COMUNE DI RICADI

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI "BUONI DI LAVORO" (VOUCHER) RELATIVI A PRESTAZIONI LAVORATIVE DI TIPO OCCASIONALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 27 del 30/12/2016

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Definizione e ambito di applicazione

Art. 4 – Destinatari

Art. 5 – L'Avvio annuale.

Art. 6 – Formazione e graduatoria.

Art. 7 – Modalità di assegnazione delle attività da svolgere

Art. 8 – Entità del compenso

Art. 9 – Obblighi e doveri inerenti alla prestazione di lavoro occasionale

Art. 10 – Entrata in Vigore

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attuazione delle prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 delle Legge n. 30/03, del Decreto Legislativo n. 276/03 (art. 70-73), e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 2
Finalità

1. La finalità che l'Amministrazione Comunale si prefigge con lo strumento dei ***voucher*** è quella di offrire un supporto economico a soggetti che si trovano in situazioni di svantaggio economico, di difficoltà finanziaria, di disagio personale e/o familiare.
2. Con l'erogazione dei ***voucher,*** l'Ente ha la possibilità di provvedere a questi soggetti con un aiuto economico – sociale concreto e, contemporaneamente, ad impiegare i suddetti prestatori di lavoro in attività o mansioni, il cui svolgimento è necessario e utile per l'Ente pubblico stesso.

Art. 3
Definizione ed ambito di applicazione

1. Il lavoro occasionale di tipo accessorio è una modalità di prestare lavoro che risponde alla duplice esigenza del committente (colui che offre il lavoro ed eroga i compensi) di servirsi di lavoratori non subordinati per lo svolgimento di determinate attività, o compiti dal carattere temporaneo ed occasionale, e del prestatore del lavoro (colui che svolge i compiti assegnati e percepisce i relativi compensi) di poter ottenere degli aiuti economici.
2. Nel rispetto ed in conformità della fonte normativa di cui sopra, il lavoro accessorio prestato in favore di un ente pubblico può essere esercitato solamente per le tipologie di attività:
   a) lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti (art. 70, c. 1, lett. b)
   b) le attività prestate in occasione di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavoro di emergenza o di solidarietà (art. 70, c. 1 lett. d)
3. Il ricorso alle prestazioni di lavoro accessorio è ammesso nel rispetto dei vincoli previsti dalla vigente disciplina in materia di contenimento delle spese di personale e del patto di stabilità interno.

Art. 4
Destinatari

1. Possono beneficiare dell'intervento economico tramite erogazione dei *"voucher"* solamente i soggetti residenti nel Comune di Ricadi, a prescindere dalla cittadinanza ed in possesso dei seguenti requisiti:
   a) disoccupati iscritti al Centro per l'impiego e non percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito, con preferenza per coloro che si trovano in tale stato da oltre un (1) anno:

b) percettori di prestazioni integrative a sostegno del reddito ovvero i soggetti che percepiscono sia indennità d'integrazione salariale, sia indennità connesse allo stato di disoccupazione (cassa integrazione ordinaria o in deroga, mobilità e trattamenti speciali di disoccupazione edili).
c) studenti con meno di venticinque anni iscritti regolarmente ad un ciclo di studi presso istituti scolastici di ordine e grado, i quali possono accedere al lavoro occasionale anche il sabato e la domenica, oltre che nei periodi di vacanza, compatibilmente con gli impegni scolastici.

2. Oltre ai requisiti ai precedenti comma 1 e 2 gli interessati:
   a) dovranno essere in godimento dei diritti politici;
   b) non dovranno essere stati destituiti o dispensati dall'impiego preso una pubblica amministrazione;
   c) dovranno produrre specifica certificazione medica di idoneità fisica all'attività richiesta;
   d) se cittadini stranieri dovranno essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.
3. Tutti i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti al momento di presentazione della domanda e debbono sussistere anche alla data di conferimento dell'incarico di svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 5
L'Avviso Annuale

1. La Giunta Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori, individua annualmente, con proprio atto le attività per le quali intende attivare i *voucher* nonché i soggetti cui intende rivolgersi tra quelli di cui al comma 1, dell'art. 4.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Politiche Sociali, quale responsabile del procedimento, curerà l'istruttoria finalizzata alla formazione di una graduatoria, con valenza 12 mesi, predisponendo apposito Avviso Pubblico.
3. I Responsabili dei Settori, ravvisata la necessità di ricorrere al sistema dei buoni lavoro, comunicheranno al responsabile dell'Ufficio Politiche Sociali le attività da svolgere, il numero dei prestatori di lavoro da utilizzare, il periodo di impiego nelle attività.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Politiche Sociali procederà all'acquisto dei voucher nominativi, attingendo dalla formata graduatoria, secondo il criterio della rotazione.

