Comunu de Bàini
Provincia de Aristanis
Bia Indipendèntzia, 3
09090 **BÀINI** (OR)

Comune di Villa Verde
Provincia di Oristano
Via Indipendenza, 3
09090 **VILLA VERDE** (OR)

Telèfunu 0783.939000 – Telefax 0783.090356 - C.F. e P. IVA 00073870958
Internet: http://www.comune.villaverde.or.it E-mail: serviziosociale.villaverde@legalmail.it

REGOLAMENTO SERVIZIO CIVICO COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. del

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO CIVICO PER IL CONTRASTO DELLE POVERTA'

In attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 20/08 del 26 aprile 2011 " L.R. 19 gennaio 2011 n. 1, art. 5, comma 1, lett. d) Realizzazione di azioni di contrasto alle povertà" – anno 2011;

Art.1
Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il Servizio Civico Comunale, quale attività socialmente utile, finalizzata alla cura di un pubblico interesse, con le caratteristiche della volontarietà e della flessibilità, non assimilabile né sostituibile con il lavoro dipendente o autonomo.

Art. 2
Finalità

Il Servizio Civico Comunale ha il principale obiettivo di attivare una strategia di inclusione sociale orientata a tutelare la dignità delle persone, disincentivando forme di mero assistenzialismo, promuovendo il mantenimento e il potenziamento delle capacità personali, valorizzando la dignità della persona in difficoltà e favorendo la sua integrazione sociale mediante un impegno a favore della collettività.

L'inserimento in attività di Servizio Civico rimane una forma di assistenza economica alternativa alla semplice erogazione all'assegno economico ma perseguendo anche la finalità di promuovere e valorizzare la dignità della persona, favorendo il *mantenimento* di un ruolo sociale e di partecipazione alla vita comunitaria. E' rivolto a persone o nuclei familiari che versano in grave stato di indigenza, ma che comunque risultino abili al lavoro.

Art. 3
Servizio Civico Comunale

L'attività del Servizio Civico Comunale non costituisce e non sostituisce rapporto di pubblico impiego né di lavoro dipendente o autonomo. Questa è prestata a titolo gratuito ed è svolta con spirito di dedizione.

Il Servizio Civico Comunale si concretizza attraverso attività che non rientrano nel sistema competitivo di mercato; è esercitato con orario limitato e flessibile, adeguato alla condizione, alle esigenze, alla potenzialità, alla progettualità personale ed è proporzionalmente compensato.

Art. 4
Destinatari

Al servizio possono accedere i residenti nel Comune di Villa Verde che abbiano compiuto il 18° anno di età e fino al compimento dei 65 anni e che si trovino in situazioni di difficoltà socio-economica, accertata dal Servizio Sociale.

Il servizio è rivolto prioritariamente a coloro che sono privi di occupazione o che hanno perso un lavoro e sono privi di coperture assicurative o di qualsiasi altra forma di tutela da parte di altri enti pubblici e risultino idonei allo svolgimento delle attività.

E' altresì rivolto prioritariamente a coloro i quali sono privi di altre entrate che contribuiscono a soddisfare i bisogni del nucleo.

Possono rientrare anche coloro che comunque siano appartenenti a categorie svantaggiate (ex detenuti o ex tossicodipendenti etc.) purché non diversamente assistiti.

Per ogni nucleo familiare anagrafico potrà usufruire dell'assegnazione economica per servizio civico soltanto un componente.

Art. 5
Requisiti

Le persone o i nuclei familiari che intendono svolgere attività volontaria di servizio civico debbono possedere i seguenti requisiti:

1. Residenza nel Comune di Villa Verde;
2. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 65;
3. Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle attività richieste.
4. Reddito ISEE non superiore ad Euro 4.500,00 annui, comprensivo dei redditi esenti ai fini Irpef .
5. Stato di disoccupazione del richiedente.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data della presentazione della domanda.

Il requisito di idoneità psicofisica allo svolgimento delle attività di servizio civico verrà accertato,successivamente all'inserimento in graduatoria e prima dell'avvio del programma d'intervento, da un medico del lavoro appositamente incaricato.

Art. 6
Definizione ISEE

Questa linea d'intervento si realizza attraverso la concessione di sussidi economici a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà, sia essa duratura o temporanea.

