

N. 14 DEL REG. DELIB.

COMUNITA' MONTANA AGNO - CHIAMPO

VALDAGNO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

L'anno **duemiladieci**, il quindici del mese di marzo nella sede della Comunità, convocata dal Presidente, si è riunita la Giunta della Comunità Montana Agno Chiampo, sotto la presidenza del Sig.Fernando Manfron, partecipa il Segretario Generale, Dr Stefano Guiotto.

		Pres.	Ass.
Manfron Fernando	Presidente	x	
Besco Franco	Vice Presidente	x	
Dalla Costa Giovanni Pietro	Assessore	x	
Gelai Giuseppe	Assessore	x	
Sandron Tiziano	Assessore		x
Tovo Pietro	Assessore	x	
Zarantonello Giuseppe	Assessore	x	

Sono presenti alla riunione i consiglieri: Raniero Matteo.

Essendo legale l'adunanza, il Presidente invita la Giunta a deliberare sul seguente:

O G G E T T O

PROGETTO PER UTILIZZO DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI. ESAME ED APPROVAZIONE.

LA GIUNTA

CONSIDERATO

che la nuova amministrazione della Comunità Montana intende affiancare al personale di ruolo degli uffici Segreteria-Ragioneria e Ufficio tecnico, del personale da adibire alla distribuzione, rinnovo dei permessi per la raccolta dei funghi e ad altre attività di *front office* e supporto nei settori dell'agricoltura di montagna e di manutenzione del territorio;

che appare utile ricorrere all'attività dei lavoratori socialmente utili per la valenza che tale soluzione presenta, trattandosi di offrire una qualificata opportunità di formazione ed aggiornamento a persone in attesa di occupazione e nel contempo acquisire lavoratori senza oneri per l'ente, con un indubbi vantaggi per il funzionamento degli uffici;

ATTESO che la richiesta di tali lavoratori deve essere indirizzata al locale Ufficio Provinciale del Lavoro sulla base di un progetto che individui le attività da svolgere;

VISTA la scheda progetto allegata, esplicativa delle attività richieste, dei requisiti e delle attività formative programmate;

Visto il Decreto Legislativo 1 dicembre 1997 n.468;

Avuta lettura degli allegati pareri;

Con voti unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

- di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, la scheda progetto allegata relativa alle attività di supporto agli uffici;
- di incaricare il Segretario Generale di trasmettere la scheda progetto all'Ufficio Provinciale del Lavoro di Valdagno e di dare corso agli ulteriori adempimenti amministrativi.

Successivamente, la presente deliberazione viene dichiarata, a voti unanimi e palesi, immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO





COMUNITA' MONTANA AGNO CHIAMPO
VALDAGNO

Giunta seduta del **15 marzo 2010**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PROGETTO PER UTILIZZO DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI. ESAME ED APPROVAZIONE.

Parere sulla regolarità tecnica:

- parere favorevole
 parere sfavorevole

data, **15 MAR. 2010**

Il Responsabile del servizio



Parere sulla regolarità contabile :

- parere favorevole
 parere sfavorevole

data, **15 MAR. 2010**

Il Responsabile del servizio
Guiotto dott. Stefano



Parere sulla conformità a norme di legge, regolamentari ed allo Statuto:

- parere favorevole
 parere sfavorevole

data, **15 MAR. 2010**

Il Segretario Generale
Guiotto dott. Stefano



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Nr. 37 Reg. Pubblicazioni

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo della Comunità oggi per rimanervi esposta per 15 giorni consecutivi.

Valdagno, **16 MAR. 2010**

Il Segretario Generale
Guiotto dott. Stefano



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- immediatamente, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs.267/2000.
 per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs.267/2000

Valdagno, **16 MAR. 2010**

Il Segretario Generale
Guiotto dott. Stefano



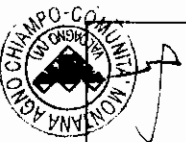
**SCHEMA PROGETTO PER UTILIZZO DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI PRESSO LE STRUTTURE DELLA COMUNITA'
MONTANA AGNO CHIAMPO DI VALDAGNO
ANNO 2010**

COLLABORAZIONE NEI SERVIZI ALLA PERSONA, AL CITTADINO, ALLA COLLETTIVITA'.

La Comunità Montana Agno Chiampo necessita in vari uffici e servizi della collaborazione di lavoratori socialmente utili come supporto alle attività svolte dagli stessi. Tale personale verrà affiancato al personale dipendente, sia amministrativo che tecnico, e adibito a mansioni di segreteria, di tipo amministrativo quali caricamento dati, archiviazione di atti, semplici istruttorie, preparazione di provvedimenti, utilizzo di programmi informatici, e di relazione con il pubblico quali risposte al telefono e allo sportello, in base al grado di preparazione. Il progetto è rivolto sia a personale di categoria impiegatizia (al fine del mantenimento della professionalità già posseduta e/ o sviluppo di professionalità) sia a quello di categoria operata purché disponibile alla qualificazione di base nelle mansioni sottodescritte.

