



Comune di
Borgolavezzaro



Comune di
Tornaco



Comune di
Vespolate

UNIONE TERRE D'ACQUE

PROVINCIA DI NOVARA

PROGETTO DI LAVORO SOCIALMENTE UTILE n. 2 PER L'ANNO 2017

ENTE PROMOTORE	Unione dei Comuni Terre d'Acque
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	Sviluppo Attività Amministrativa dell'Unione Terre d'Acque
REFERENTE DEL PROGETTO	Segretario Comunale F.F.
RUOLO RICOPERTO	Responsabile degli Uffici Amministrativi
TELEFONO	0321/885815
INDIRIZZO E-MAIL PERSONALE	personale@unioneterredacque.it
INDIRIZZO DELLA PEC DELL'ENTE	protocollo@pec.unioneterredacque.it
ORGANICO DELL'ENTE	Totale addetti: n. 14 - di cui ruolo amministrativo n. 5 - di cui ruolo polizia n. 3 - di cui ruolo tecnico-manutentivo n. 6
DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO E MOTIVAZIONE DEL RICORSO A L.S.U.	Attivazione e sviluppo di servizi di pubblica utilità a supporto ed incremento dell'attività normalmente svolta dal personale dipendente, per il raggiungimento degli obiettivi determinati da questa Amministrazione.
ATTIVITA' PREVISTE COLLOCATE NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE	- Rispondere al telefono, fotocopie e scansioni; - Supporto al personale dipendente nella redazione di atti, lettere, immissione dati; - Sistemazione degli archivi comunali; - Supporto al personale dipendente per l'aggiornamento dei siti web dei comuni e degli albi pretorio on-line; - Eventuale presenza a manifestazioni culturali con compiti di apertura, chiusura e custodia.
OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE	Mediante il supporto di dette figure, ci si prefigge di: - riordinare l'archivio dei tre Comuni; - riuscire a garantire un supporto ai servizi amministrativi dell'Unione nei periodi di maggiore necessità; - assicurare un supporto ai servizi amministrativi per garantire il mantenimento ottimale dei relativi servizi, anche nei periodi di ferie o di temporanea assenza del personale dipendente.
SPECIFICHE ATTUATIVE	
Criterio di individuazione	Il reclutamento avverrà tramite richiesta alla Provincia di Novara – Centro per l'Impiego di Novara
Categoria Professionale	Impiegato
Profili Professionali ricercati e il livello di inquadramento nell'Ente	n. 3 Collaboratori Amministrativi corrispondenti alla Categoria B3 del CCNL Regioni e Autonomie Locali
Livello di istruzione minimo previsto, idoneità richieste	- Diploma di scuola secondaria di secondo grado; - Patente di guida cat. B; - Capacità di utilizzo del Personal Computer e dei principali applicativi gestionali (word, excel, posta elettronica) e delle attrezzature di ufficio (fotocopiatori, fax, scanner).
Durata del progetto	1 anno eventualmente prorogabile per un ulteriore anno

Sede delle attività	1 Collaboratore Amministrativo presso il Comune di Borgolavezzaro; 1 Collaboratore Amministrativo presso il Comune di Tornaco; 1 Collaboratore Amministrativo presso il Comune di Vespolate.
Ore di lavoro settimanale e/o giornaliere previste per ciascun lavoratore	n. 20 ore settimanali così distribuite: da Lunedì a Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00, salvo eventuali diverse esigenze organizzative del servizio.
Modalità di inserimento al lavoro e di addestramento previste	Ai lavoratori L.S.U. sono applicate le norme sulla tutela della salute descritte dal D. Lgs. n. 81/2008 ed in particolare prima dell'inizio dell'attività presso la struttura ospitante, dovranno essere sottoposti a visita medica di idoneità e dovranno partecipare al corso di formazione previsto dalla normativa di cui sopra. Nella prima settimana di attività saranno affiancati al personale dipendente per il necessario addestramento alle mansioni.
Oneri finanziari assunti dall'Ente	Copertura dell'assicurazione INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, nonché dell'assicurazione contro la responsabilità civile verso terzi, secondo le vigenti disposizioni in materia.
Fruizione per i lavoratori L.S.U. dei medesimi istituti contrattuali applicati al personale in servizio	Ferie: ai lavoratori spettano periodi di riposo equivalenti alle ferie, che vengono quantificati in n. 20 giorni lavorativi annui maturati nell'arco dell'attività dovuta. La domanda dovrà essere redatta su apposito modulo sul quale dovrà essere apposta la firma di autorizzazione del Responsabile del Servizio. Malattia: l'assenza per malattia deve essere comunicata immediatamente all'Amministrazione e giustificata con certificato medico su carta bianca e non trasmesso in via telematica dal medico curante. Il periodo massimo di assenza per malattia, purché documentata, compatibile con il buon andamento del progetto, viene stabilito nella misura di 1/5 della durata del progetto stesso. Permessi: i lavoratori non possono usufruire di permessi retribuiti. Eventuali assenze per motivi personali possono essere concordate con l'Amministrazione e le prestazioni non effettuate dovranno necessariamente essere recuperate, per evitare la sospensione del trattamento previdenziale. I lavoratori possono invece usufruire di permessi retribuiti per donazione del sangue. Assenze protratte e ripetute nel tempo: qualora le assenze compromettano il regolare svolgimento delle attività, l'Amministrazione potrà richiedere la sostituzione del lavoratore. Diritti: ai lavoratori utilizzati come L.S.U. sono riconosciuti i diritti in tema di tutela della maternità ed è prevista l'applicazione della Legge n. 104/92. Infortunio: in caso di evento infortunistico, l'Amministrazione procederà alla denuncia all'INAIL nei tempi e nei modi previsti per i dipendenti; al termine dell'inabilità il lavoratore L.S.U. deve essere riammesso a partecipare alla parte residua delle attività previste dal progetto.
Attestazione finale	Al termine dell'attività verrà rilasciato da parte dell'Amministrazione un documento attestante le mansioni svolte e le conoscenze tecnico-professionali acquisite dal lavoratore, il quale sarà trasmesso in copia alla Provincia di Novara – Centro per l'Impiego di Novara.