



COMUNE DI SILEA

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DI PRESTAZIONI LAVORATIVE DI TIPO ACCESSORIO E L'EROGAZIONE DEI BUONI LAVORO (VOUCHER)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 76 del 08.09.2014

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Attività ed ambito d'applicazione

Art. 4 – Soggetti destinatari

Art. 5 – Requisiti

Art. 6 – Compenso

Art. 7 – Avviso annuale

Art. 8 – Modalità di presentazione delle istanze e di assegnazione delle attività da svolgere

Art. 9 – Criteri per la predisposizione e gestione della graduatoria

Art. 10 – Criteri per l'assegnazione di prestazioni lavorative di tipo accessorio

Art. 11 – Obblighi e doveri inerenti la prestazione di lavoro accessorio

Art. 12 – Coperture assicurative

Art. 13 – Tutela della salute

Art. 14 - Entrata in vigore

Art. 15 – Rinvio a successive disposizioni normative

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento si riferisce alle prestazioni di lavoro accessorio, con cui si intendono le attività lavorative, che non danno luogo, con riferimento alla totalità dei committenti, a compensi superiori a 5.000,00 euro, al netto dei contributi a carico del lavoratore, nel corso di un anno solare, annualmente rivalutati sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati, intercorsa nell'anno precedente.¹
2. Tali attività ,regolate dagli articoli 70 e 72 del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i., sono definite "accessorie" poiché riguardano attività non riconducibili a tipologie contrattuali tipiche di lavoro subordinato o autonomo, sono svolte in modo temporaneo e sono consentite nell'osservanza dei vincoli previsti dalla vigente disciplina normativa in materia di contenimento delle spese di personale e di rispetto del patto di stabilità interno.

Art. 2 Finalità

1. Il Comune di Silea ricorre al lavoro accessorio per consentire lo svolgimento di attività di carattere temporaneo, difficilmente realizzabili con il personale dipendente in servizio e nel contempo, offrire, la possibilità di occupazioni temporanee a determinate categorie di soggetti, come indicati nel successivo art. 4, con priorità e preferenza per coloro che si trovano in momentanea situazione di svantaggio economico o di disagio personale e/o familiare.

Art. 3 Attività ed ambito d'applicazione

1. Il lavoro accessorio può essere prestato in favore del Comune di Silea, di norma, per lo svolgimento delle seguenti tipologie di attività:
 - lavori di giardinaggio, apertura, chiusura, pulizia e manutenzione di parchi, strade, edifici e monumenti pubblici;
 - attività di supporto allo svolgimento di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche, caritatevoli, organizzate e/o patrocinate dall'Ente, distribuzione materiale informativo relativo alle attività comunali;
 - interventi di emergenza promossi dell'Ente nell'ambito del territorio locale;
 - attività di supporto agli Uffici e Servizi comunali.
2. La Giunta comunale annualmente, nell'ambito della programmazione delle assunzioni stabilisce l'ammontare delle risorse da destinare all'attivazione di prestazioni di lavoro di tipo accessorio. Individua le tipologie di attività, tra quelle sopra indicate o altre ritenute necessarie per il raggiungimento di specifici obiettivi e i rispettivi budget. Nel caso in cui dovesse rendersi utile il ricorso al lavoro accessorio per attività non individuate dalla Giunta comunale, ogni responsabile potrà in ogni caso, sentita l'amministrazione comunale anche in relazione al budget da stabilire, avviare uno o più lavoratori per la specifica attività individuata.

¹ Alla data di approvazione del presente regolamento l'importo economico da prendere a riferimento per l'anno 2014 è stato rideterminato in € 5.050,00 netti pari a € 6.740,00 lordi.

3. Successivamente il Responsabile del Servizio personale provvederà, su indicazione dei Responsabili di Area interessati, ad approvare apposito avviso al pubblico e a nominare la commissione giudicatrice.

Art. 4 **Soggetti destinatari**

1. Il presente Regolamento stabilisce che le prestazioni di lavoro accessorio ed il relativo trattamento economico, tramite l'erogazione dei "buoni lavoro" (voucher), siano rivolte esclusivamente ai residenti nel Comune di Silea da almeno un anno, a prescindere dalla cittadinanza, di età compresa tra i 18 e i 65 anni, in stato di disoccupazione o non occupazione, iscritti al Centro per l'Impiego e non percettori di prestazioni integrative del salario, di sostegno al reddito, di pensione.