I servizi interessati sono i seguenti:

LSU RICHIESTI	MANSIONI	REQUISITI	FORMAZIONE
N. 2	<p><u>n.1 unità per collaborazione con l'Ufficio di Segreteria-Ragioneria:</u></p> <p>centralinista, protocollista, ricezione di atti, rinnovo/riuscita dei tesserini per la raccolta funghi e relativi permessi. Si prevede l'utilizzo di programmi informatici di base.</p> <p><u>n.1 unità per collaborazione con l'Ufficio Tecnico:</u></p> <p>attività di supporto ai tecnici nelle attività di fotocopiatura, archiviazione di atti, assistenza al personale tecnico per sopralluoghi, verifiche, misurazioni in fase di progettazione e/o di istruttorie nei settori dell'agricoltura e della manutenzione del territorio.</p>	<p><u>Requisiti richiesti:</u></p> <p>possesso di un diploma di scuola media superiore di durata almeno triennale o, in alternativa, svolgimento di attività lavorativa di carattere impiegatizio.</p> <p>Potranno essere inoltre valutati anche lavoratori con profilo operaio in quanto le competenze che l'Ente si impegna a fare acquisire aumenteranno la professionalità e miglioreranno la dinamicità personale degli interessati.</p>	<p><u>Obiettivi del progetto:</u></p> <p>per entrambe le figure richieste:</p> <p>l'inserimento in una nuova organizzazione, assicurando la formazione sia sulle regole istituzionali sia sulle competenze di base di tipo informatico, amministrativo e comportamentale per lo svolgimento dei compiti d'ufficio;</p> <p>la capacità di interagire in modo positivo e cooperativo con il personale dell'ente (clima interno) e con gli utenti esterni (front office);</p> <p>l'acquisizione di un sufficiente grado di capacità organizzativa per affrontare fattivamente i problemi</p>



Tipologia prestazione a part time (20 ore settimanali) da articolarsi in base alle esigenze dei singoli uffici e servizi e del lavoratore per azioni di ricerca attiva di lavoro

Modalità di selezione: i lavoratori assegnati dal Centro per l'Impiego verranno selezionati da apposita Commissione.

Durata: il periodo di impiego sarà concordato con il Centro per l'Impiego (tendenzialmente 3-6 mesi)

della gestione operativa.

Competenze di base che si intendono sviluppare:
riguardano le nozioni in materia di normativa sugli enti locali (D.Lgs. 267/2000, L. 241/1990) Inoltre verranno impartite nozioni sulla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.lgs. 626/1994) e in materia di trattamento dati (D.Lgs. 193/2003).

Competenze trasversali:
competenze informatiche tramite l'utilizzo del pacchetto Office (word, excel, powerpoint, access e internet posta elettronica)

per il solo collaboratore tecnico:

Competenze tecnico professionali specifiche che si intende sviluppare:
verranno fornite informazioni e conoscenze sullo specifico contesto della programmazione degli interventi in materia di agricoltura, silvicoltura, valorizzazione dei prodotti tipici ed esecuzione dei lavori pubblici nelle zone di montagna.



Per quanto riguarda il percorso formativo, le attività specifiche teoriche risulteranno registrate con apposita scheda nella quale, oltre alla data saranno mappati gli argomenti trattati con firma di presenza degli interessati.

Tutti i lavoratori, all'inizio dell'attività, vengono accolti nella struttura da parte del dipendente incaricato di queste mansioni, il quale provvede ad una prima informativa in merito agli istituti contrattuali che vengono applicati agli LSU quali: riposi, malattia, infortuni, etc. Gli LSU vengono quindi accompagnati e presentati in tutti gli uffici comunali. Nel corso della visita vengono illustrate brevemente le funzioni dei singoli uffici e del comune in generale. Si procederà quindi all'assegnazione del lavoratore al servizio di destinazione, in base ai progetti suddetti.

Il periodo iniziale sarà concordato con il Centro per l'Impiego e successivamente prorogato sulla base delle valutazioni dei risultati raggiunti.

I tutors di affidamento sono individuati nelle figure dei responsabili di servizio delle strutture dove vengono impiegati gli LSU.

Modalità di valutazione dei risultati con rilascio di valutazione finale relativa alla tipologia del servizio prestato, alle competenze acquisite, al grado di soddisfazione dell'Ente.

Eventuali facilitazioni previste:

Accesso al servizio mensa alle stesse condizioni dei dipendenti dell'ente; maturazione dei RIPOSI

Tutti i lavoratori socialmente utili vengono opportunamente autorizzati con apposito provvedimento al trattamento dei dati propri dell'ufficio o servizio cui sono adibiti.

Il personale impiegato nei suddetti progetti non è in sostituzione di personale assente, né va a coprire posti vacanti.

