



Municipio della Città di Naso

Città Metropolitana di Messina

Codice Fiscale / P. IVA 00342960838 – PEC: comunenaso@pec.it

Settore 5 della Transizione Digitale

settore5.transizionedigitale@comune.naso.me.it

Naso, li 25/08/2026

Oggetto: **Attivazione del Servizio Civico Comunale per Servizio di Assistenza ai Servizi digitali Scolastici Anno Scolastico 2026/27. Richiesta approvazione ed assegnazione risorse economiche;**

Egr.

Signor Sindaco

SEDE

sindaco@comune.naso.me.it

Spett.le

Responsabile

Settore 2 Economico Finanziario

SEDE

settore2.finanziario@comune.naso.me.it

Premesso che:

- con la **Deliberazione n. 31 del 01/08/2016**, il Consiglio Comunale ha approvato il “**Regolamento per l’emanazione di atti patrimoniali favorevoli per i destinatari di cui all’art. 13 della Legge Regionale n. 10/1991, contenuto nella Delibera Consiliare n 03 del 17.012012;**
- **l’art. 17/ter del Titolo III** del medesimo Regolamento stabilisce che:
 - L’Amministrazione comunale, ricorrendo i presupposti previsti nel medesimo regolamento, può utilizzare soggetti fisicamente idonei in condizioni di bisogno per prestazioni di attività socialmente utili, sulla base di progetti predisposti ed approvati dalla Giunta Municipale nei settori della custodia, della tutela, della pulizia e della manutenzione di strutture Pubbliche, della prestazione di Servizi alle Persone anziane o disabili, della pulizia di edifici e strade comunali, della cura del verde pubblico, nell’assistenza e nella vigilanza scolastica erogando un contributo in denaro;
 - l’Obiettivo principale del servizio civico è quello di disincentivare ogni forma di mero assistenzialismo, ed esso tende a stimolare o recuperare l’autosufficienza delle persone o dei nuclei familiari;
 - Le altre forme di intervento economico assumono carattere puramente residuale che potranno essere erogate in favore dei cittadini impossibilitati allo svolgimento del servizio civico.
- **l’art. 17/quater** inerente al compenso ed alla durata del servizio civico, dispone che:
 - Al soggetto impegnato nel servizio civico verrà erogato un compenso economico pari ad euro **7,50 (diconsi sette/50)** l’ora al netto di ogni onere contributivo ed accessorio. Lo stesso utente può essere ammesso al **servizio civico per il periodo massimo di 200 ore nell’arco di un anno**, anche non continuative.

- Il compenso economico verrà erogato dietro presentazione dell'attestazione dell'avvenuto svolgimento del servizio civico affidato, rilasciata dal Responsabile del Servizio ove l'istante è stato assegnato.
- La Giunta Municipale, all'uopo potrà impiegare contestualmente l'utente in più servizi, diversi tra loro, senza comunque poter superare il limite temporale delle **duecento ore annue**.
Il richiedente può recedere dal contratto provvisorio di assunzione, anche senza motivo, con semplice comunicazione scritta, consentendo in tal modo la sua sostituzione con altri eventuali utenti;
- **l'art. 18** inerente alle modalità per la presentazione delle istanze:
 - Le domande per ottenere l'assistenza devono essere redatte su apposito modulo fornito dall'Amministrazione. Esse devono contenere le notizie richieste e integrate da altre sulla composizione del nucleo familiare, sugli eventuali obbligati agli alimenti di cui art. XIII del codice civile e sull'importo di eventuale trattamento pensionistico diretto o indiretto o di assegni o indennità.
 - All'istanza deve essere allegata l'eventuale denuncia dei redditi presentata nell'anno precedente quello della richiesta ovvero in quello immediatamente precedente e/o l'attestazione ISEE unitamente alla documentazione richiesta nel presente Bando.
- **l'art. 23** concernente la pubblicità dispone che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della Legge Regionale 30/04/1991, n. 10, l'Amministrazione Comunale procederà alla pubblicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di atti patrimoniali favorevoli per i destinatari mediante:
 - *La pubblicazione in permanenza all'albo pretorio del regolamento, di cui sarà data copia ad ogni ufficio competente;*
 - *La pubblicazione in permanenza all'albo Pretorio di tutti gli atti che ad integrazione o modifica di quelli di cui al vigente regolamento, altri criteri o modalità;*
 - *La pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio delle relazioni finali previste dagli articoli 10 e 20 del regolamento in vigore;*
- l'utilizzo del **Servizio Civico** ha lo scopo di promuovere e valorizzare la dignità della persona, favorendo la sua integrazione nel tessuto sociale di appartenenza, mediante l'impiego della stessa, in attività lavorative a favore della collettività, in alternativa alla semplice assistenza economica.
- i destinatari del **Servizio Civico** sono tutti i cittadini residenti nel territorio comunale, come individuati dal Regolamento Comunale, di ambo i sessi, privi di un'occupazione e in stato di bisogno, idonei allo svolgimento di attività lavorativa sulla base di un progetto personale finalizzato che sarà redatto dall'ufficio interessato concordato con l'interessato ed espressamente accettato.
- Per ogni nucleo familiare potrà essere avviato un solo componente avente la maggiore età purché disoccupato.

