

COMUNE DI MACERATA CAMPANIA
Prov. di Caserta

**DISCIPLINARE PER L'EROGAZIONE DEI BUONI LAVORO "VOUCHER"
RELATIVI A PRESTAZIONI LAVORATIVE DI TIPO OCCASIONALE**

1. Finalità

Il Comune di Macerata Campania con l'erogazione dei buoni lavoro "**voucher**" intende fornire un supporto alle categorie di soggetti in condizioni di temporanea fragilità economica, impegnando quindi i prestatori di lavoro in attività o mansioni il cui svolgimento è necessario e utile per il Comune stesso.

Il voucher intende essere un valido sostituto della mera attività assistenzialistica, almeno per le categorie interessate ed indicate nel presente disciplinare, per cui i destinatari dei buoni lavoro, per l'anno solare, non potranno richiedere ulteriori sovvenzioni a questo Ente.

2. Attività ed ambito d'applicazione

Nel rispetto e in conformità del D.Lgs. n. 81/2015 (art. 48), il *lavoro accessorio* può essere prestato in favore del Comune per le attività volte al regolare andamento dell'attività amministrativa.

3. Requisiti

Possono beneficiare dell'intervento economico tramite erogazione dei "buoni lavoro" solamente i soggetti in stato di non occupazione o disoccupazione, ma non percepenti alcun contributo da altri Enti pubblici;

Inoltre i medesimi, senza distinzione di sesso e di cittadinanza, dovranno avere residenza nel territorio del Comune di Macerata C. (alla data del bando), età compresa tra i 18 e 65 anni ed avere un reddito familiare ISE **non superiore al valore di € 5.000.00-**

Per i cittadini extracomunitari è necessario regolare titolo di soggiorno.

Il limite massimo dei compensi derivanti dallo svolgimento di prestazioni di lavoro occasionale accessorio è stabilito in complessivi 7.000 euro netti per anno solare, fermo restando che tali attività lavorative possono essere svolte a favore di ciascun singolo committente per compensi non superiori a 2.000 euro, rivalutati annualmente ai sensi del presente comma.

La permanenza nella graduatoria resta valida solo nel caso in cui permangono i requisiti soggettivi dichiarati nella domanda (residenza nel Comune di Macerata C., reddito Isee, status di disoccupato o inoccupato).

Non può essere presentata più di una domanda per ogni nucleo familiare.

4. Modalità di presentazione della domanda

I soggetti in possesso dei requisiti potranno presentare istanza. allegando la dichiarazione ISEE (ai sensi della nuova normativa vigente) e i documenti dimostranti il possesso dei requisiti richiesti solo nel periodo temporale fissato nei bandi che questa Amministrazione provvederà a pubblicare.

Tutta la documentazione dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune non oltre il termine fissato dall'Avviso.

Non è prevista integrazione di documenti mancanti e/o errati.

Una apposita commissione composta dai Responsabili dei Servizi dell'Ente e dal Segretario Comunale, procederà all'esame della documentazione presentata.

Successivamente sarà predisposto apposito elenco in ordine crescente di reddito familiare ISEE. A parità di reddito, sarà applicato il criterio dell'ordine cronologico di presentazione della domanda necessario per l'attivazione delle attività di cui al presente avviso.

5. Modalità del servizio

Nel rispetto ed in conformità del D.Lgs. n. 81/2015 (art. 48), il *lavoro accessorio* può essere prestato in favore del Comune per le seguenti tipologie di attività:

- a. lavori di giardinaggio (taglio erba, potatura ecc.);
- b. Pulizia e spazzamento strade e qualsiasi area pubblica;
- c. pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
- d. raccolta di rifiuti solidi urbani;
- e. conduzione di automezzi per conto dell'Ente;
- f. lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio immobiliare pubblico, strade, piazze;
- g. prestazioni utili alla realizzazione di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà;
- h. prestazioni rese in ausilio a particolari emergenze di carattere pubblico;
- i. portierato, reception, centralino ed accoglienza.

