

Comune di Capraia e Limite

Provincia di Firenze

COPIA
IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Delibera Numero 63 del 25/05/2011

Oggetto APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI "BUONI LAVORO" (VOUCHER)

L'anno duemilaundici il giorno venticinque del mese di Maggio alle ore 18:00 presso questa sede Comunale a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco SOSTEGNI ENRICO, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

SOSTEGNI ENRICO	Sindaco	Presente
MARTINI ALESSANDRO	Vice Sindaco	Presente
BARTALUCCI EMANUELE	Assessore	Presente
CECCHI MARZIA	Assessore	Presente
OMETTO CLAUDIO	Assessore	Presente
ROSSI LUCA	Assessore	Presente

Assiste ed è incaricato della redazione del presente verbale il Sig. ANZILOTTA PAOLA, Segretario

Presiede il Sig. SOSTEGNI ENRICO, Sindaco

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto l'art. 70 del D.Lgs. 10.09.2003 n. 276 così come modificato dall'art 7-ter, comma 12, del D.L. 10.02.2009 inserito dalla legge di conversione 9.04.2009 n. 33 che introduce anche per le Amministrazioni Comunali la possibilità di attuare prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio come disciplinate dall'art. 4 della L. n.30/03 e dal D.Lgs. n. 276/03 (artt. 70-73);

Ritenuto che tale possibilità debba essere recepita da questa Amministrazione Comunale allo scopo di fornire opportunità di valorizzazione delle capacità relazionali, delle attitudini e competenze maturate dai propri cittadini per favorirne la promozione sociale e la vita di relazione, anche come strumento di politica attiva di prevenzione dei fenomeni di isolamento ed emarginazione sociale che possono caratterizzare soggetti in situazione di difficoltà economica;

Considerato come tale finalità specifica si colloca nella più ampia politica di promozione della pratica della solidarietà e della cittadinanza attiva intese come responsabilizzazione dei cittadini nei confronti del benessere della comunità e nella conseguente presa in carico di attività di utilità pubblica e collettiva, in supporto ai servizi comunali, per le quali è funzionale un impiego occasionale/periodico o un impiego orario limitato ed ausiliario;

Evidenziato come la forma di impiego, lavoro occasionale di tipo accessorio, garantisce, per l'Ente, che tali prestazioni, di cui si sottolinea la valenza sociale a servizio dei cittadini, siano svolte con tutte le tutele previste dalla legge e, per il soggetto prestatore d'opera, di integrare le sue entrate, ottenendo anche un effetto di sostegno al reddito;

Dato atto che l'impiego di cui al comma 1 non può essere effettuato per soddisfare esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario, per le quali l'Ente assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che pertanto l'effettuazione delle attività previste quali prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio non può comportare, in alcun modo e situazione, la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;

Dato atto che appare necessario, nel silenzio delle modalità attuative di quanto disposto dalla legge per la Pubblica Amministrazione, garantire trasparenza e chiarezza nelle procedure e negli indirizzi e creare una cornice di garanzie all'interno delle quali sia successivamente possibile per la Giunta decidere le attività da realizzare e i soggetti da coinvolgere, le risorse finanziarie da impiegare;

Dato atto che a tal fine è stato predisposto un apposito Regolamento, che si allega al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di approvare tale Regolamento, composto di n. 11 articoli, dando altresì atto che lo stesso andrà a costituire parte integrante del proprio "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi" di cui alla deliberazione G.M. n. 6 del 21.01.1999 e successive modificazioni e/o integrazioni;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49, 1° comma, D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese

DELIBERA

1°) Di approvare il "Regolamento per l'erogazione dei "buoni lavoro" (vaucher), costituito da n. 11 articoli, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale.

2°) Di dare atto che tale Regolamento andrà a costituire parte integrante del proprio “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi” di cui alla deliberazione G.M. n. 6 del 21.01.1999 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Indi, con separata ed unanime votazione, la G.M. dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.



Comune di Capraia e Limite
Provincia di Firenze

Proposta di Giunta
Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Ufficio Personale
Proposta N. 2011/15

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI "BUONI LAVORO"
(VOUCHER)

ESPRESSIONE PARERI AI SENSI DELL'ART.49 COMMA 1 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N° 267.