Rappresentato che:

- Il Comune di Naso, negli ultimi cinque anni, attraverso il Settore della Transizione Digitale ha aderito agli interventi PNRR finanziati dall'Unione Europea – Next Generation EU finalizzati all'attività della Trasformazione Digitale;
- il nostro Ente, ed in particolare l'Ufficio dei Servizi alla Pubblica Istruzione, è riuscito a raggiungere importanti e consolidati risultati garantendo la quasi totalità dei Servizi con elevata gestione digitale sia per gli utenti che per gli uffici interessati;
- La totalità delle istanze che interessano questi Servizi, oggi avviene esclusivamente attraverso il **Portale dello Sportello Telematico Polifunzionale** in funzione già dal 2023 sul sito Web Istituzionale del Comune di Naso;
- Detta circostanza ha necessariamente richiesto agli utenti la necessaria maturità digitale con

l'approccio alla nuova metodologia digitale in tempi assolutamente brevi rispetto la normale tempistica richiesta per l'adattamento alle nuove funzionalità digitali se pur abbastanza semplici;

- Appare necessario, almeno per un periodo di un biennio, assicurare un adeguato sostegno operativo ai genitori che si approcciano al nuovo sistema attraverso un servizio aggiuntivo di assistenza da esitare mediante la disponibilità di personale adeguatamente formato reso disponibile agli stessi all'interno del Servizio;

Dato atto che:

- tra le varie ipotesi esaminate per ovviare alle difficoltà di utilizzazione delle funzioni digitali, considerato che le procedure d'iscrizione e di gestione dei Servizi Scolastici sono sostanzialmente semplici, si è presa in considerazione la possibilità di assegnare in modo esclusivo una figura dedicata specificatamente all'assistenza degli utenti che si approcciano all'uso della piattaforma dei Servizi digitali Scolastici e dei servizi ad essi connessi come la piattaforma di PagoPA per i pagamenti elettronici;
- L'attuale disponibilità di risorse umane nella pianta organica non consente di rendere all'utenza il necessario servizio di assistenza per cui è necessario rivolgere all'esterno la ricerca del personale;
- Il Servizio di assistenza così previsto può essere espletato anche mediante l'attivazione di interventi di assistenza economica come previsto dall'art. 17/ter del Titolo III del **“Regolamento per l'emanazione di atti patrimoniali favorevoli per i destinatari di cui all'art. 13 della Legge Regionale n. 10/1991, contenuto nella Delibera Consiliare n 03 del 17.012012”**;

Ritenuto che:

- Per l'erogazione dell'assistenza in questione, è necessario prevedere la presenza di una unità di risorse umane, preventivamente formata e destinata in via esclusiva al Servizio di Assistenza ai Servizi digitali Scolastici. Nello Specifico, la persona dovrà garantire l'assistenza *(anche da remoto)*:
 - **alle procedure di iscrizione dei Servizi Scolastici;**
 - **alla gestione del Servizio mediante l'assistenza degli utenti in ordine alle procedure ad essi attivate *(come ad esempio comunicare l'assenza dell'alunno o la necessità del pasto in bianco)*;**
 - **alle procedure di Pagamento PAGOPA dei Servizi Scolastici;**
 - **alla fornitura delle informazioni sul funzionamento del Servizio, sul menù attivo, sulle scadenze e sulle eventuali richieste di assistenza specifica in corso di gestione;**
- L'unità assegnata all'assistenza dovrà avere cura di tenere i rapporti con l'Ufficio di riferimento provvedendo a segnalare costantemente le eventuali richieste dell'utenza. Inoltre dovrà avere cura di seguire ed attuare le indicazioni organizzative del Responsabile del Settore assicurando i contatti con le Istituzioni Scolastiche coinvolte e con le Aziende affidatarie dei Servizi Scolastici;
- **Il Servizio di assistenza sarà reso anche telefonicamente** per il periodo indicativo che inizia dal **14/09/2026** fino al **31/12/2026** come nel programma di servizio stabilito e qui di seguito riassunto sinteticamente:

Programma di utilizzo unità per Assistenza ai Servizi Scolastici

Nr.	Mese di	nr. giorni lavorativi	ore servizio giornaliero	totale ore in progetto
1	Settembre	12	3,00	36,00
2	Ottobre	22	3,00	66,00
3	Novembre	21	3,00	63,00
4	Dicembre	11	3,00	33,00
		+1	2,00	2,00
				200,00

Le ore indicate sono suscettibili di variazione in relazione all'effettive esigenze dell'Ufficio secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio nei limiti delle 200 ore previste;

Premesso tutto quanto sopra, il Responsabile dei Servizi alla Pubblica Istruzione, interessato nel procedimento, in adempimento alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione Comunale e tenuto conto dei fabbisogni organizzativi e gestionali del Settore interessato ha provveduto alla predazione del **Progetto del Servizio Civico Comunale Servizio di Assistenza ai Servizi digitali Scolastici Anno Scolastico 2026/27 prevedendo l'utilizzazione di una unità per un periodo di 200 ore rinnovabili almeno fino alla fine dell'anno scolastico 2026/27.**

Al fine di consentire l'esecutività del progetto proposto ed allegato alla presente per le necessarie valutazioni si rende necessario provvedere:

- all'assegnazione delle necessarie risorse economiche di €. **1.500,00** (*millecinquecento/00 ad unità*) per il riconoscimento del contributo economico pari ad **euro 7,50** (*diconsi sette/50*) l'ora al **netto di ogni onere contributivo ed accessorio** per l'espletamento del **Servizio Civico Comunale** per il **periodo di 200 ore nell'arco di un anno**;
- all'approvazione del **Progetto del Servizio Civico Comunale Servizio di Assistenza ai Servizi digitali Scolastici Anno Scolastico 2026/27** proposto ed allegato alla presente, ove il Responsabile ha inteso indicare: **i criteri di ammissibilità al beneficio economico e le modalità di selezione dei candidati**;

Ad ogni buon fine si allega:

- La proposta di deliberazione della Giunta Municipale affinché l'Amministrazione Comunale ne possa formalmente prendere visione per la successiva approvazione in segno di condivisione della stessa.
- In caso di positiva accoglienza è necessario procedere all'assegnazione delle corrispondenti risorse economiche per il complessivo importo di €. **1.500,00** come dettagliato nell'allegato Progetto;

Si resta in attesa di riscontro della presente con consentita urgenza.

Distinti saluti

Il Responsabile
Settore 5 della Transizione Digitale
Funzionario Direttivo tecnico
Geom. Rosario Giuseppe CALIO'

Documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 smi



Comune di Naso - c_f848 - Protocollo in uscita n. 0015843 del 25/08/2026