Art. 5 **Requisiti**

1. Oltre ai requisiti di cui al precedente art. 4 i soggetti destinatari dovranno inoltre:
 - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - essere immuni da condanne penali che ostino all'assunzione di pubblici impieghi;
 - essere in possesso dell'idoneità fisica all'attività richiesta, che verrà, comunque, valutata dal Medico competente dell'Ente;
 - possesso di regolare permesso di soggiorno per i cittadini stranieri.
2. I requisiti di cui sopra devono sussistere anche alla data del conferimento dell'incarico e nel periodo di svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Ulteriori specifici requisiti potranno infine essere richiesti per particolari tipi di attività come ad esempio: possesso di patente di guida, disponibilità al lavoro festivo o in orario serale ecc....)

Art. 6 **Compenso**

1. Ad ogni prestatore, a prescindere dall'attività da svolgere presso il Comune, sarà erogato un compenso rappresentato da "buoni lavoro" (Voucher) orari, il cui valore nominale è fissato con Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, da aggiornarsi periodicamente, tenuto conto delle risultanze istruttorie del confronto con le parti sociali. Ogni buono corrisponde ad un'ora di lavoro svolto nell'ambito richiesto.²
2. Il valore nominale del buono lavoro è comprensivo della contribuzione INPS, accreditata sulla posizione individuale contributiva del prestatore, di quella in favore dell'INAIL per l'assicurazione infortuni e di un compenso al concessionario (INPS) per la gestione del servizio.³
3. Tali compensi sono esenti da qualsiasi imposizione fiscale non incidono sullo stato di disoccupato o inoccupato e sono computati ai fini della determinazione del reddito necessario per il rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno.

² Alla data di approvazione del presente regolamento il valore nominale del buono è fissato in € 10,00.

³ Alla data di approvazione del presente regolamento il valore netto a favore del prestatore di lavoro è pari a € 7,50.

4. Il compenso sarà liquidato con le forme e modalità previste dalla relativa normativa di riferimento, mediante restituzione dei buoni ricevuti dal beneficiario della prestazione di lavoro accessorio che saranno consegnati dal Comune di Silea mensilmente o al termine dell'attività qualora la stessa si esaurisca in un periodo inferiore, previa attestazione di regolare svolgimento della prestazione, rilasciata dal competente Responsabile di Area.

Art. 7 Avviso pubblico

1. L'avviso pubblico sarà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito web del Comune di Silea per almeno 15 giorni.
2. Sulla base degli indirizzi della Giunta comunale lo stesso dovrà specificare:
 - la tipologia delle attività
 - i soggetti destinatari
 - i requisiti richiesti
 - modalità e termini di presentazione della domanda
 - criteri per la formulazione della graduatoria
 - validità della graduatoria
 - modalità di utilizzo della graduatoria
 - il numero ore/uomo giornaliero da effettuare
 - il numero dei prestatori da utilizzare
 - il compenso orario e/o complessivo dell'intera prestazione
 - schema della domanda
3. Per ciascuna attività individuata nell'avviso pubblico sarà redatta specifica graduatoria.
4. E' data facoltà di presentare domanda anche per più attività qualora in possesso dei requisiti richiesti.

Art. 8 Modalità di presentazione delle istanze e di assegnazione delle attività da svolgere

1. I soggetti, in possesso dei requisiti richiesti ed interessati a prestare lavoro di tipo accessorio, dovranno presentare la domanda, redatta secondo lo schema predisposto dall'Ente, unitamente al curriculum vitae, alla dichiarazione ISEE ed ai documenti dimostranti il possesso dei requisiti medesimi.
2. Tutta la documentazione dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune non oltre il termine fissato dall'avviso.
3. Tutte le persone in possesso dei requisiti richiesti che abbiano fatto domanda saranno invitati a sostenere un colloquio conoscitivo/attitudinale il cui esito sarà considerato ai fini della formazione della graduatoria finale.
4. Fra tutte le domande pervenute si formerà quindi una graduatoria secondo i punteggi attribuiti a ciascun richiedente come specificato nel successivo art. 9

Art. 9 Criteri per la predisposizione e gestione della graduatoria

1. Ad ogni soggetto interessato a prestare lavoro occasionale di tipo accessorio di cui al presente Regolamento, che ha prodotto, in tempo utile, la relativa istanza, si provvederà ad

assegnare un punteggio, ottenuto dalla somma dei punti attribuiti ad ognuna delle voci di cui alle seguenti tabelle nel limite massimo di 100 punti:

Indicatore ISEE	Punti assegnati
Inferiore a 3.000,00 Euro	18
Da 3.001 a 7.000 Euro	10
Da 7.001,00	0

