



Copia

COMUNE DI CASALEGGIO NOVARA
Provincia di Novara

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10

OGGETTO:

**RICHIESTA ASSEGNAZIONE LAVORATORI SOCIALMENTE
UTILI.**

L'anno duemilaquattordici addì ventitre del mese di aprile alle ore ventuno e minuti zero nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BRUSTIA VALTER - Sindaco	Sì
2. LORENZONI FRANCESCA in MAIO - Vice Sindaco	Sì
3. BERTOLINI DIEGO - Assessore	No
4. PASSERA GABRIELE - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	1

Partecipa all'adunanza il Consigliere delegato MUSSINI GIANFRANCO.

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale DR.SSA SABRINA SILIBERTO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. BRUSTIA VALTER, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che si rende necessario l'utilizzo dei Lavoratori Socialmente Utili presso l'Area Amministrativa nonché presso i servizi manutentivi, in particolare per i servizi attinenti al miglioramento ed alla manutenzione della viabilità e del patrimonio comunale e per la cura e tutela del verde pubblico, anche in considerazione dei recenti limiti legislativi posti alla spesa del personale;

CONSIDERATO che è intendimento di questa Amministrazione Comunale richiedere l'assegnazione di nn. 2 Lavoratori Socialmente Utili, ai sensi dell'art. 7 D.Lvo n. 468 dell'1.12.1997 s.m.i., al fine di fornire un supporto all'Area Amministrativa ed ai servizi manutentivi, per le seguenti attività:

1) Area Amministrativa:

- attività amministrative semplici e ripetitive a supporto degli uffici, anche mediante l'uso di sistemi informatici o di semplici attrezzature
- inserimento dati e sistema di videoscrittura
- sistemazione e riordino degli archivi cartacei
- controllo completezza e regolarità formale dei verbali di deliberazioni prima della loro rilegatura
- creazione archivi informatici
- gestione della posta e della loro protocollazione
- invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e posta elettronica,
- predisposizione inviti
- imbustamento e spedizioni lettere
- copiatura atti
- aggiornamento sito internet del Comune
- aggiornamento banche dati comunali
- recupero lavori arretrati di tipo amministrativo
- risposta immediata all'utenza, mediante semplici informazioni dopo averle assimilate dagli istruttori preposti
- mantenimento ottimale delle funzioni amministrative degli uffici comunali durante la carenza di personale dovuta a ferie, malattie, assenze, formazione;

2) Servizi manutentivi:

- sistemazione cordone stradal, sigillatura del manto stradale e dei marciapiedi sconnessi
- pulizia delle caditoie e dei pozzetti di scarico acque piovane
- pulizia strade
- riparazione e sostituzione segnaletica danneggiata
- lavori di piccola manutenzione
- spostamento materiali, arredi, transenne
- pulizia, manutenzione e sistemazione delle aree verdi mediante utilizzo delle apposite attrezzature
- sfalcio erba in aiuole comunali
- sfrondata e regolazione siepi
- manutenzione degli elementi d'arredo urbano (svernicatura, carteggio e verniciatura delle panchine con eventuali lavori di piccola manutenzione, pulizia/riparazione giochi ed impregnatura conservativa giochi in legno)
- supporto al cantoniere comunale nel giorno di raccolta porta a porta del verde
- manutenzione e pulizia delle piazzole ecologiche e non;

PRESO ATTO che l'assegnazione del lavoratore socialmente utile di che trattasi viene richiesta per n. 20 ore settimanali e per la decorrenza massima di sei mesi, specificando sin d'ora, stante giustificata motivazione, la possibilità di una ulteriore proroga o avvicendamento con altri L.S.U.;

VISTA la nota prot. Com. n. 550/VII.8 del 27.03.2014;

VISTA la nota prot. Com. n. 703 del 15.04.2014, con cui il Centro per l'impiego di Novara – Ufficio Mobilità- comunicava la disponibilità di cui sopra;

CONSIDERATO pertanto che si rende necessario formalizzare gli adempimenti di che trattasi presso il Centro per l'Impiego Sportello Mobilità, demandando al Responsabile dei Servizi Amministrativi ogni adempimento utile per il perseguimento dell'obiettivo in oggetto;

PRECISATO che l'adozione del presente atto non comporta oneri per l'Ente;

VISTI

- il D.Lvo n. 468/1997;
- il D.Lvo n. 267/00.

