

Registro delle Deliberazioni della Giunta Comunale

N°201 del 18.10.2019

Oggetto: Approvazione progetto e accreditamento Servizio Civile Universale.

L'anno duemilad**iciannove**, il giornod**iciotto** del mese di **ottobre** alle ore **14.00** nella sala delle adunanze del **Comune**, convocata con appositi avvisi, la GIUNTA COMUNALE si è riunita con la presenza dei signori;

NOME E COGNOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
Raimondo AMBROSINO	SINDACO	x	
Giuditta LUBRANO LAVADERA	ASSESSORE	x	
Antonio CARANNANTE	ASSESSORE	x	
Nicola GRANITO	ASSESSORE		x
Rossella LAURO	ASSESSORE	x	
Lucia MAMELI	ASSESSORE	x	

Assiste alla seduta il Segretario Comunale "a scavalco" Dr.Luigi Cupolo.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA MUNICIPALE

Su proposta dell'Assessore alle Politiche giovanili Rossella Lauro

Premesso che

- Con Legge n. 64 del 6 marzo 2001 è stato istituito il Servizio Civile nazionale volontario;
- Questo ente riconosce l'importanza del servizio civile come opportunità di crescita e di formazione per i giovani e di sostegno e supporto per il territorio comunale;
- A tal proposito questo Ente intende accreditarsi ed iscriversi nell'albo regionale/nazionale degli enti del servizio civile nazionale;

Considerato

- Che il comune di Procida con delibera di Giunta n. 210 del 17/10/2018 ha avviato le procedure per l'Accreditamento al Servizio Civile Universale con l'ANCI CAMPANIA;

Vista

- la richiesta di aggiornare l'accordo e di procedere con la compilazione della documentazione;

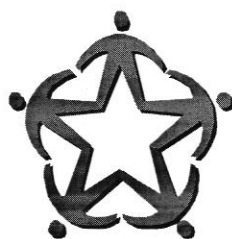
Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabili rilasciati ai sensi dell'artt. 49, 147 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e succ. modif. e integrazioni.

Ad unanimità di voti resi nei modi di legge

DELIBERA

1. Di approvare la presente premessa quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. Di approvare l'accordo aggiornato in allegato;
3. Di nominare RUP il Responsabile della I Sezione Salvatore Scotto di Covella;
4. Di predisporre gli atti conseguenti.

Con separata votazione dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 c.4 del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii..



Servizio Civile Universale

Accordo di collaborazione in materia di Servizio Civile Universale

tra

Anci Campania, con sede in Napoli, a via Morgantini n. 3, P. IVA e Codice Fiscale 94044080631, in appresso denominato/a "l'ente capofila",

rappresentata da, nato a, ()
il codice fiscale,
domiciliato per la carica presso la sede dell'ente

e

....., con sede in,
alla via n. ..., C.F./P.Iva, in appresso denominato/a
"l'ente di accoglienza"

rappresentata da nato a
il, codice fiscale, domiciliato in
alla via n.

GLI ENTI CONVENGONO

quanto segue

Articolo 1

(Impegni dell'ente capofila)

A. PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DI S.C.U.

- Elaborazione di tutta la documentazione a supporto, necessaria per la candidatura di un totale di n° 3 progetti, uno nel settore assistenza anziani, uno riguardante gli sportelli informativi rivolti ai giovani e uno nel settore della promozione delle biblioteche/musei (**le tematiche dei progetti potrebbero essere riviste per accordarle agli obiettivi che saranno stabiliti dal Governo con i piani triennali**)
- Preparazione del progetto da presentare alla Regione Campania
- Richiesta delle convenzioni con enti pubblici, profit, non profit (compatibilmente coi tempi)

- Richiesta della certificazione delle competenze acquisite dai volontari da Ente di formazione riconosciuto e certificato dalla Regione Campania
- Presentazione del progetto nei termini prefissati dal bando (anche su sistema Unico).