Sono considerate in condizioni di povertà le persone o i nuclei familiari con reddito ISEE non superiore ad Euro 4.500,00 annui, comprensivo dei redditi esenti ai fini Irpef. Aggiungendo nel calcolo ISEE anche i redditi esenti ai fini IRPEF, non contemplati nel D.lgs. 31 marzo 1998 n. 109, s'intende valutare le reali condizioni di bisogno attraverso l'effettiva capacità economica di spesa delle persone che richiedono il sussidio. Pertanto, acquisita l'attestazione ISEE dell'interessato, il Comune dovrà sommare, se necessario, al reddito ISE riportato nell'attestazione rilasciata dal Caf, gli eventuali redditi esenti IRPEF dichiarati separatamente e dividere l'importo ottenuto per il valore della scala di equivalenza indicato nell'attestazione, così come di seguito specificato:

ISEE ridefinito: $\frac{\text{ISE + redditi esenti IRPEF*}}{\text{Valore scala equivalenza**}}$

*Natura dei redditi esenti IRPEF

a) Pensione di invalidità civile, cecità e sordomutismo
b) Indennità di accompagnamento
c) Pensione sociale o assegno sociale
d) Rendita INAIL per invalidità permanente o morte
e) Pensione di guerra o reversibilità di guerra
f) Borsa di studio università o per frequenza corsi o attività di ricerca post laurea
g) Altre entrate a qualsiasi titolo percepite (ad esempio: assegni mensili percepiti nell'ambito delle leggi di settore, assegni nucleo familiare e maternità ai sensi della legge 448/98, ect...)
h) Contributi a qualsiasi titolo percepiti e da chiunque erogati anche a titolo *una tantum*

**Scala di equivalenza (in base al Dlgs 109/98)

Numero dei componenti	Parametro
1	1,00
2	1,57
3	2,04
4	2,46
5	2,85

Maggiorazione di 0,35 per ogni ulteriore componente.
Maggiorazione di 0,2 in caso di assenza del coniuge e presenza di figli minori.
Maggiorazione di 0,5 per ogni componente con handicap psicofisico permanente di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104, o invalidità superiore al 66%.
Maggiorazione di 0,2 per nuclei familiari con figli minori, in cui entrambi i genitori svolgono attività di lavoro e di impresa.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data della presentazione della domanda da redigersi secondo i moduli predisposti e disponibili presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di residenza.

Qualora alla data di presentazione della domanda sia intervenuta una variazione sostanziale nella situazione reddituale (es. riconoscimento indennità di accompagnamento, invalidità civile, altre rendite a qualsiasi titolo percepite etc...) tale da superare la soglia di povertà prevista di € 4.500,00, il richiedente verrà escluso dal beneficio.

Art. 7
Definizione di nucleo familiare

Ai fini dell'ISEE, ogni persona può appartenere ad un solo nucleo familiare. Il nucleo familiare da considerare è quello che risulta dalla scheda anagrafica del Comune di residenza alla data di presentazione della domanda.

Art. 8
Verifiche

Tutte le dichiarazioni riguardanti le situazioni economiche sono espresse con dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte ai sensi del DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 e come tali, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, è prevista la decadenza dei benefici oltre ad eventuali gravi sanzioni previste dal Capo VI.

Sempre a norma del DPR 445/2000 l'amministrazione comunale potrà effettuare idonei controlli, anche a campione, e, in tutti i casi sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, potrà sospendere o revocare i benefici ottenuti, mettendo in atto le misure ritenute necessarie al loro integrale recupero.

In considerazione della natura del provvedimento, l'amministrazione comunale valuterà l'effettiva capacità di spesa del nucleo familiare, soprattutto laddove la situazione oggettiva sia diversa da quella anagrafica o si evidenzino anomalie che necessitano di maggiore tutela.

Art. 9
Servizi richiesti

I cittadini ammessi al Servizio Civico potranno essere utilizzati, in ambito comunale, per svolgere servizi di utilità collettiva quali:

- servizi di custodia, vigilanza, pulizia e piccole manutenzioni di strutture pubbliche e centro abitato;
- servizi di sorveglianza e cura e manutenzione del verde pubblico;
- attività di assistenza a persone disabili e/o anziane;
- ogni altra attività che l'Amministrazione comunale ritenga utile promuovere in base alle esigenze del territorio, purché consenta l'inserimento sociale dei soggetti chiamati ad espletarla.

Art. 10
Modalità di gestione del servizio

La gestione del Servizio Civico è di competenza dell'Ufficio Servizio Sociale in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale.