I Responsabili dei Servizi dell'Ente potranno presentare progetti relativi ad attività di lavoro da svolgere nell'ambito del territorio comunale.

Le ore lavorative saranno suddivise equamente, salvo esigenze tecnico organizzative dell'Ente, tra tutti i richiedenti aventi i requisiti, sulla base della somma complessiva disponibile in bilancio e fino ad esaurimento della stessa.

L'organizzazione e le modalità del lavoro sarà attribuita al Responsabile del Servizio che avrà presentato il progetto.

Lo stesso Responsabile svolgerà anche azione di controllo sulle attività svolte.

In ogni caso qualsiasi attività potrà avere inizio solo dopo propedeutica comunicazione, da parte del Responsabile del Servizio interessato, al Responsabile del Servizio Finanziario..

Detta comunicazione si rende indispensabile per la preventiva acquisizione presso l'INPS dei voucher necessari.

Il rifiuto da parte del prestatore a svolgere il servizio assegnato e nell'orario assegnato o lo scarso rendimento, ovvero il mancato raggiungimento degli obiettivi, comporterà l'immediata esclusione dalla iniziativa.

La durata della iniziativa "buoni lavoro" avrà la durata di 12 mesi e comunque fino ad esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.

6. Entità del compenso

Ai prestatori di lavoro spetterà la liquidazione di *buoni lavoro (voucher)* del valore determinato dal relativo Decreto ministeriale ed attualmente pari a € 10.00, comprendente la contribuzione INPS, l'assicurazione INAIL e un compenso all'INPS per la gestione del servizio per un valore netto a favore del prestatore è di € 7,50, salvo modifiche ed integrazioni future.

I voucher sono riscuotibili da parte del prestatore presso qualsiasi ufficio postale nel territorio nazionale o tabaccheria autorizzata.

L'istituto del lavoro accessorio è disciplinato dal D. Lgs. n. 81 del 15.06.2015, e viene già fatto riferimento anche alla Circolare INPS n. 88 del 2009.

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 e cioè del soggetto in possesso dei requisiti di legge e del presente regolamento.

Detto lavoro occasionale non dà diritto a prestazioni di malattia, di maternità, di disoccupazione né ad assegno per il nucleo familiare.

I prestatori di lavoro occasionale non maturano ferie, TFR, indennità di trasferta o qualsiasi altro emolumento o indennità, in quanto la prestazione deve intendersi totalmente compensata tramite il “Buono Lavoro”.

Le prestazioni occasionali accessorie non consentono né il rilascio né il rinnovo del permesso di soggiorno per motivi di lavoro ai cittadini extracomunitari.

7.Obblighi e doveri inerenti la prestazione di lavoro occasionale

La prestazione di lavoro occasionale dovrà comunque essere svolta nel rispetto delle direttive fornite al prestatore dal Responsabile del competente Settore/Servizio e dei principi di correttezza, buona fede ed ordinaria diligenza.

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.

La disponibilità ad effettuare il lavoro assegnato dovrà essere immediata e dovrà rispettare il calendario orario stabilito dal Responsabile del Servizio interessato.

Il rifiuto da parte del prestatore a svolgere il servizio assegnato e nell’orario assegnato comporterà l’immediata esclusione e l’impossibilità di partecipare a nuovi .

Ad ogni prestatore sarà erogato un compenso rappresentato da “buoni lavoro” *voucher*, del valore lordo di €. 10,00, corrispondente ad un valore netto di €. 7,50 a favore del lavoratore.

Tale buono singolo corrisponde ad **un’ora (1 ora)** di lavoro effettivamente svolto.

Il compenso sarà liquidato con le forme e modalità previste dalla relativa normativa di riferimento a completamento dell’attività prestata, previa attestazione di conformità, adottata dal competente Responsabile del Settore/Servizio.