



COMUNE DI CASALBORDINO

Provincia di Chieti

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI “ BUONI LAVORO “ - “ VOUCHER “ RELATIVI A PRESTAZIONI DI LAVORO ACCESSORIO D. Lgs 273/2003 e s.m.i.

Approvato con deliberazione consiliare n. 04 del 09.02.2017

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI “ BUONI LAVORO “ - “ VOUCHER “ RELATIVI A PRESTAZIONI DI LAVORO ACCESSORIO D. Lgs 273/2003 e s.m.i.

Premessa

Il presente regolamento è lo strumento tramite il quale l'Ente vuole offrire un supporto alle categorie di soggetti in condizioni di temporanea fragilità economica o che soddisfino determinati requisiti di carattere sociale, in modo del tutto trasparente e nel rispetto di criteri che verranno illustrati di seguito.

Art. 1 - Fonti e definizioni

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 **straordinario**, temporaneo ed occasionale, e del “**prestatore**” del lavoro (colui che svolge i compiti assegnati e percepisce i relativi compensi) che soddisfi i requisiti di legge e del presente regolamento.
2. L'istituto del lavoro accessorio è disciplinato dagli articoli 70-72 del D.lgs. n. 276 del 10 Settembre 2003, il primo integralmente sostituito e il secondo parzialmente modificato dalla Legge di riforma del mercato del lavoro 28 giugno 2012, n. 92. Da ultimo è intervenuto il d.lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 (G.U. n. 144 del 24 giugno 2015-supplemento ordinario n. 34) che ha abrogato e sostituito integralmente gli artt. da 70 a 73 del d.lgs. n. 276/2003.

Art. 2 - Finalità

1. L'Ente, con l'erogazione dei buoni lavoro (“voucher”), intende impegnare i prestatori di lavoro (così come previsto dalle norme vigenti in materia) in attività o mansioni, il cui svolgimento è necessario e utile per l'ente pubblico stesso.

Art.3 - Attività ed ambito d'applicazione

1. Nel rispetto e in conformità della fonte normativa di cui sopra, il lavoro accessorio prestato in favore di un Ente pubblico (nella fattispecie, il Comune di Casalbordino) può essere esercitato per qualsiasi tipologia di attività coerente con le finalità istituzionali dell'ente, ed in particolare:
 - ogni attività istituzionale individuata dall'Amministrazione Comunale e corrispondente a quanto previsto dalla normativa vigente, condizionatamente al fatto che non sia riconducibile a contratti di lavoro, in quanto svolta in modo saltuario ed a tutela di situazioni non regolamentate

Art. 4 - Destinatari

1. Il presente Regolamento stabilisce che le prestazioni di lavoro accessorio ed il relativo trattamento economico, tramite erogazione dei “buoni lavoro” (Voucher), siano rivolti a tutte le categorie di lavoratori, tanto disoccupati quanto occupati, ivi compresi gli extracomunitari in possesso di permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di un'attività lavorativa nonché ai titolari di trattamento pensionistico:
 - pensionati
 - titolari di trattamento pensionistico in regime obbligatorio;
 - studenti nei periodi di vacanza

- sono considerati studenti "i giovani con meno di 25 anni di età, regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'Università o istituto scolastico di ogni ordine e grado". I giovani debbono, comunque, aver compiuto i 16 anni di età e, se minorenni, debbono possedere autorizzazione alla prestazione di lavoro da parte del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. Inoltre, in caso di esposizione dei minori ad attività a rischio (in particolare, nei settori dell'industria e dell'artigianato manifatturiero) va presentato il certificato medico di idoneità al lavoro. Per "periodi di vacanza" si intendono (Circolare n. 4 del 3 febbraio 2005 del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali): a) per "vacanze natalizie" il periodo che va dal 1° dicembre al 10 gennaio; b) per "vacanze pasquali" il periodo che va dalla domenica delle Palme al martedì successivo il lunedì dell'Angelo; c) per "vacanze estive" i giorni compresi dal 1° giugno al 30 settembre; Gli studenti possono effettuare prestazioni di lavoro accessorio anche il sabato e la domenica in tutti i periodi dell'anno, oltre che nei periodi di vacanza e compatibilmente con gli impegni scolastici. Gli studenti iscritti ad un ciclo regolare di studi universitari possono svolgere lavoro accessorio in qualunque periodo dell'anno.
- percettori di prestazioni integrative del salario o sostegno al reddito
- cassintegrati, titolari di indennità di disoccupazione ASpI, disoccupazione speciale per l'edilizia e i lavoratori in mobilità;
- lavoratori in part-time
- i titolari di contratti di lavoro a tempo parziale possono svolgere prestazioni lavorative di natura accessoria nell'ambito di qualsiasi settore produttivo, con esclusione della possibilità di utilizzare i buoni lavoro presso il datore di lavoro titolare del contratto a tempo parziale.
- altre categorie di prestatori :inoccupati, titolari di indennità di disoccupazione Mini-ASpI e Mini-ASpI 2012, di disoccupazione speciale per agricoltura, lavoratori autonomi, lavoratori dipendenti pubblici e privati; il ricorso all'istituto del lavoro accessorio non è compatibile con lo status di lavoratore subordinato (a tempo pieno o parziale), se impiegato presso lo stesso datore di lavoro titolare del contratto di lavoro dipendente (Circolare INPS n. 49/2013).
- I prestatori extracomunitari possono svolgere attività di lavoro accessorio se in possesso di un permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorativa, compreso quello per studio, o - nei periodi di disoccupazione - se in possesso di un permesso di soggiorno per "attesa occupazione". Il compenso da lavoro accessorio viene incluso ai fini della determinazione del reddito necessario per il rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno, caratterizzandosi per la sua funzione esclusivamente integrativa.