VISTO il parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnica/amministrativa, espressa dal Segretario Comunale per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 49 del D.Leg.vo 267/2000.

CON VOTI unanimi espressi nei modi e forme di legge dai convenuti aventi diritto.

D E L I B E R A

1) Per le motivazioni espresse in premessa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, di richiedere l'assegnazione di nn. 2 Lavoratori Socialmente Utili e più precisamente:

- n. 1 L.S.U. per l'Area Amministrativa, per le seguenti attività:
 - attività amministrative semplici e ripetitive a supporto degli uffici, anche mediante l'uso di sistemi informatici o di semplici attrezzature
 - inserimento dati e sistema di videoscrittura
 - sistemazione e riordino degli archivi cartacei
 - controllo completezza e regolarità formale dei verbali di deliberazioni prima della loro rilegatura
 - creazione archivi informatici
 - gestione della posta e della loro protocollazione
 - invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e posta elettronica,
 - predisposizione inviti
 - imbustamento e spedizioni lettere
 - copiatura atti
 - aggiornamento sito internet del Comune
 - aggiornamento banche dati comunali
 - recupero lavori arretrati di tipo amministrativo
 - risposta immediata all'utenza, mediante semplici informazioni dopo averle assimilate dagli istruttori preposti
 - mantenimento ottimale delle funzioni amministrative degli uffici comunali durante la carenza di personale dovuta a ferie, malattie, assenze, formazione;
- n. 1 L.S.U. per i Servizi manutentivi, per le seguenti attività:
 - sistemazione cordone stradal, sigillatura del manto stradale e dei marciapiedi sconnessi
 - pulizia delle caditoie e dei pozzetti di scarico acque piovane
 - pulizia strade
 - riparazione e sostituzione segnaletica danneggiata
 - lavori di piccola manutenzione
 - spostamento materiali, arredi, transenne
 - pulizia, manutenzione e sistemazione delle aree verdi mediante utilizzo delle apposite attrezzature
 - sfalcio erba in aiuole comunali
 - sfondata e regolazione siepi

- manutenzione degli elementi d'arredo urbano (sverniciatura, carteggio e verniciatura delle panchine con eventuali lavori di piccola manutenzione, pulizia/riparazione giochi ed impregnatura conservativa giochi in legno)
- supporto al cantoniere comunale nel giorno di raccolta porta a porta del verde
- manutenzione e pulizia delle piazzole ecologiche e non.

2) Di dare atto che l'assegnazione del lavoratore socialmente utile di che trattasi viene richiesta per n. 20 ore settimanali per la decorrenza massima di sei mesi, specificando sin d'ora, stante giustificata motivazione, la possibilità di una ulteriore proroga o avvicendamento con altri L.S.U;

3) Di trasmettere copia del presente atto al Centro per l'Impiego- Sportello Mobilità;

4) Di demandare al Responsabile dei Servizi Amministrativi ogni adempimento utile per il perseguimento dell'obiettivo in oggetto;

5) Di dichiarare la presente deliberazione, con successiva e separata votazione resa all'unanimità, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Decreto Legislativo 267/2000.

Il Segretario Comunale responsabile del servizio esprime PARERE FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 ed attesta che la deliberazione in oggetto risulta essere regolare sotto l'aspetto tecnico.

Li, 23.04.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: DR.SSA SABRINA SILIBERTO

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to: VALTER BRUSTIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: DR.SSA SABRINA SILIBERTO

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio in data 24.04.2014

Li, 24.04.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: DR.SSA SABRINA SILIBERTO

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 24.04.2014 giorno di pubblicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.267/2000;

Visto IL SINDACO
F.to: VALTER BRUSTIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: DR.SSA SABRINA SILIBERTO

Si attesta che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4 D.Lgs. 267/2000.

Li, 23.04.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: DR.SSA SABRINA SILIBERTO

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del comma 3 art.134 D.Lgs. 267/2000.

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: DR.SSA SABRINA SILIBERTO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

li, 23.04.2014

Il Segretario Comunale
DR.SSA SABRINA SILIBERTO