Le singole attività verranno realizzate preferibilmente con l'ausilio delle Cooperative Sociali di tipo B operanti nel territorio, le quali avranno il compito di garantire agli utenti tutti gli adempimenti previsti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.vo 81/2008, nonché la copertura assicurativa, sia per gli infortuni che dovessero subire durante il servizio, sia per la Responsabilità civile verso terzi. Le cooperative coinvolte provvederanno altresì al coordinamento degli utenti inseriti, e alla fornitura e all'acquisto per conto del Comune, del materiale necessario alla realizzazione delle attività previste. In quest' ultimo caso, le relative somme verranno rimborsate dall'Amministrazione Comunale previa presentazione di apposita fattura.

La destinazione degli utenti, verrà disposta dall'Assessorato ai Servizi Sociali del Comune di Villa Verde.

Art. 11
Presentazione domanda

Gli interessati potranno presentare istanza utilizzando il modello di domanda predisposto e disponibile presso il Comune entro 15 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione del relativo bando.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia documento di identità del richiedente, in corso di validità;
- copia codice fiscale;
- certificazione ISEE riferita all'anno precedente alla data di presentazione della domanda (dichiarazione 2012 per redditi 2011). Qualora tra l'ultima dichiarazione dei redditi e il momento di presentazione della domanda siano intervenute variazioni significative nella composizione del nucleo o nella situazione reddituale o patrimoniale, tali variazioni dovranno essere prese in considerazione se acquisite attraverso idonea documentazione o dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- Dichiarazione sostitutiva resa nei modi di legge, attestante gli eventuali redditi esenti IRPEF percepiti dal richiedente e dai componenti il nucleo familiare;

Sarà cura dell'Ufficio di Servizio Sociale richiedere direttamente al competente Centro Servizi per il lavoro, il certificato di disoccupazione di coloro i quali presentano istanza.

Il Servizio Sociale Comunale si riserva, a seguito di esperimento delle procedura di assegnazione dei contributi (accoglimento domande, approvazione della graduatoria definitiva ed avvio dei piani personalizzati), di accogliere, a sportello, e disponibilità finanziarie permettendo, eventuali altre domande che saranno sottoposte a medesima valutazione di ammissibilità.

Art. 12
Esame delle istanze

L'Ufficio di Servizio Sociale provvede all'esame delle istanze e alla formulazione della graduatoria che sarà approvata con Determinazione del Responsabile del settore e pubblicata a norma di legge.

Art. 13
Protocollo/disciplinare per le prestazioni di Servizio Civico.

Le persone che accedono ai benefici di Servizio Civico devono sottoscrivere un Protocollo/ disciplinare che definisce i rapporti tra amministrazione Comunale e utente ammesso al servizio civico, secondo il modello allegato al presente regolamento.

Nel suddetto Protocollo/disciplinare gli stessi dovranno dichiarare di essere disponibili a prestare la loro opera consapevoli che, in nessun caso detta prestazione potrà instaurare alcun tipo di rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale e che il predetto servizio persegue esclusivamente una finalità socio assistenziale.

Nel protocollo/disciplinare verranno stabilite modalità e tempi di espletamento delle attività.

Art. 14
Concessione di sussidi e modalità di erogazione

L'Ufficio di Servizio Sociale valuterà le richieste ed assegnerà i contributi tenendo conto delle risorse economiche a disposizione.

Il diritto di erogazione del contributo decorre dalla data di avvio delle attività di Servizio Civico Comunale.

Al destinatario sarà erogato un contributo economico forfetario di **€ 8,00** per ogni ora di attività assegnata ed effettivamente svolta .La liquidazione del contributo verrà effettuata direttamente dall'Amministrazione Comunale o indirettamente attraverso l'intermediazione della Cooperativa di tipo B a cui verrò affidata la gestione del servizio, in rate mensili posticipate, previa verifica e proporzionalmente alle ore di attività effettivamente svolte previste nel Protocollo/ Disciplinare per le prestazioni di servizio civico.

Le attività svolte dai volontari del servizio civico non costituiscono rapporto di lavoro subordinato, né di carattere pubblico, né di carattere privato, né a tempo determinato, né indeterminato e trattandosi di attività meramente occasionale, le relative prestazioni non sono soggette ad alcun tipo di tassazione (I.V.A., Irpef, Irap etc.).

Art. 15
Misura del contributo

Il sostegno economico è previsto nella misura massima di **€ 600,00 mensili** corrispondenti a **n. 75 ore** mensili di attività di Servizio Civico comunale per una durata di **mesi 12**.

Nel caso in cui le risorse assegnate siano sufficienti a soddisfare tutte le richieste, si procederà ad attribuire il contributo nella misura massima prevista a tutti i richiedenti per un periodo massimo di **12 mesi** .

Nel caso in cui le risorse siano inferiori potrà essere rideterminato il periodo massimo di concessione del contributo e/o l'entità dello stesso verrà determinata tenuto conto della composizione e numerosità del nucleo familiare così come di seguito specificato:

N° componenti Nucleo Familiare	Entità del contributo
1	€ 400,00
2	€ 500,00
3	€ 550,00
4 e oltre	€ 600,00

Art. 16
Durata incarico

L'incarico ai volontari è conferito per un periodo non superiore ai **12 mesi**.

La durata effettiva dell'incarico, sarà determinata dall'Ufficio Servizi Sociali con apposito atto, sulla base delle richieste presentate e ammissibili e delle risorse disponibili. Se si ritenesse necessario, l'avvio dei singoli utenti alle attività sarà scaglionato nel corso dell'anno, in diversi turni con le modalità e i tempi che verranno stabiliti dall'Ufficio di Servizio Sociale.

Art. 17
Orario di servizio

I turni di servizio ed il relativo orario saranno determinati in base alle richieste presentate. e concordate in sede di sottoscrizione del protocollo/disciplinare da parte dei beneficiari.

Ciascun beneficiario, in caso di impedimento per qualsiasi causa, dovrà dare tempestiva comunicazione al Servizio Sociale, perché si possa provvedere ad eventuali sostituzioni.

Art. 18
Rinunce e recessi

La rinuncia espressa al momento dell'invito a svolgere l'attività assegnata tranne che per gravi motivi documentati, comporta l'esclusione dal servizio per la restante parte dell'anno e dall'erogazione di una eventuale altra assistenza economica.

Sia l'Amministrazione comunale che l'utente destinatario possono, per giustificati motivi, recedere dall'accordo senza preavviso e con semplice comunicazione scritta.

In caso di recesso sarà corrisposto il contributo economico per il servizio effettivamente prestato.

Il Servizio Sociale può altresì procedere alla revoca dell'incarico conferito all'utente qualora lo stesso metta in essere azioni tali da arrecare pregiudizio al prestigio dell'Amministrazione Comunale, allo svolgimento delle attività programmate, all'equilibrio dei gruppi o delle persone coinvolte nelle attività o in caso di assenze prolungate e non motivate.

Art. 19
Esclusioni e incompatibilità

Non potranno essere ammesse allo svolgimento del Servizio Civico Comunale le persone che usufruiscono, nello stesso periodo, di altri programmi di inserimento lavorativo sostenuti da un finanziamento pubblico come ad es. i progetti selezionati nell'ambito del programma "Ad Altiora" finanziato dal POR Sardegna F.S.E. 2007/2013, Asse III o i cantieri occupazionali.

Il Servizio Sociale può altresì procedere alla non ammissione o alla revoca dell'incarico di Servizio Civico qualora, all'atto della presentazione della domanda o durante lo svolgimento del servizio, l'utente receda o rifiuti contratti di assunzione a lavoro, anche a tempo determinato.

Il sussidio per lo svolgimento del servizio civico comunale non è cumulabile con il sussidio della linea d'intervento 1 "Concessione di sussidi a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà", riferendosi all'intero nucleo familiare anagrafico.

Non è altresì cumulabile con l'inserimento in cantieri occupazionali comunali (anche qualora l'inserimento nel cantiere non riguardi il richiedente ma un componente il nucleo familiare) o altro rapporto di lavoro instaurato. In tal caso, l'erogazione del sussidio verrà interrotta/sospesa per il numero dei mesi di durata del cantiere o di altro rapporto di lavoro e verrà eventualmente ripristinata per i mesi residui rispetto alla durata complessiva del progetto (es: durata prevista del Servizio Civico: 6 mesi - durata del cantiere : 2 mesi – durata massima effettiva del Servizio Civico: 4 mesi).

Il nucleo familiare che usufruirà di detto servizio non avrà diritto, contemporaneamente, all'assistenza economica in nessuna altra forma.

Art. 20
Norma finale

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative di carattere generale attualmente vigenti in materia.

Art. 21
Pubblicità

Del presente regolamento, che entra in vigore nella data d'esecutività della relativa delibera consiliare di approvazione, sarà data ampia pubblicità e conoscenza alla cittadinanza.

