



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

Provincia di Messina

Regolamento Per l' Erogazione del Servizio di "Assegno Civico"

Art.1

Principi generali

Con il presente regolamento l'Amministrazione Comunale istituisce e disciplina l'erogazione del servizio di "assegno civico", non incluso nel Regolamento comunale per i servizi socio-assistenziali, adottato ai sensi della L.R. 22/86 con provvedimento consiliare n. 148 del 12.11.1990 e non previsto dal Regolamento comunale relativo alla emanazione di atti patrimoniali favorevoli per i destinatari, adottato ai sensi dell'art. 13 della L.R. 30.04.1991 con deliberazione consiliare n. 66 del 08/10/1992 e successivamente modificato con atto del C.C. n. 22 del 31/03/1999, ma inserito tra i servizi e gli interventi generali del Piano di zona ex L. 328/2000 del Distretto D/29 cui appartiene anche il nostro comune.

L'esigenza di adottare il Regolamento per l'erogazione del servizio di "assegno civico" anche a livello comunale dipende non solo dal bisogno di colmare una lacuna, ma anche dal fatto che a carico del Distretto tale servizio può essere avviato, in questo centro, soltanto per n. tre unità e per un solo turno di tre mesi all'anno.

Art.2

Obiettivi

Il servizio rientra tra i provvedimenti di natura economica e, nel rispetto delle Leggi nazionali e regionali vigenti, tenuto conto dell'isolamento fisico e della mancanza di reti di aiuto territoriali, si prefigge di:

- Aiutare persone e/o nuclei familiari che versano in condizioni di disagio economico;
- Soddisfare i bisogni essenziali;
- Garantire un livello di autosufficienza economica;
- Disincentivare ogni forma di mero assistenzialismo
- Favorire il reinserimento sociale, mediante l'assegnazione di una attività lavorativa, di soggetti portatori di un disagio sociale.

Le altre forme di intervento economico, previste dai regolamenti richiamati all'art. 1, anche se tuttora vigenti, assumono carattere puramente residuale e potranno essere erogate soltanto in favore dei cittadini impossibilitati allo svolgimento del servizio di "assegno civico".

Art. 3 **Destinatari**

Il servizio di "assegno civico" è un'attività di pubblico interesse che può essere svolta da tutti i cittadini residenti da almeno un anno nel Comune di Castel di Lucio, privi di una occupazione ed in stato di bisogno.

Possono accedere al servizio soggetti di età compresa tra i 18 ed i 60 anni se donne e tra i 18 e i 65 anni se uomini

Per ogni nucleo familiare potrà fruire del servizio civico soltanto un componente.

Art. 4 **Istanze**

Le istanze, redatte su appositi moduli predisposti dall'Ufficio, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il termine che sarà fissato annualmente da apposito bando-avviso e dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

1. attestazione dell'indicatore della situazione economica (I.S.E. – I.S.E.E.), ai sensi del D.C.P.M. . 18 maggio 2001 e s.m.i;
2. contratto di locazione regolarmente registrato;
3. certificato medico del richiedente attestante l'idoneità fisica a svolgere l'attività lavorativa
4. stato di servizio dei componenti il nucleo familiare compresi i minori di età superiore a 15 anni che non frequentano la scuola, o autocertificazione in merito
5. altri documenti utili atti a comprovare particolari condizioni di bisogno;
6. fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità.

Art. 5 **Graduatoria**

Nel caso in cui il numero delle domande per l'espletamento del servizio civico superi il numero delle unità utilizzabili sulla base delle somme all'uopo destinate nel bilancio comunale, l'Ufficio redigerà apposita graduatoria attenendosi ai seguenti criteri:

A) NUCLEO FAMILIARE:

per coniuge/genitore assente o impossibilitato a svolgere una attività lavorativa a causa di malattia	punti 05
per ogni figlio/componente minore o studente a carico	punti 02
per famiglie monocomponenti con redditi fino ad € 5.000,00.....	punti 04
per invalidità del richiedente superiore al 33% e fino al 45%	punti 01
per invalidità del richiedente superiore al 45% e fino al 67%.....	punti 02
per invalidità del richiedente superiore al 67% e fino al 74%.....	punti 03
per invalidità del richiedente superiore al 74%	punti 04

B) DISOCCUPAZIONE:

per ogni periodo di disoccupazione pari a 6 mesi continuativi sino ad un massimo di 5 anni.....	punti 02
gli ulteriori periodi di disoccupazione non saranno valutati	

C) REDDITO FAMILIARE:

fino ad € 1.600,00.....	punti 09
da € 1.600, 01 ad € 3.600,00.	punti 06
da € 3.600,01 ad € 6.200,00.....	punti 03
superiore ad € 6.200,00	punti 00

Il riferimento è al reddito percepito dal nucleo familiare nell'anno precedente alla presentazione della domanda.

Qualora nell'anno in cui si presenta la domanda, il reddito del nucleo familiare subisca una variazione in aumento rispetto all'anno precedente, si procederà come segue:Verranno sottratti:

per un reddito mensile da € 0,00 a € 250,00 punti zero;

da € 250,01 a € 360,00 punti 5;

per ogni € 50,00 in più, o frazione, verranno sottratti ulteriori punti 3

E' fatto obbligo per i richiedenti di dare tempestiva comunicazione scritta in ordine a tale variazione reddituale in aumento, pena l'esclusione dalla graduatoria.

D) AFFITTO DELLA CASA:

per canone di locazione fino ad € 100,00 mensili.....punti 01

per ogni € 50,00 in più oltre € 100,00 mensili.....punti 01

Nel caso si percepisca contributo per la casa in affittopunti 00

A parità di punteggio si terrà conto dell'ordine di presentazione delle domande.

In caso di rinuncia al servizio di "assegno civico" per rifiuto a svolgere l'attività, o in caso di mancata presentazione dell'interessato alla prima convocazione, senza giustificati motivi, si applicherà una penalizzazione di punti 20 all'eventuale domanda successiva.

Art. 6 Servizi

I cittadini avviati al servizio civico verranno utilizzati in ambito comunale, prioritariamente per il servizio di:

- custodia e pulizia locali comunali(Municipio, Biblioteca, Centro polivalente, Teatro Martoglio, Adiacenze scuola media etc);

Potranno, altresì, essere utilizzati nelle seguenti attività:

- custodia, pulizia e manutenzione verde pubblico;
- custodia, pulizia e manutenzione impianti sportivi;
- custodia, pulizia e manutenzione cimitero;
- pulizia monumenti e beni culturali;
- pulizia via e piazze nei giorni festivi;
- facchinaggio ed assistenza varia durante le manifestazioni organizzate dal Comune;
- aiuto domestico e disbrigo pratiche in favore di disabili e anziani;
- assistenza mensa scolastica presso le scuole
- aiuto presso la cucina comunale
- assistenza alunni trasportati a mezzo scuolabus
- qualsiasi altra attività che l'Amministrazione Comunale riterrà opportuno e/o necessario avviare .

Art. 7

Tipo di rapporto

L'incarico che il Comune affida a soggetti inoccupati o disoccupati non costituisce rapporto di lavoro subordinato né di carattere pubblico, né di carattere privato, né a tempo determinato, né a tempo indeterminato, ma esclusivamente un rapporto di locazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile, in quanto trattasi di attività a carattere meramente occasionale, resa esclusivamente a favore della comunità, di natura assistenziale e le cui prestazioni non sono soggette ad IVA.

Comporta la decadenza dall'incarico la mancata presentazione dell'interessato nel giorno stabilito dall'Amministrazione per l'inizio dell'attività di servizio civico.

In caso di assenza per malattia l'utente dovrà esibire certificazione medica. Se la durata della malattia supera gli otto giorni, fatta eccezione per i casi di ricovero ospedaliero, l'interessato decade dall'incarico.

In caso di mancata prestazione lavorativa, sia per malattia che per festività, non è ammessa la possibilità di recupero.

L'utente si impegna a comunicare l'eventuale variazione della situazione reddituale e occupazionale entro quindici giorni dal suo verificarsi.

Le persone o i nuclei familiari che, senza giustificato motivo, abbiano rinunciato o rifiutato il contributo sotto forma di servizio civico ovvero che lo abbiano lasciato prima della scadenza, non potranno beneficiare d'altra forma di assistenza economica nel corso del medesimo anno.

Art.8

Turni e compensi

L'Amministrazione nel corso dell'anno solare assicurerà turni non superiori a tre mesi di attività sulla base delle disponibilità di bilancio. Gli addetti ai turni non potranno in ogni caso svolgere prestazioni di durata superiore a n.3 ore giornaliere, per un periodo che va da un minimo di 150 ore ad un massimo di 180 ore a trimestre.

Verrà corrisposto un compenso orario forfetario pari a euro sei (€6,00).

Il pagamento delle spettanze avverrà mensilmente su certificazione dell'ufficio a cui gli stessi saranno assegnati, il quale potrà avvalersi, per i controlli circa l'effettivo svolgimento delle prestazioni, della collaborazione del Comando di Polizia Municipale.

Il corrispettivo dovuto non è soggetto a ritenuta.

Art.9

Assicurazione

L'Amministrazione provvederà ad assicurare gli addetti, sia contro gli infortuni che dovessero subire durante la prestazione d'opera, sia per la responsabilità civile verso terzi.

Art. 10

Recesso

Sia l'Amministrazione Comunale che gli interessati, possono, per giustificati motivi, recedere dal contratto senza preavviso, con semplice comunicazione scritta, fatta pervenire tempestivamente all' Ufficio addetto, al fine di consentire il tempestivo scorrimento della graduatoria.

Art. 11
Organizzazione

L'Amministrazione comunale, a partire dall'esercizio finanziario successivo alla istituzione del servizio, istituirà nel bilancio il relativo intervento, prevedendo una spesa idonea allo scopo.

Entro il mese di gennaio di ciascun anno sarà indetto apposito bando per consentire agli interessati di presentare la relativa istanza.

L'Ufficio addetto procederà a stilare la graduatoria dei richiedenti il servizio, sulla base dei criteri sopra elencati.

La graduatoria verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per eventuali osservazioni e, una volta approvata dalla Giunta Municipale e divenuta definitiva, avrà validità annuale e verrà utilizzata per l'anno di riferimento, mediante scorrimento.

Gli addetti potranno essere riconfermati solo due volte l'anno, a trimestri alterni.

Con gli stessi l'Amministrazione Comunale terrà incontri di orientamento sulle mansioni da svolgere.

Art. 12
Entrata in vigore

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 del vigente Ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente alla esecutività della delibera di approvazione, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

Sarà inserito nella raccolta dei regolamenti, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta, mentre per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari che con lo stesso contrastano.