Art. 6
Formazione Graduatoria

1. L'Ufficio Politiche Sociali provvederà a formare la graduatoria e ad aggiornarla ogni qualvolta vengano presentate domande di assegnazione dei voucher secondo i punteggi attribuibili a ciascun richiedente per ognuna delle voci:

INDICATORE ISEE	PUNTI ASSEGNATI
Inferiore o pari a 7.500 €	20
Da 7.501 € a 10.000 €	10
Da 10.001€ a 12.500€	5

STATO DI DISOCCUPAZIONE	PUNTI ASSEGNATI
Disoccupato non percepente	10
Disoccupato percepente	3

DURATA DELLA DISOCCUPAZIONE	PUNTI ASSEGNATI
Pari o inferiore a 1 anno	3
Per ogni anno superiore a 1	1

FAMILIARI A CARICO AI FINI FISCALI	PUNTI ASSEGNATI
Per ogni familiare a carico	3
Per ogni familiare minorenne a carico	5
Per ogni familiare disabile a carico	8

2. A parità di punteggio sarà data preferenza a coloro che non siano mai stati beneficiari di voucher e poi a coloro con un numero maggiore di familiari a carico e in subordine in caso di ulteriore parità il soggetto con l'ISEE inferiore e successivamente il più giovane di età.
3. Nel caso di domande provenienti da un medesimo nucleo familiare, verrà inserito nella graduatoria utile il componente primo nella medesima.
4. L'Ufficio procedente provvederà a verificare la veridicità delle dichiarazioni fornite dai soggetti richiedenti, prima di procedere all'assegnazione dell'attività da svolgere.

Art. 7
Modalità Di Assegnazione Delle Attività Da Svolgere

1. Nel momento in cui il Comune necessitasse di uno o più prestatori a cui affidare lo svolgimento di una determinata attività, l'Ufficio Politiche Sociali provvederà a comunicare al soggetto utilmente collocato in graduatoria:
   a. la tipologia dell'attività;
   b. la durata delle prestazioni;
   c. il numero di ore/uomo giornaliere da effettuare compatibilmente con la natura della prestazione richiesta,
   d. il relativo compenso.
2. Salvi i limiti stabili della legge in relazione ai buoni erogabili annualmente per ciascun prestatore, si stabilisce che, in presenza di più soggetti utilmente collocati nella graduatoria, ogni lavoratore possa vedersi assegnato solamente una volta all'anno l'attività necessaria al Comune, ad esclusione dell'ipotesi di rinuncia da parte degli altri aventi diritto.

Art. 8
Entità del compenso

1. Ad ogni prestatore, a prescindere dall'attività da svolgere presso il Comune, va erogato un compenso il cui valore è pari al numero di ore prestate nello svolgimento dell'attività assegnata moltiplicato per il valore di un (1) " buono lavoro", detto voucher (il cui valore nominale viene fissato con Decreto Ministeriale tenendo conto della media delle retribuzioni rilevate per le attività lavorative affini a quelle di cui all'art. 70, comma 1, nonché del costo di gestione del servizio).

2. Il compenso sarà liquidato con le forme e modalità previste dalla relativa normativa di riferimento, entro trenta (30) giorni dal completamento dell'attività, previa attestazione di conformità, adottata dal competente Responsabile del Settore.

Art. 9
Obblighi e doveri inerenti alla prestazione di lavoro occasionale

1. Le prestazioni di lavoro occasionale dovrà comunque essere svolta nel rispetto delle direttive fornite al prestatore dal Responsabile del competente Settore/Servizio e dei principi di correttezza, buona fede ed ordinaria diligenza.
2. Il prestatore è vincolato al rispetto di ogni normativa in materia di dati personali, di sicurezza sui luoghi di lavoro, di riservatezza e correttezza nei confronti del datore di lavoro e dei terzi, rispondendo in proprio di ogni violazione ai predetti obblighi.
3. In caso di violazioni di dette regole da parte del prestatore, il responsabile del Settore competente può, dopo un primo richiamo scritto, procedere alla revoca della assegnazione dei buoni lavoro al soggetto interessato, interrompendo il relativo servizio e liquidando le competenze spettanti in base al numero di ore fino ad allora prestato.

Art. 10
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con decorrenza dalla data d'esecutività della relativa delibera d'approvazione.