Allegato A

Al presente Regolamento viene allegato il modello di protocollo /disciplinare da utilizzare per l'accordo tra l'amministrazione comunale e il beneficiario/utente, per l'inserimento nel servizio civico per il contrasto delle povertà.

PROTOCOLLO/DISCIPLINARE PER LE PRESTAZIONI DI SERVIZIO CIVICO.

In attuazione della Deliberazione della Giunta regionale n. 20/08 del 26 aprile 2011 e del Regolamento comunale per la disciplina del servizio civico per il contrasto delle povertà, approvato con Deliberazione di C.C. n._____del _____ che consente l'erogazione dell'assegno economico attraverso un impegno sociale reso alla collettività, denominato Servizio Civico.

Le persone ammesse al servizio civico potranno essere utilizzate in ambito comunale per svolgere servizi di utilità collettiva nei seguenti settori:

- servizi di custodia, vigilanza, pulizia e piccole manutenzioni di strutture pubbliche e del centro abitato;
- servizi di sorveglianza e cura e manutenzione del verde pubblico;
- attività di assistenza a persone disabili e/o anziane;
- ogni altra attività che l'Amministrazione comunale ritenga utile promuovere in base alle esigenze del territorio, purché consenta l'inserimento sociale dei soggetti chiamati ad espletarla.

Vista la richiesta di ammissione al Programma di contrasto delle povertà e la dichiarazione di consenso allo svolgimento di attività utili alla collettività presentata in data _____ al protocollo n. _____dal sig _____nato a _____, residente a _____Via_____, n._____, C.F._____

Atteso che per lo svolgimento del servizio civico occorre la sottoscrizione di idoneo protocollo/disciplinare per definire i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e l'utente ammesso al servizio civico;

tra

il _____ Responsabile dei Servizi Sociali comunali, il quale per nome e conto dell'Amministrazione comunale di _____ C.F. _____

e

l'utente il/la Sig/Sig.ra_____in premessa meglio identificato,

si conviene e stipula

Art.1

L'utente sopra identificato, al fine di conseguire il beneficio socio assistenziale dell'assegno economico per servizio civico, si impegna a rendere, mediante svolgimento di attività volontarie il servizio di_____

presso_____attenendosi alle direttive e istruzioni che saranno impartite dall'amministrazione comunale attraverso l'Ufficio dei Servizi Sociali, accettando le condizioni di cui ai successivi articoli.

Art.2

L'incarico avrà la durata di mesi_____con inizio dal_____(indicare modalità e tempi di espletamento delle attività)_____

Art. 3

Le prestazioni previste dal presente protocollo/disciplinare conseguono finalità socio - assistenziali e, hanno caratteristiche di disponibilità e volontarietà manifestata dall'utente, al fine di conseguire il beneficio assistenziale.

Art. 4

All'utente sarà erogato un contributo economico forfetario di € 8,00 per ogni ora di attività assegnata ed effettivamente svolta.

Art.5

Il contributo economico forfetario non è soggetto a ritenuta.

Art.6

L'utente sarà assicurato a cura dell'Amministrazione comunale sia contro gli infortuni che dovesse subire durante lo svolgimento delle attività sia per la responsabilità civile contro terzi.

Art.7

Sia l'Amministrazione comunale che l'utente, possono per giustificati motivi recedere dall'accordo senza preavviso e con semplice comunicazione scritta.
In caso di recesso sarà corrisposto il contributo economico per il servizio effettivamente prestato.
Il presente accordo s'intende risolto di diritto nel momento in cui l'utente trovi occupazione lavorativa.

Art.8

L'utente assistito riconosce che il rapporto di cui alla presente scrittura esclude qualsiasi vincolo di subordinazione e viene reso esclusivamente per conseguire finalità socio assistenziali.

Art.9

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003:

1. I dati personali forniti per la partecipazione al procedimento, saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali dell'Amministrazione.

2. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento del procedimento e delle sue successive fasi.
3. Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche e in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.
4. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni e secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003.
5. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villa Verde; il Responsabile del trattamento dei dati è la _____.

Art. 10

Agli effetti degli artt.1341 e 1342 del C.C. l'utente dichiara di approvare le pattuizioni e le condizioni contenute negli articoli del presente protocollo /disciplinare.

Luogo_____ e data _____

L'Utente_____

Per l'Amministrazione Comunale

_____