Titoli specifici ed esperienze lavorative attinenti (cumulabili)	Punti assegnati
Titoli specifici	Max 10
Esperienze lavorative attinenti	Max 15
Esperienze di volontariato / LSU / LPU in favore del Comune di Silea	Max 25

Colloquio	Max 32
------------------	--------

2. La graduatoria verrà predisposta da una Commissione, composta dal Segretario comunale e da n. 2 Responsabili di Area.
3. Nel caso in cui il numero dei soggetti utilmente collocati in graduatoria sia superiore a quello dei lavoratori individuati come necessari, è facoltà del Comune utilizzare gli stessi, ad invarianza della spesa complessiva riducendo quindi il numero di ore per prestatore nel rispetto del numero minimo sopra indicato.
4. La graduatoria ha validità di due anni e il suo utilizzo avverrà partendo sempre dal primo.
5. La cancellazione della graduatoria potrà avvenire a seguito di:
 - gravi negligenze nello svolgimento delle attività lavorative da parte del prestatore
 - accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione
 - espressa richiesta scritta da parte del soggetto interessato.
6. Il servizio personale procederà ad eseguire i controlli a campione delle dichiarazioni ISEE e, in caso di dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora si riscontrassero delle incongruità e/o delle dichiarazioni false e mendaci, si procederà ai sensi del comma precedente, alla cancellazione dalla graduatoria.

Art. 10

Criteri per l'assegnazione di prestazioni lavorative di tipo accessorio

1. Il conferimento della prestazione di lavoro accessorio compete al Responsabile di Servizio Personale che adotterà apposito provvedimento di assegnazione del soggetto/i all'attività individuata e alla corrispondente struttura organizzativa, determinando altresì il numero di buoni lavoro a ciascuno di essi attribuito.
2. L'avvio del lavoro è preceduto dalla sottoscrizione dell'atto di accettazione da parte dei soggetti interessati; tale atto conterrà tutti gli elementi informativi necessari al regolare avvio ed espletamento delle attività.

3. L'Ente committente provvede, tramite il Responsabile di area competente, ad istruire il prestatore in merito alle attività da espletare, specificandone la tipologia, le modalità, l'uso di attrezzature e strumenti necessari ed i tempo di attuazione.
4. Le presenze in servizio saranno rilevate attraverso il cartellino marcatempo o altro strumento idoneo (es. registro delle presenze).

Art. 11

Obblighi e doveri inerenti la prestazione di lavoro di tipo accessorio

1. Il Comune committente con l'attivazione di prestazioni di lavoro di tipo accessorio non instaura alcuna forma di contratto di lavoro subordinato trattandosi dello svolgimento di attività o compiti dal carattere temporaneo ed occasionale da parte del *prestatore* del lavoro, e cioè del soggetto in possesso dei requisiti di legge e del presente regolamento.
2. La prestazione di lavoro di tipo accessorio dovrà, comunque, essere svolta nel rispetto delle direttive fornite al lavoratore dal Responsabile di Area competente, nell'osservanza dei principi di correttezza, buona fede ed ordinaria diligenza.
3. Il prestatore è vincolato al rispetto delle normative in materia di dati personali, di sicurezza sui luoghi di lavoro, di riservatezza nei confronti dell'Ente committente e dei terzi, rispondendo in proprio di ogni violazione ai predetti obblighi.
4. In caso di violazione di dette regole da parte del prestatore di lavoro occasionale, il Responsabile di Area competente può, procedere alla revoca dell'assegnazione dei "Voucher" al soggetto interessato, interrompendo il relativo servizio, liquidando le competenze spettanti in base al numero di ore fino ad allora effettuate.

Art. 12

Coperture assicurative

1. Il "Voucher" comprende l'assicurazione infortuni INAIL.
2. Con spesa a carico dell'Ente, i soggetti impiegati sono coperti, con apposita assicurazione, contro i rischi di responsabilità civile verso terzi.

Art. 13

Tutela della salute

1. Nei confronti dei lavoratori che effettuano prestazioni di lavoro di tipo accessorio, trovano applicazione il D. Lgs. N. 81/2008 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro) successivamente modificato dal D. Lgs. N. 106/2009 e tutte le altre disposizioni speciali vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 15
Rinvio a successive disposizioni normative

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento vengono automaticamente disapplicate nel caso di contrarie disposizioni normative sopravvenute nel tempo e si adeguano automaticamente alle successive modifiche normative