B. SELEZIONE CANDIDATI PER IL PROGETTO DA AVVIARE

- Predisposizione dei documenti per la nomina della Commissione di selezione
- Costituzione della Commissione di selezione
- Verifica tecnica della validità delle domande presentate in risposta al Bando per la selezione degli operatori volontari da impiegare in progetti di Servizio Civile Universale nella Regione Campania
- Preparazione del verbale di controllo delle domande pervenute
- Attribuzione del punteggio alle domande pervenute
- Elaborazione dei calendari per i candidati ammessi ai colloqui di selezione ed elenco esclusi e pubblicazione sul sito internet di Anci Campania
- Predisposizione avvisi ed informazioni da pubblicare sul sito di Anci Campania e il materiale per le attività di promozione e pubblicizzazione
- Attivazione di un Help desk telefonico
- Effettuazione di colloqui motivazionali
- Attribuzione di punteggi ai colloqui motivazionali
- Popolazione di file CSV con graduatorie operatori volontari, completi di tutti i dati dei candidati delle domande pervenute
- Predisposizione di verbali esito selezioni
- Inserimento delle graduatorie su sistema Unico
- Pubblicazione graduatorie sul sito dell'Anci Campania
- Predisposizione delle comunicazioni obbligatorie al DPGSCU

C. AVVIO DEI PROGETTI

- Informazione degli operatori volontari coinvolti circa il corretto funzionamento del servizio
- Cura degli adempimenti e delle attività connesse alla comunicazione ed alla promozione dell'iniziativa sul territorio prima dell'avvio (elaborazione testi per sito internet, predisposizione documentazione e gestione comunicazioni con Regione Campania e DPGSCU, gestione delle pratiche in arrivo, ecc.)
- Predisposizione della documentazione necessaria: contratti, moduli IBAN, assicurazione, modulo domicilio fiscale, ecc.
- Cura degli adempimenti connessi al progetto: predisposizione modulistica (richieste di permesso, ordini di servizio, ecc.), registri presenze operatori volontari ed OLP, questionari di ingresso, ecc.

D. GESTIONE COMPLESSIVA DEL PROGETTO

- Gestione degli adempimenti relativi alle attività connesse al sistema Unico
- Interfaccia con gli uffici competenti della Regione e dell'DPGSCU
- Catalogazione delle copie dei fogli firme e certificati medici operatori volontari
- Aggiornamento presenze operatori volontari sul sistema Unico sulla base delle copie dei fogli di presenza raccolti e inviati mensilmente dagli enti di accoglienza, insieme agli eventuali certificati medici

- Informazione e comunicazione rispetto ad iniziative legate al servizio civile e ad eventuali aggiornamenti e/o modifiche da effettuare in osservanza delle normative nazionali e/o regionali

E. AFFIANCAMENTO E FORMAZIONE DEDICATA AL PERSONALE DELL'ENTE

- Supporto telefonico a una persona di riferimento per ente di accoglienza, indicata come responsabile del servizio, per il corretto espletamento di tutte le procedure che devono essere attivate direttamente dall'Ente di accoglienza
- Supporto agli OLP ed agli altri operatori dedicati per le attività da svolgere

F. MONITORAGGIO

- Predisposizione delle schede monitoraggio operatori volontari e OLP, secondo la tempistica indicata nella normativa di riferimento
- Organizzazione attività monitoraggio
- Predisposizione del report intermedio e della relazione finale del monitoraggio
- Valutazione del livello di soddisfazione degli operatori volontari, percezione di utilità, di crescita professionale e personale
- Stima dei rapporti tra operatori volontari e OLP
- Verifica dello stato dei rapporti con le altre risorse umane impegnate nel progetto, gli altri volontari e gli utenti

G. FORMAZIONE GENERALE

- Elaborazione del programma e calendario
- Messa a disposizione del progetto di formatori accreditati ed aggiornati sulla normativa S.C.U
- Predisposizione materiale per attività formative
- Preparazione fogli firme docenti e discenti
- Erogazione, attraverso i propri formatori accreditati, di n° 42 ore di Formazione Generale agli operatori volontari del S.C.U.
- Preparazione e somministrazione dei moduli del monitoraggio della Formazione Generale
- Caricamento dati e documentazione relativa alla Formazione Generale su sistema Unico
- Rendicontazione delle attività di formazione generale

Articolo 2

(Impegni dell'ente di accoglienza)

- **Deliberare almeno 15 giorni prima della data di scadenza della presentazione dei progetti, un impegno di spesa corrispondente alla richiesta di operatori volontari, come da allegato 1**
- Incaricare un rappresentante dell'ente a partecipare in qualità di componente, alla commissione di selezione dei candidati
- Distribuire, raccogliere ed inviare all'ente capofila, la modulistica necessaria per l'avvio dei progetti (contratti firmati dall'operatore volontario e dall'OLP di riferimento, moduli IBAN, domicilio fiscale, carta identità e codice fiscale)
- Raccogliere le firme di presenza e certificati medici degli operatori volontari e degli OLP negli appositi registri forniti dall'ente capofila, (anche se gli OLP sono dipendenti comunali, dovranno

tenere comunque un registro separato che testimonia le ore dedicate al progetto), tenere correttamente le cartelline con la documentazione degli operatori volontari con fogli firme, richieste permessi, certificati medici, copia contratto, copia progetto, comunicazione personale di riferimento e orari in cui tale personale è a disposizione degli operatori volontari.

- Monitorare attraverso la modulistica fornita da Anci Campania, i giorni di permessi e malattie
- **Inviare entro il giorno 3 di ogni mese** ad Anci Campania una copia scannerizzata del foglio presenza di ogni operatore volontario in servizio, al fine di dare la possibilità all'ente capofila di monitorare la situazione dei permessi e delle malattie e poter richiedere il pagamento degli operatori stessi. **Comunicare il prima possibile casi di superamento 15 giorni totali di malattie, 20 giorni di permessi, infortuni o gravidanze o interruzione servizio**
- Pubblicare sul proprio sito internet il Bando di selezione ed i giorni e gli orari nei quali si offre supporto ai giovani che vogliono candidarsi ai progetti, nella presentazione della domanda
- Individuare e fornire all'ente capofila, in **formato pdf**, i cv degli OLP (sul format fornito da Anci Campania) con doc documento identità e dei formatori della formazione specifica, (cv inerente alle attività di progetto, in autocertificazione con documento identità), da inserire nel progetto da presentare

(Inoltre l'ente di accoglienza)

- Considera che il buon esito delle procedure di candidatura dei progetti dell'ente proponente è strettamente correlato al livello di collaborazione degli enti di accoglienza in merito all'invio in modo corretto della **documentazione** necessaria ed al **rispetto assoluto della tempistica** indicata dal capofila. La presentazione di tutti i progetti dell'ente, infatti, deve avvenire in un'unica operazione.
- Si obbliga, pertanto, per non arrecare danno all'ente capofila ed agli altri enti di accoglienza, ad inviare i documenti ben scannerizzati in formato pdf tramite email, **correttamente compilati** in base alla normativa vigente, **entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del bando** a cui intende partecipare.
- Acconsente, in caso risulti **inadempiente riguardo all'invio della documentazione per la presentazione del progetto o non in linea con la tempistica indicata**, ad essere **escluso dalla progettazione**.
- Prende atto, che nel caso di esclusione, tutti gli impegni economici relativi alla presentazione del progetto per il bando in corso, **decadono automaticamente**.
- Accetta le condizioni economiche di cui all'articolo 3 del presente contratto.

