. Pred začetkom šolskega leta se dedkom redarjem dodelijo naloge, z navedbo urnikov prihoda in odhoda iz šole.

3. Zanesljivost in točnost sta dve lastnosti, ki sta potrebni za tistega, ki opravlja službo.

4. Dedek redar mora na morebitne nepravilnosti, bodisi če jih je ugotovil sam med svojim delom, kot če so mu jih sporočili občani, opozoriti Urad krajevne policije in se sme ustno postopati proti morebitnim kršilcem.

5. Dedek redar mora ohraniti dobre odnose s šolskim osebjem, ki naj slonijo na spoštovanju in razpoložljivosti.

6. V primeru, da bi pred šolo bilo prisotno osebje krajevne policije v izvajanju službe, mora dedek redar sodelovati brez vmešavanj in ne sme opravljati dela, ki je v pristojnosti Agentu.

10. ČLEN - Vstop v veljavo

Pričujoči pravilnik začne veljati od dneva izvršilnosti sklepa o njegovi odobritvi.

= = = = =