

Delibera di G.C. n° ____ del _____

COMUNE DI MOLITERNO

PROVINCIA DI POTENZA

REGOLAMENTO

*Per l'erogazione dei "buoni lavoro" (voucher)
relativi a prestazioni lavorative di tipo occasionale*

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Attività e ambito di applicazione
- Art. 4 - Soggetti destinatari
- Art. 5 - Requisiti
- Art. 6 - Avviso annuale
- Art. 7 - Long list
- Art. 8 - Utilizzo voucher
- Art. 9 - Compiti degli Uffici
- Art. 10 Copertura assicurativa

Art.1- Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la modalità per l'utilizzo da parte del Comune di Moliterno 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 dalla Legge n. 92 del 28.06/2012.

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 di competenza dell'Ente.

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- Finalità

La finalità che l'Amministrazione Comunale si prefigge con l'utilizzo dello "strumento" voucher è quella di offrire possibilità di occupazione temporanea a soggetti che si trovano in situazioni di svantaggio economico, di difficoltà finanziaria, di disagio personale e/o familiare, nonché di affrontare e risolvere per tale via in modo più immediato anche esigenze connesse alla funzionalità di taluni servizi comunali.

Art. 3 – Attività ed ambito d'applicazione

Le prestazioni di lavoro accessorio così come stabilito dalla Legge n 92 del 28.6.2012 che ha sostituito l'art. 70 e parzialmente modificato l'art. 72 del D. Lgs n. 276/2003) sono rese nell'ambito di qualsivoglia tipologia di attività di supporto a quelle istituzionali.

Art. 4 – Soggetti destinatari

Possono beneficiare dell'intervento economico tramite erogazione dei "buoni lavoro" le seguenti tipologie di lavoratori o prestatori d'opera:

- soggetti in stato di disoccupazione iscritti al Centro per l'Impiego e non percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito;
- soggetti in stato di inoccupazione iscritti al Centro per l'impiego da più di 12 mesi che non hanno mai svolto attività lavorativa in nessuna forma, autonoma o subordinata;

- percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito (cassintegrati, titolari di disoccupazione ordinaria o speciale e lavoratori in mobilità) nei limiti di cui all'art.48 comma 2 del D.Lgs.81/2015;
- studenti di età compresa tra i 18 ed i 28 anni, regolarmente iscritti ad un corso di studio nei soli periodi di vacanza;
- pensionati (titolari di trattamento pensionistico);

I compensi percepiti da ogni singolo soggetto in ogni anno solare per prestazioni di lavoro accessorio non possono comunque superare i limiti di cui alla vigente normativa di settore (pari ad € 7.000,00 ai sensi del D.Lgs.15 giugno 2016 n.81).

Art. 5 – Requisiti

Possono svolgere attività di lavoro accessorio in favore del Comune di Moliterno solamente i soggetti residenti sul territorio comunale che abbiano i seguenti requisiti:

1. Essere in godimento dei diritti civili e politici;
2. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego in una pubblica Amministrazione;
3. Possedere l'idoneità fisica all'attività richiesta.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e devono sussistere anche alla data di conferimento dell'incarico di svolgimento dell'attività.

Art. 6 L'avviso annuale

1. La G.C. in sede di programmazione annuale (Bilancio di previsione e PRO) o con successivo proprio atto individua le attività per le quali intende attivare l'utilizzo dei voucher, nonché il numero dei soggetti, per ciascuna di esse, di cui intende avvalersi.
2. Conseguentemente a tale atto di indirizzo il Responsabile dell'Ufficio Sociale provvederà annualmente a redigere e pubblicare un Avviso Pubblico, finalizzato all'acquisizione di domande da parte dei cittadini interessati e la redazione di una long list, da cui attingere per i lavori in questione.
3. L'Avviso sarà pubblicato sul sito internet del Comune nella specifica sezione Amministrazione trasparente oltre che sull'albo on line.

Art. 7 – Criteri di formulazione della long list.

La predetta graduatoria dovrà essere redatta, sulla base del punteggio ottenuto dalla somma dei punti attribuiti per ognuna delle voci di cui alle seguenti tabelle:

INDICATORE ISEE	Punti assegnati
ISEE inferiore ad € 5.000,00	Punti 18
ISEE da € 5.000,01 a € 10.000,00	Punti 14
ISEE da € 10.000,01 a € 15.000,00	Punti 10
ISEE da 15.000,01 a € 20.000,00	Punti 6

NUMERO DI FAMILIARI FISCALMENTE A CARICO	Punti assegnati
Maggiore di 2	Punti 10
2 familiari a carico	Punti 8
1 familiare a carico	Punti 5
Nessun familiare a carico	Punti 0

STATUS DEL RICHIEDENTE	Punti assegnati
Disoccupato non percepente alcuna indennità (cassa integrazione, disoccupazione ordinaria o speciale, mobilità)	Punti 10
Disoccupato percepente indennità	Punti 5
Inoccupato	Punti 10
Studente	Punti 2
Pensionato	Punti 2

A parità di punteggio sarà data preferenza, nell'ordine:
a coloro che non sono mai stati beneficiari di voucher;
soggetti disoccupati / inoccupati da oltre un anno.

Art.8 – Utilizzo voucher.

L'utilizzo delle prestazioni a mezzo di voucher avverrà da parte dei responsabili dei servizi interessati a tal fine dalla programmazione, attingendo dalla graduatoria predetta e nel rispetto del principio di rotazione, compatibilmente con le attività da svolgere.

Art. 9 –Compiti degli uffici

L'acquisto dei Buoni Lavoro e la consegna al percettore è effettuato dall'ufficio sociale che provvederà, altresì, ad effettuare tutti gli ulteriori adempimenti previsti nei confronti dell'INPS e dell'INAIL.

Al termine della prestazione sarà cura dell'Ufficio medesimo compilare i buoni lavoro in ogni sua parte, e consegnarli al prestatore d'opera che potrà riscuoterli nei modi previsti dalla vigente normativa. Il valore nominale del buono lavoro di € 10,00 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 ai fini Irpef né ai fini del calcolo degli indicatori delle situazioni economiche (ISE e ISEE)

Ogni prestatore di lavoro, per qualsiasi attività richiestagli ha diritto a ricevere il compenso previsto entro 30 giorni dal completamento dell'attività.

Art. 10 – Copertura assicurativa

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