Tecnico

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Li 24/05/2011

Responsabile dell' Ufficio Proponente
FIORAVANTI FABRIZIO

Contabile

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Li 24/05/2011

Responsabile del Servizio Finanziario
ZUCCHI MARIA CRISTINA

DELIBERAZIONE N° 63 DEL 23/05/2011

**COMUNE
DI
CAPRAIA E LIMITE**

**REGOLAMENTO
per l'erogazione dei "buoni lavoro" (voucher)
relativi a prestazioni lavorative di tipo occasionale
svolte in favore del
Comune di Capraia e Limite**

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Attività ed ambiti di applicazione
- Art. 3 - Soggetti destinatari
- Art. 4 - L' Avviso pubblico permanente
- Art. 5 - Avviso pubblico permanente
- Art. 6 - Utilizzo "buoni lavoro" per attività di assistenza
- Art. 7 - Modalità di svolgimento delle attività
- Art. 8 - Compensi
- Art. 9 - Coperture assicurative
- Art. 10 - Cessazione dell'attività
- Art. 11 - Disposizioni finali

Approvato con deliberazione G.C. n. XX del XXXXXXXXXXXX, esecutiva

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità con le quali il Comune di Capraia e Limite, disciplina le modalità di attuazione, delle prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio come disciplinate dall'art. 4 della L. n.30/03, dal D.Lgs. n. 276/03 (artt. 70-73), e successive integrazioni e modificazioni

Per prestazioni di lavoro di tipo accessorio s'intendono quelle attività non riconducibili a tipologie contrattuali tipiche di lavoro subordinato o autonomo, che sono rese nell'ambito delle attività tassativamente indicate dall'art. 70 del D.Lgs. 276/2003 o da soggetti che sono in possesso di determinati requisiti soggettivi.

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 nei periodi in cui non risulta occupato o soddisfatti i requisiti di legge e del presente regolamento.

Art. 2 - Attività ed ambito d'applicazione

Nel rispetto e in conformità della fonte normativa di cui sopra, le prestazioni di lavoro accessorio sono rese nell' ambito:

a) di lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti (art. 70, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 276/03, successive modifiche e integrazioni) ;

b) di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà (art. 70, comma 1, lett.d) del D.Lgs. n. 276/03, successive modifiche e integrazioni);

c) degli altri settori produttivi dell'Ente (art. 70, comma 1, lett.h-bis) del D.Lgs. n. 276/03, successive modifiche e integrazioni ma **solo da parte di parte di studenti e/o pensionati e, per l'anno 2011, da parte di soggetti percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito.**

Le prestazioni di lavoro accessorio sono richieste nel rispetto dei vincoli previsti dalla vigente disciplina in materia di contenimento delle spese di personale e dal patto di stabilità interno.

Art. 3 – Soggetti destinatari

1. Possono beneficiare dell'intervento economico tramite erogazione dei "buoni lavoro" solamente le categorie di individui 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;

b) Fino al 31.12.2011 'percettori di prestazioni integrative a sostegno del reddito': s'intende coloro che percepiscono sia indennità d'integrazione salariale, sia indennità connesse allo stato di disoccupazione (*cassa integrazione ordinaria o in deroga, mobilità e trattamento speciale di disoccupazione edile e indennità di disoccupazione*) . Per i suddetti soggetti la disposizione (*art. 70, comma 1-bis, D.Lgs.vo 276/2003*) prevede che il limite massimo dei compensi derivanti dallo svolgimento di prestazioni di lavoro occasionale accessorio è, per singolo percettore, di complessivi 3.000 euro per anno solare;

c) studenti delle Scuole Superiori nei periodi di vacanza (natalizie: dal 1° dicembre al 10 gennaio - pasquali: dalla Domenica delle Palme al martedì successivo il Lunedì dell'Angelo - vacanze estive: dal 1 giugno al 30 settembre) e il sabato e la domenica con meno di 25 anni di età, regolarmente iscritti presso un istituto scolastico di ogni ordine e grado

d) studenti universitari di età inferiore ai 25 anni regolarmente iscritti, in qualunque periodo dell'anno;

e) pensionati, titolari di trattamento pensionistico;

2. Possono svolgere attività di lavoro accessorio in favore del Comune di Capraia e Limite **solamente i soggetti residenti sul territorio comunale, a prescindere dalla cittadinanza**. Nel caso di cittadini stranieri questi, oltre che della residenza, devono essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.

3. Oltre ai requisiti di cui ai precedenti comma 1 e 2 gli interessati:

- dovranno essere in godimento dei diritti politici;
- non dovranno essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
- idoneità fisica all'attività richiesta

Tutti i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti al momento di presentazione dell'Avviso e debbono sussistere anche alla data di conferimento dell'incarico di svolgimento dell'attività lavorativa

Art. 4 – L'Avviso esplorativo per manifestazione di interesse per svolgimento lavoro occasionale accessorio

1. La G.M. con proprio atto individua:

- la/le attività tra quelle indicate all'art. 2 che intende realizzare;
- per ciascuna di esse i soggetti che intende impiegare, individuati tra quelli di cui all'art. 3 e, eventualmente, le mansioni richieste;
- il carattere temporaneo o permanente dell'Avviso;
- l'importo finanziario assegnato
- una Commissione di almeno n. 3 componenti scelti (non più di uno per Servizio) tra i dipendenti del Comune tra quelli impiegati nei Servizi relativi a:
 - Personale
 - Politiche Sociali
 - Servizio/i nel/i quale/i si intendono impiegare i lavoratori da assumere