Art. 5 - Requisiti

1. I soggetti destinatari devono:
 - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - **non aver riportato** condanne penali che ostino all'assunzione di pubblici impieghi;
 - essere in possesso dell'idoneità fisica all'attività richiesta;
 - essere in possesso di regolare attestazione ISEE
2. I requisiti di cui sopra devono sussistere anche alla data del conferimento dell'incarico e nel periodo di svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Per i cittadini extracomunitari è necessario che gli stessi si trovino in regola con le norme che regolano il soggiorno sullo Stato italiano.
4. Può presentare domanda di inserimento in graduatoria un solo componente per nucleo familiare.

Art. 6 - Compenso

1. Si stabilisce che, per ogni prestatore, a prescindere dall'attività da svolgere presso l'Ente, debba essere erogato un compenso rappresentato da "buoni lavoro" (Voucher) orari, il cui valore nominale è fissato in **10,00 euro** lordo per ogni ora di lavoro, corrispondente a **€ 7,50** nette, salvo modifiche ed integrazioni future.
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. Ciascun soggetto destinatario di prestazioni di lavoro accessorio non può superare, nel corso dell'anno solare, con riferimento alla totalità dei committenti, il compenso di **7.000,00 euro** netti; mentre per i soggetti percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno del reddito o di trattamento pensionistico detto limite è ridotto ad **€ 3.000,00** netti per anno solare.
4. Ciascun richiedente dovrà dunque autocertificare nella domanda di richiesta il non superamento del predetto limite economico.
5. Il compenso sarà liquidato con le forme e modalità previste dalla relativa normativa di riferimento, entro trenta giorni dal completamento dell'attività, previa attestazione di regolare svolgimento della prestazione, rilasciata dal competente Responsabile.

Art. 7 - Modalità di presentazione della domanda e di assegnazione delle attività da svolgere

1. La Giunta Comunale, con proprio atto, individua annualmente, le attività, in relazione ai settori di intervento, per le quali intende far ricorso al lavoro occasionale di tipo accessorio, nonché le categorie dei soggetti destinatari per ciascuna di esse, cui intende rivolgersi tra quelli di cui all'art. 4.
2. Successivamente all'atto di indirizzo della Giunta Comunale, il Responsabile del Servizio Personale approva con Determina un avviso pubblico, volto ad individuare le attività rientranti fra le tipologie di cui al precedente art. 3, da svolgere tramite prestazioni di lavoro occasionale, specificando:
 - la tipologia di attività;
 - la durata delle prestazioni;
 - il numero di ore/uomo giornaliero da effettuare;
 - il numero di prestatori da utilizzare.
 - Il Settore dell'Ente che dovrà utilizzare il personale
3. Il Responsabile provvederà ad affiggere apposito avviso all'albo online e sul sito internet del Comune predisposto sulla base del presente regolamento.
4. I soggetti, in possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento e interessati a prestare lavoro accessorio in favore del Comune, dovranno in ogni caso presentare una domanda di partecipazione, sottoscritta in originale, secondo lo schema allegato all'avviso predisposto dall'Ente emittente, redatta in forma di autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000;
5. La partecipazione ad una tipologia di attività e l'inserimento nella specifica graduatoria, esclude la possibilità allo stesso soggetto di partecipare alle altre tipologie.
6. Dovrà inoltre essere allegata una copia di un documento di identità in corso di validità.
7. La suddetta istanza e la documentazione allegata dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune non oltre il termine di validità dell'Avviso Pubblico, che non potrà essere inferiore a sette giorni, in uno dei seguenti modi:

- a) consegna a mano al protocollo dell'Ente;
- b) PEC all'indirizzo _____, allegando esclusivamente i file in formato PDF immodificabile, e tenendo gli originali a disposizione dell'Ente committente che potrà chiederli in qualsiasi momento.

8. Fra tutte le domande pervenute saranno formulate tante graduatorie in relazione ai vari settori di intervento stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale, entro i successivi cinque giorni dalla scadenza del termine di cui sopra, secondo i punteggi attribuibili a ciascun richiedente, come individuati nel successivo articolo.

9. Tali graduatorie saranno fornite ai Settori/Servizi dell'Ente che in base all'indirizzo politico ricevuto provvederanno all'individuazione dei lavoratori telefonicamente o/e in via telematica comunicando ai medesimi soggetti il giorno ed ora in cui presentarsi presso l'Ufficio. In caso di mancata presentazione del soggetto utilmente classificato la graduatoria verrà fatta scorrere.

Art. 8 – Criteri per la predisposizione 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:

INDICATORI SOGGETTIVI, FAMILIARI E/O DI CONTESTO SOCIALE

ISCRIZIONE LISTE DEI LAVORATORI CPI da 0 a5 anni	PUNTI 5
ISCRIZIONE LISTE DEI LAVORATORI CPI da 5 a10 anni	PUNTI 7
ISCRIZIONE LISTE DEI LAVORATORI CPI da oltre 10 anni	PUNTI 10

Indicatore ISEE	Punti assegnati
Da € 0,00 a € 5.000,00	20
Da 5.001,00 a 7.500 Euro	15
Da 7.500 a 10.000 Euro	10
Da 10.001 a 12.500 Euro	7
Da 12.501 a 15.000 Euro	5
Maggiore di € 15.000,01	0

Numero di familiari a carico ai fini fiscali *	Punti assegnati
Per ogni familiare a carico	1
Al punteggio per ogni familiare a carico si aggiungono, se in famiglia c'è la presenza di un disabile, ulteriori punti	3
Nessun familiare a carico	0
Vedove/i o separate/i con figli a carico	1

*** Sono considerati familiari a carico i membri della famiglia che nell'anno di riferimento hanno posseduto un reddito complessivo uguale o inferiore a 2.840,51 euro, al lordo degli oneri deducibili (articolo 12 del TUIR).**

Stato di disoccupazione e percepimento delle relative indennità o somme simili	Punti assegnati
Disoccupato e non percipiente	10
Disoccupato e percipiente	5
Altra situazione	1

INDICATORI ESPERIENZIALI/PROFESSIONALI/CONOSCENZA

Titoli specifici ed esperienze lavorative attinenti alla <u>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE</u>	Punti assegnati
Patente Europea ECDL (1)	PUNTI 10
Esperienze lavorative attinenti anche presso altre pubbliche amministrazioni - autocertificate - che comportano la conoscenza del sistema informatico	PUNTI 15 (In ragione di punti n. 3 per anno proporzionalmente ai mesi effettivamente svolti e fino ad un massimo di punti 15)

Titoli specifici ed esperienze lavorative attinenti alla <u>ATTIVITA' DI SUPPORTO AL TURISMO</u>	Punti assegnati
Conoscenza delle lingue - autocertificata	PUNTI 10 (n.5 punti per lingua per un massimo di n. 15 punti)
Esperienze lavorative attinenti - autocertificate	PUNTI 15 (In ragione di punti n. 3 per anno proporzionalmente ai mesi effettivamente svolti e fino ad un massimo di punti 15)

Titoli specifici ed esperienze lavorative attinenti alla <u>ATTIVITA' UFFICI TECNICI</u>	Punti assegnati
Esperienze lavorative attinenti all'utilizzo del programma autocad 3D o programmi informatici di supporto alla progettazione o software gestionali - autocertificate	PUNTI 15 (In ragione di punti n. 3 per anno proporzionalmente ai mesi effettivamente svolti e fino ad un massimo di punti 15)
Esperienze di tipo amministrativo	PUNTI 10 (In ragione di punti n. 3 per anno proporzionalmente ai mesi effettivamente svolti e fino ad un massimo di punti 10)

Titoli specifici ed esperienze lavorative attinenti alla <u>ATTIVITA' UFFICI CONTABILI</u>	Punti assegnati
Esperienze lavorative attinenti all'utilizzo del programma o programmi informatici di supporto alla progettazione o software gestionali - autocertificate	PUNTI 15 (In ragione di punti n. 3 per anno proporzionalmente ai mesi effettivamente svolti e fino ad un massimo di punti 15)
Esperienze di tipo amministrativo - tecnico - contabile con conoscenza dei programmi informatici - autocertificate	(In ragione di punti n. 3 per anno proporzionalmente ai mesi effettivamente svolti e fino ad un massimo di punti 10)

Titoli specifici ed esperienze lavorative attinenti <u>ATTIVITA' DI TIPO MANUTENTIVO - PULIZIA - GIARDINAGGIO</u>	Punti assegnati
Conoscenza degli strumenti da lavoro idonei all'attività da svolgere - autocertificata (1)	PUNTI 10
Esperienze lavorative attinenti all'attività richiesta - autocertificate	PUNTI 15 (In ragione di punti n. 3 per anno proporzionalmente ai mesi effettivamente svolti e fino ad un massimo di punti 15)

(1) <u>VALUTAZIONE</u>	FINO A UN MASSIMO DI PUNTI 10
Punti assegnati a seguito di colloquio e/o prova pratica di idoneità alle mansioni da espletare. Le suddette prove saranno svolte dinanzi ad una commissione formata dal Dirigente del Servizio Personale e dai Dirigenti e Responsabili dell'Ente competenti per l'attività che deve essere effettuata	

2. Fra tutte le domande pervenute si formuleranno le relative graduatorie, secondo i punteggi attribuiti a ciascun richiedente.
3. L'assenza di titoli specifici e di esperienze lavorative attinenti le prestazioni da svolgere non comporterà l'esclusione dalla graduatoria ma ne determineranno la posizione.
4. **A parità di punteggio sarà data preferenza a coloro che hanno un numero maggiore di familiari a carico, Indicatore Isee più basso e poi al più anziano d'età e, in caso di ulteriore parità, sarà data precedenza a coloro che hanno avuto precedente esperienza lavorativa in questo Comune..**
5. L'inserimento nelle graduatorie non attribuisce il diritto al concorrente di essere chiamato a svolgere lavoro accessorio.
6. Il conferimento della prestazione di lavoro accessorio compete al Responsabile del Settore direttamente interessato alle mansioni da svolgere.

Art. 9 - Obblighi e doveri inerenti la prestazione di lavoro occasionale

1. La prestazione di lavoro occasionale dovrà essere svolta nel rispetto delle direttive fornite al prestatore dal Responsabile del Settore direttamente interessato 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 competente può, dopo un primo richiamo scritto, procedere alla revoca della assegnazione dei buoni lavoro - "Voucher" - al soggetto interessato, interrompendo il relativo servizio e liquidando le competenze spettanti in base al numero di ore fino ad allora prestate.

Art. 10 - Criteri per l'assegnazione di prestazioni lavorative di tipo occasionale

1. E' facoltà del Responsabile del Settore competente procedere allo scorrimento della graduatoria ancorché il lavoratore già incaricato non abbia raggiunto il limite di importo massimo previsto dalla normativa in vigore.
2. Il conferimento della prestazione di lavoro accessorio compete al Responsabile del Settore/Servizio direttamente interessato alle mansioni da svolgere.

Art. 11 - Obblighi per il Committente e Coperture assicurative

1. Il Responsabile del Settore competente per tipologia di attività è competente per ciò che attiene la comunicazione di cui all'art. 49, comma 3 della L. 81/2015, che in particolare prevede l'obbligo di comunicare alla Direzione territoriale del lavoro competente, prima dell'inizio della prestazione, attraverso modalità telematiche, ivi compresi sms o posta elettronica, i dati anagrafici e il codice fiscale del lavoratore nonché il luogo della prestazione lavorativa, con riferimento a un arco temporale non superiore ai trenta giorni successivi (La mancata comunicazione all'INPS/INAIL prevede l'applicazione della 'maxisanzione', di cui all'art. 4, comma 1, lett. a), della Legge n.183/2010 (c.d. 'Collegato Lavoro'), come indicato nella Circolare INPS n. 157 del 7/12/2010.
2. Inoltre, il Responsabile del Settore competente per tipologia avrà l'obbligo di verificare il non superamento del limite economico da parte del prestatore. A tal fine, dovrà richiedere al prestatore una dichiarazione in ordine al non superamento degli importi massimi previsti, riferita sia ai voucher riscossi nell'anno solare che a quelli ricevuti dallo stesso o da altri committenti e non ancora riscossi.
3. L'acquisizione di tale dichiarazione costituisce elemento necessario e sufficiente ad evitare, in capo al datore di lavoro, eventuali conseguenze di carattere sanzionatorio.
4. Il "Voucher" comprende l'assicurazione infortuni INAIL.

Art. 12 - Tutela della salute

1. Nei confronti dei lavoratori che effettuano prestazioni di lavoro occasionale 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. 13 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione, ai sensi dell'art.112 del vigente Statuto comunale.