

REGOLAMENTO LAVORO ACCESSORIO

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 25/09/2015)

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Natura e limiti
- Art. 3 - Attività ed ambito di applicazione
- Art. 4 - Requisiti prestatore di lavoro
- Art. 5 - Programmazione e avviso disponibilità
- Art. 6 - Graduatoria
- Art. 7 - Chiamata
- Art. 8 - Obblighi e doveri
- Art. 9 - Compensi
- Art. 10 - Coperture assicurative
- Art. 11 - Entrata in vigore. Rinvio

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità con le quali il Comune di Assisi si avvale del lavoro accessorio, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 48 e 49 del D. Lgs. n. 81/2015 e successive modifiche ed integrazioni.
2. 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 dalla legge.
3. Il lavoro accessorio è una modalità di prestare lavoro che risponde alla duplice esigenza del Comune di servirsi di lavoratori non subordinati per lo svolgimento di determinate attività, o compiti dal carattere temporaneo ed occasionale, e del prestatore del lavoro 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 – Natura e limiti

1. Il Comune committente con l'attivazione di prestazioni di lavoro 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.
2. Ai prestatori di lavoro spetterà la corresponsione di buoni lavoro (voucher) del valore determinato, per il periodo considerato, dal relativo Decreto ministeriale.
3. A ciascun prestatore di lavoro accessorio non potranno essere corrisposti, nel corso dell'anno solare, buoni lavoro per un importo netto superiore ad euro 2.000,00, annualmente rivalutata a norma di legge.

Art. 3 - Attività ed ambito d'applicazione

1. Nel rispetto della normativa di riferimento, il lavoro accessorio prestato in favore del Comune di Assisi può essere esercitato nei diversi ambiti di attività dell'Ente, quali: lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, aree verdi, strade, parchi e monumenti, in manifestazioni sportive, turistiche e culturali (compresi gli allestimenti ed il trasporto di strutture temporanee), lavori di custodia e sorveglianza di strutture comunali, lavori di emergenza o di solidarietà.
2. Le prestazioni di lavoro sono richieste nel rispetto dei vincoli previsti dalle norme in materia di contenimento delle spese di personale e dal patto di stabilità interno.

Art. 4 - Requisiti Prestatore di lavoro

1. La scelta del prestatore di lavoro accessorio avverrà tra i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) stato di disoccupazione o non occupazione, ma non percepenti alcun contributo da altri Enti pubblici;
 - b) percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno del reddito (lavoratori in cassa integrazione ordinaria o in deroga, in mobilità, in disoccupazione ordinaria o in trattamento speciale di disoccupazione edile);
 - c) residenza nel territorio del Comune di Assisi;
 - d) cittadinanza italiana o appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'unione europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e conoscere adeguatamente la lingua italiana;
 - e) pieno godimento dei diritti civili e politici;
 - f) attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economia Equivalente), non superiore al valore di euro 20.000,00;
 - g) idoneità fisica ad assolvere le prestazioni lavorative richieste;
 - h) non aver subito condanne e/o provvedimenti che ostino all'assunzione di impieghi pubblici;
 - i) età compresa tra i 18 e i 60 anni.
2. 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 – Programmazione e avviso disponibilità

1. In sede di programmazione dei fabbisogni, la Giunta Comunale individua le attività tra quelle di cui all'art. 3 per le quali intende avvalersi di lavoro accessorio, nonché le categorie di soggetti cui intende rivolgersi tra quelli di cui all'art. 4, specificando l'importo delle risorse finanziarie destinabili allo scopo.
2. Successivamente all'atto di indirizzo della Giunta, l'Ufficio Risorse Umane provvederà a redigere ed affiggere apposito avviso all'albo online del Comune, dandone adeguata pubblicizzazione anche tramite divulgazione nei luoghi di pubblica frequenza.
3. L'avviso dovrà indicare almeno:
 - la tipologia di attività;
 - la durata presunta delle prestazioni;
 - il numero di ore giornaliere individuali da effettuare che non potrà essere inferiore a 3 (tre);
 - il termine per la presentazione delle domande, che non potrà essere inferiore a giorni dieci;
 - il periodo di svolgimento della prestazione;
 - il compenso, orario e/o complessivo, dell'intera prestazione.