2. L'Ufficio Associato del Personale, sentita la suddetta Commissione, predispone un Avviso nel quale, oltre alle indicazioni di cui al primo comma, dovranno essere indicati:

- il termine entro il quale presentare la domanda;
- le modalità ed i criteri in base ai quali determinare l'elenco/gli elenchi di cui all'art. 5;
- le modalità procedurali da seguire

Tale Avviso sarà affisso all'Albo Pretorio del Comune e pubblicato nel sito web dell'Ente (www.comune.capraia-e-limite.fi.it) per un termine **di 15 giorni consecutivi**.

La struttura amministrativa responsabile del procedimento di assunzione è l'Ufficio Associato del Personale.

Responsabile del corretto impiego del soggetto è invece il Responsabile del Servizio nel quale lo stesso viene inserito, al quale compete anche l'espressione del parere in merito all'opportunità e/o necessità dell'utilizzo.

L'Avviso pubblicato dal Comune di Capraia e Limite può avere anche carattere **temporaneo o permanente**.

Temporaneo

L'elenco/gli elenchi di cui all'art. 5 scaturenti hanno valore solo per la/le attività per la quale/le quali è stato presentato l'Avviso.

Permanente

L'elenco/gli elenchi di cui all'art. 5 hanno valore permanente per la/le attività per la quale/le quali è stato presentato l'Avviso.

In tal caso gli elenchi saranno aggiornati alla scadenza di ogni trimestre a quello della prima scadenza prevista nell'Avviso e conseguentemente pubblicati nel sito web del Comune.

Art. 5 – Elenco richiedenti i “buoni lavoro”

Delle domande regolarmente pervenute nei termini indicati nell'Avviso la commissione di cui al precedente art. 4, 1° comma, redigerà uno o più elenchi di tutti coloro che hanno manifestato la loro dichiarazione di interesse.

L'elenco/gli elenchi verrà/verranno redatto/i secondo criteri stabiliti nell'Avviso.

I lavoratori inseriti in elenco verranno chiamati in relazione all'ambito lavorativo per il quale è stato predisposto l'Avviso e secondo le esigenze ivi previste o comunque in base alle esigenze temporanee ed eccezionali che si verificheranno nel tempo.

Art. 6 – Utilizzo “buoni lavoro” per attività di assistenza

L'Amministrazione Comunale può prevedere annualmente una somma del proprio Bilancio per acquistare “buoni lavoro” da destinare a soggetti in situazioni di svantaggio economico, di difficoltà finanziaria, di disagio personale e/o familiare.

Per queste finalità i “buoni lavoro” saranno erogati a soggetti, segnalati dall'Ufficio che nell'Ente si occupa di problematiche sociali ed assistenziali, purché gli stessi rientrino tra quelli di cui all'art. 3 del presente Regolamento e potranno svolgere una delle attività tra quelle indicate nell'art. 2.

Art. 7 - Modalità di svolgimento delle attività

L'avvio dell'impiego è preceduto dalla sottoscrizione dell'atto di accettazione da parte dei soggetti interessati, sottoscritto dagli stessi e dal Responsabile del Servizio interessato. In tale atto sono definiti i dati relativi al soggetto, gli elementi caratteristici e propri dell'attività da svolgere, il criterio orario di corrispondenza tra prestazione e retribuzione attraverso i Buoni Lavoro e, in allegato, il certificato medico attestante la buona salute del soggetto.

I soggetti impegnati nelle attività di cui al presente Regolamento si atterranno alle disposizioni convenute con il Responsabile del Servizio cui sono assegnati per quanto riguarda le modalità di svolgimento delle attività e l'uso degli strumenti a ciò necessari.

Qualora le attività da svolgere richiedano competenze particolari e specifiche l'Amministrazione si impegna a fornire occasioni concrete di formazione ed aggiornamento, secondo modalità da concordare con i soggetti stessi, che saranno tenuti a partecipare alle iniziative formative.

I Responsabili dei Servizi organizzeranno e gestiranno l'attività rilevando nel contempo le effettive presenze e segnalando eventuali cessazioni di prestazioni d'opera o richieste di cancellazione dall'elenco consentendo in questo modo all'Ufficio Associato del Personale il costante aggiornamento dell'elenco stesso.

Per garantire la necessaria programmazione delle attività, i soggetti impiegati nelle prestazioni in oggetto dovranno impegnarsi affinché le stesse siano rese con continuità, per il periodo preventivamente concordato e dovranno comunicare tempestivamente al responsabile del Servizio, presso cui prestano la propria opera, le eventuali interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento delle attività.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare tempestivamente ogni evento che possa incidere sullo svolgimento delle attività.

L'Amministrazione Comunale doterà i soggetti impiegati di cartellino identificativo che, portato in modo ben visibile, consenta l'immediata riconoscibilità dei soggetti stessi da parte dell'utenza o comunque della cittadinanza.

Art. 8 - Compensi

Il pagamento della prestazione avviene con la consegna dei Buoni Lavoro che devono essere compilati in ogni parte, firmati e consegnati al prestatore d'opera e riscossi dall'interessato presso qualsiasi ufficio postale.

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.

Tali compensi sono cumulabili con qualunque rendita pensionistica, che non verrà quindi decurtata; sono completamente esenti da qualsiasi imposizione fiscale e non vanno

dichiarati né a fini Irpef né ai fini del calcolo degli indicatori delle situazioni economiche (Ise e Isee).

Ciascun prestatore d'opera non può superare il compenso di € 5.000,00 netti all'anno corrispondenti ad € 6.660,00 lordi percepiti da parte del Comune di Capraia e Limite.

Per i percettori di prestazioni integrative del salario o sostegno al reddito il limite economico dei compensi derivanti dallo svolgimento di prestazioni di natura occasionale accessoria è di € 3.000,00 netti all'anno corrispondenti ad € 4.000,00 lordi percepiti da parte del Comune di Capraia e Limite.

Per ogni prestatore, a prescindere dall'attività da svolgere presso il Comune, deve essere erogato un compenso il cui valore è pari al numero di ore prestate nello svolgimento dell'attività assegnata moltiplicato per il valore di un "buono lavoro", detto voucher (il cui valore nominale viene fissato con Decreto ministeriale tenendo conto della media delle retribuzioni rilate per le attività lavorative affini a quelle di cui all'art. 70, comma 1, nonché del costo di gestione del servizio). Si prevede quindi che un "buono lavoro", il cui valore nominale attualmente ammonta a 10 € e il cui valore netto a 7,5 €, debba considerarsi come "compenso orario" in favore del prestatore.

Tale valore nominale di un singolo "buono lavoro", corrispondente al compenso orario, è uguale per tutti i prestatori che svolgano attività di lavoro accessorio presso il Comune di Capraia e Limite, a prescindere dall'attività svolta

Ogni prestatore di lavoro, per qualsiasi attività richiestagli fra quelle previste dall'articolo 2 ("Attività ed ambito d'applicazione") ha diritto a ricevere il compenso previsto entro trenta 30 giorni dal completamento dell'attività.

L'acquisto dei Buoni Lavoro e la consegna al percettore è effettuato dal l'Ufficio Associato del Personale o dai Servizi Finanziari a seguito di quanto stabilito dalla G.M. nell'atto di cui all'art. 4, 1° comma, del presente Regolamento.

Art. 9 - Coperture assicurative

Il Buono Lavoro incorpora l'assicurazione anti-infortuni dell'INAIL.

Con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, i soggetti impiegati sono coperti con apposita assicurazione contro i rischi di responsabilità civile verso terzi.

Art. 10 - Cessazione dell'attività

La durata dell'attività è concordata con il Responsabile del Servizio interessato.

Coloro che prestano la propria attività cessano inoltre nella loro prestazione e/o vengono cancellati dagli elenchi:

- a) per loro espressa rinuncia;
- b) per accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione;
- c) per gravi negligenze nello svolgimento delle attività risultanti da comunicazione scritta del Responsabile del Servizio;
- d) per ripetuto ed immotivato rifiuto a svolgere attività per le quali hanno dichiarato disponibilità

Art. 11 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi" di cui alla deliberazione G.M. n. 6 del 21.01.1999 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Il presente verbale, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to SOSTEGNI ENRICO

IL SEGRETARIO
f.to ANZILOTTA PAOLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale, certifico che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il 07 GIU. 2011 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del decreto legislativo n.267/2000.

E comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Capraia e Limite, li _____

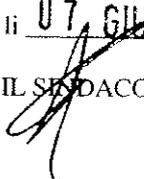

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data: 07 GIU. 2011

- L'undicesimo giorno dalla data di pubblicazione dell'atto, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del Decreto Legislativo 267/2000
- Essendo stata sottoposta al controllo eventuale di legittimità ai sensi dell'art. 127 del Decreto Legislativo 267/2000
 - Per decorrenza di termini previsti (30 giorni dall'invio dell'atto)
 - Perché restituita senza osservazioni con nota prot. n. _____ del _____
 - Perché confermata con atto di C.C. n. _____ del _____

La presente copia è conforme all' originale depositato presso questo Ufficio Segreteria, in carta libera per uso amministrativo.

Capraia e Limite, li 07 GIU. 2011

VISTO:  IL SINDACO


IL SEGRETARIO COMUNALE