Articolo 3

(Condizioni economiche)

- a) € **600,00** (euro seicento/00) come contributo alla gestione, per ogni operatore volontario effettivamente avviato al servizio nelle proprie sedi, attraverso bonifico bancario da effettuarsi entro 60 giorni dalla data di avvio al servizio degli operatori volontari (*vedi note*).
- b) € **1000,00** (euro mille/00) totali, come contributo per le attività di selezione. € 600,00 (euro seicento/00) per Comuni con meno di 10.000 abitanti.
- c) Il presente accordo ha durata dalla data della firma fino alla conclusione dei progetti avviati nell'ambito dei primi due bandi di SCU ordinari, successivi alla data dell'accordo

d) I contributi richiesti sono omnicomprensivi

Articolo 4

(Foro competente)

Le parti che hanno sottoscritto il presente contratto stabiliscono che per ogni eventuale e futura controversia derivante dal presente accordo, o connesse allo stesso, è competente il Tribunale di Napoli

Note

- il numero degli operatori volontari complessivo da richiedere, per motivi organizzativi, è da concordare preventivamente con l'Ente capofila, a cui spetta l'insindacabile decisione finale.

Lì,

Per l'Ente capofila (firma e timbro)

.....

Per l'Ente di accoglienza (firma e timbro)

.....

Oggetto: Approvazione progetto e accreditamento Servizio Civile Universale.

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA (artt. 49, 147, 147bis T.U.E.L. N. 267/2000 e ss.mm.ii.)

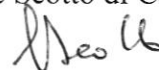
1ª SEZIONE

☒ si esprime parere FAVOREVOLE

() si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo: _____

Li 18-10-2019

IL RESPONSABILE
Salvatore Scotto di Covella



PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE (artt. 49, 147, 147bis T.U.E.L. N. 267/2000 e ss.sm.ii)

SEZIONE SERVIZI FINANZIARI

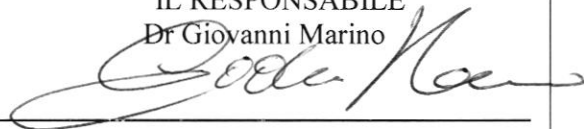
☒ si esprime parere FAVOREVOLE

() si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo: _____

() atto estraneo al parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

Li 18-10-2019

IL RESPONSABILE
Dr Giovanni Marino



ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA
SEZIONE SERVIZI-FINANZIARI

Codice n° _____ Cap. PEG n° _____ Art. _____
Competenza/anno _____
Rif. Ex cap. n° _____

Prenotazione Impegno di spesa (ex art. 183-co. 3 del T.U.E.L. n. 267/00 e ss.mm.ii.) n° _____ per _____

Assunzione Impegno di spesa (ex art. 183co.1 e 6 del T.U.E.L. n. 26700 e ss.mm.ii.) n° _____ per € _____

☒ si attesta che esiste la copertura finanziaria

() atto estraneo alla copertura finanziaria

Li 18-10-2019

IL RESPONSABILE
Dr Giovanni Marino



FUNZIONI CONSULTIVE

Ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., si ritiene

.....
.....
.....
.....

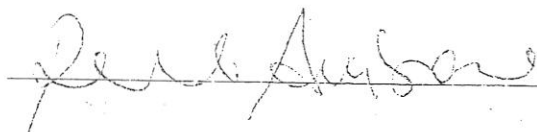
Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

letto, confermato e sottoscritto.

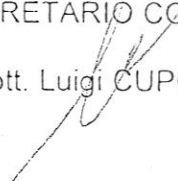
IL SINDACO

(Dr Raimondo AMBROSINO)



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Luigi CUPOLO)

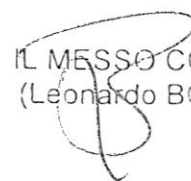


Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124 Dlgs 267/2000 e ss.mm. e ii.

Li 8 NOV 2019



IL MESSO COMUNALE
(Leonardo BONAIUTO)

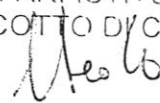


Provveduto adempimento art. 125 Dlgs 267/2000 e ss.mm. e ii.)

Li 8 NOV 2019



IL RESPONSABILE AFFARI ISTITUZIONALI
(Salvatore SCOTTO D'COVELLA)



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

8 NOV 2019

☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione (art. 134 comma 3 Dlgs 267/2000 e ss.mm.e ii.)

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 Dlgs 267/2000 e ss.mm.e ii.)

Procida, li

8 NOV 2019



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Luigi CUPOLO)