4. I soggetti in possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento, dovranno presentare domanda utilizzando il modulo fornito dal Comune, unitamente alla dichiarazione ISEE ed ai documenti dimostranti il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4.
5. Tutta la documentazione dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune, con qualsiasi mezzo, comunque non oltre il termine fissato dall'avviso.

Art. 6 – Graduatoria

1. L'Ufficio Risorse Umane provvederà all'esame delle domande pervenute e, tra quelle ammissibili, formerà una graduatoria, sulla base dei punteggi di cui alle seguenti tabelle:

INDICATORE ISEE	PUNTI ASSEGNATI
Inferiore a euro 8.000,00	punti 20
Da euro 8.001,00 a euro 12.000,00	punti 15
Da euro 12.001,00 a euro 16.000,00	punti 10
Da euro 16.001,00 a euro 20.000,00	punti 5

NUMERO FAMILIARI A CARICO	PUNTI ASSEGNATI
Più di due	punti 15
Due	punti 10
Uno	punti 5
Nessuno	punti 0
Per ogni disabile a carico	punti 3 aggiuntivi

STATO DI DISOCCUPAZIONE/INDENNITÀ	PUNTI ASSEGNATI
Disoccupato e non percepente	punti 15
Disoccupato percepente	punti 10
Studente	punti 10

DURATA DELLA DISOCCUPAZIONE	PUNTI ASSEGNATI
Oltre mesi 18	punti 5
Oltre un anno	punti 3
Inferiore ad un anno	punti 0

2. A parità di punteggio sarà data la preferenza, nell'ordine:
 - a) a coloro che non siano mai stati beneficiari di voucher;
 - b) a coloro con un numero maggiore di familiari a carico;
 - c) al più giovane di età.
3. La graduatoria avrà validità per mesi 18, ma potrà essere utilizzata per ulteriori sei mesi, qualora alla scadenza vi fossero urgenti necessità e non fosse ancora disponibile la nuova.

Art. 7 – Chiamata

1. La chiamata per la presentazione in servizio avverrà telefonicamente, seguendo l'ordine della graduatoria, con almeno 8 ore di anticipo. L'interessato dovrà esprimere la propria disponibilità immediata; in caso di rinuncia si scorrerà la graduatoria.
2. Alla seconda rinuncia l'interessato verrà collocato all'ultimo posto della graduatoria.
3. Si procederà, comunque, a scorrimento della graduatoria allorché il prestatore di lavoro avrà effettuato 200 ore lavorative nell'anno solare.

Art. 8 - Obblighi e doveri

1. Il Prestatore di lavoro accessorio è tenuto a rispettare le direttive fornite dal dirigente/responsabile del competente Ufficio comunale, oltre ai principi di correttezza, buona fede ed ordinaria diligenza.
2. Il Prestatore è vincolato, altresì, 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 all'interruzione del relativo servizio, liquidando le competenze spettanti in base al numero di ore fino ad allora effettuate; ne consegue, inoltre, la cancellazione dalla graduatoria.

Art. 9 – Compensi

1. Per ogni ora di lavoro accessorio è corrisposto al Prestatore, a prescindere dalla tipologia dell'attività richiesta, un buono lavoro (voucher) del valore attuale di euro 10,00. Tale valore seguirà le dinamiche di adeguamento previste dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 81/2015.
2. Il 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. Il valore netto attuale a favore del Prestatore è di € 7,50.
3. Il buono lavoro è cumulabile con qualunque rendita pensionistica; è completamente esente da qualsiasi imposizione fiscale e non va dichiarato né a fini Irpef né ai fini del calcolo dell'ISEE.

Art.10 - Coperture assicurative

1. Il Buono Lavoro incorpora l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.
2. Con spesa a carico del Comune, i soggetti impiegati sono coperti con apposita assicurazione contro i rischi di responsabilità civile verso terzi.

Art.11 – Entrata in vigore. Rinvio

1. Il Presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia.