

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO CIVICO COMUNALE

Art.1 – Obiettivi

L'Amministrazione Comunale attua una politica sociale di tutela e di promozione dei cittadini esposti ad un maggior rischio di marginalità sociale.

A tal fine, promuove l'impianto di servizi rivolti a singoli o nuclei familiari che si trovino in condizioni di accertato disagio sociale, individuando come finalità la rimozione e la prevenzione degli ostacoli che a livello individuale, familiare e sociale, incidono sul grado di qualità della vita e sulla piena autonomia e la realizzazione della persona umana.

L'attività civica, in particolare, le cui azioni operative sono normate dal presente Regolamento, si configura in interventi a favore di soggetti o nuclei familiari, che vengono realizzati allo scopo di coinvolgere, in modo attivo, il fruitore del servizio, rendendolo partecipe all'azione di recupero. Nello specifico gli obiettivi, che s'intendono perseguire con azioni funzionali, sono identificati come segue:

- garantire al cittadino in stato di bisogno, adeguati mezzi di sussistenza, al fine di risolvere gravi condizioni di insufficienza del reddito, mediante erogazioni economiche funzionali al superamento di stati di criticità a fronte da parte dello stesso di semplici prestazioni lavorative di natura solidaristica e socialmente utili;
- promuovere l'uniformità degli interventi nell'ambito dell'intero territorio attraverso il superamento delle categorie di assistiti, assicurando parità di prestazioni e fornendo altresì prestazioni differenziale in rapporto alla specificità delle esigenze, nel rispetto della personalità dell'assistito;
- prevenire il disagio (economico relazionale);
- favorire la partecipazione alla vita comunitaria ed ai contatti sociali per prevenire e/o rimuovere ogni forma di isolamento ed emarginazione (*ex detenuti, ex tossicodipendenti, immigrati ecc.*);
- costruire percorsi personalizzati e partecipati di accompagnamento sociale, capaci di andare incontro ai bisogni anche inespresi che emergono;
- promuovere autonomia e competenze che permettono ai singoli, alle famiglie e alla comunità, di riconoscersi reciprocamente nella sperimentazione e costruzioni di nuove relazioni e, ai soggetti più fragili socialmente e psicologicamente, di apprendere e/o sviluppare un progressivo senso di autoresponsabilizzazione con conseguente miglioramento del grado di autonomia individuale.

Art. 2 – Destinatari

Possono accedere al servizio i cittadini residenti in Alliste di età compresa tra i 18 ed i 65 anni che risultano disoccupati o inoccupati con un ISEE familiare non superiore ad € 10.000,00 (diecimila/00). In ogni nucleo familiare potrà usufruire del servizio civico occasionale soltanto un componente. Il nucleo familiare beneficiario dell'intervento non potrà usufruire contemporaneamente di alcun'altra forma di sussidio economico da parte del Comune.

Art. 3 – Assistenza economica finalizzata

Il Comune di Alliste, per favorire il superamento delle situazioni di disagio economico individuale e familiare, individua le attività civiche utili alla collettività, quali azioni per realizzare il servizio di assistenza economica nei limiti delle somme a tal scopo destinate annualmente nel bilancio comunale. L'obiettivo principale del servizio è la disincentivazione di ogni forma di mero assistenzialismo.

Art. 4 – Modalità di accesso

La Giunta Comunale, individua le attività civiche che possono essere proposte a quei cittadini, disoccupati e abili al lavoro, che richiedono un intervento di assistenza economica finalizzata. Dette attività prevedono la necessaria copertura assicurativa contro gli infortuni e R.C.T.

Annualmente il Comune, sulla base del budget annuale assegnato, elabora apposito progetto, che sarà approvato dalla Giunta Comunale.

Ad intervenuta approvazione, sarà pubblicato apposito bando pubblico per la presentazione delle istanze.

Successivamente sarà redatta apposita graduatoria secondo i criteri di seguito riportati:

Composizione nucleo familiare:

punti uno (1) per ogni componente il nucleo familiare;

punti uno (1) aggiuntivo se vi è per la presenza nel nucleo familiare di un portatore di handicap grave;

punti uno (1) aggiuntivo se il nucleo familiare vive in regime di locazione;

punti uno (1) aggiuntivi se il nucleo familiare è monogenitoriale;

Valore ISEE:

da € 0 a € 3.000,00: punti 6 (sei);

da € 3.000,00 a € 5.000,00: punti 4 (quattro);

da € 5.000,00 a € 7.500,00: punti 2 (due);

da € 7.500,00 a € 10.000,00: punti 1 (uno);

Punti due (2) di penalità se il richiedente ha già svolto per intero il servizio civico comunale negli anni precedenti.

In caso di parità di punteggio, avrà priorità di ammissione al servizio civico il candidato con il reddito ISEE più basso, in caso di ulteriore parità il nucleo familiare più numeroso, in caso di ulteriore parità prevarrà l'età anagrafica maggiore.

Ogni assistito che presta attività civica riceverà per ogni ora di impegno, quale contributo assistenziale, € 5,00 per un massimo di 60 ore mensili. Il contributo corrisposto è da intendersi come contributo socio-assistenziale erogato a soggetto in stato di bisogno e, pertanto, non è soggetto ad alcuna ritenuta. Il rapporto fra l'impegno volontario svolto ed il contributo assistenziale erogato, infatti, non ha le caratteristiche della retribuzione, dovendosi escludere il contratto d'opera di cui all'art. 2222 del codice civile. Il numero di beneficiari sarà stabilito in base alla disponibilità economica finanziaria di bilancio di anno in anno.

Art. 5 – Descrizione attività

I settori delle attività individuabili dal Comune sono i seguenti:

- custodia, vigilanza, pulizia e manutenzione di strutture pubbliche comunali;
- vigilanza presso l'uscita delle scuole;

- supporto attività esterna servizio di vigilanza, in occasione di manifestazioni ed eventi organizzati dall'ente;
- salvaguardia e manutenzione del verde pubblico;
- pulizia di spiagge;
- assistenza presso gli Uffici comunali;
- ogni altra attività che l'Amministrazione ritenga utile promuovere sulla base delle esigenze del territorio, purché consenta l'inserimento sociale dei cittadini chiamati ad espletarla.

Art. 6 – Procedimento per l'ammissione

Le richieste di prestazioni assistenziali devono essere presentate per iscritto su apposito modulo, fornito dall' Ufficio di Servizio Sociale del Comune, entro il termine indicato nel bando pubblico di cui all'art. 5, che verrà affisso all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune.

All'istanza deve essere allegata la documentazione richiesta secondo quanto previsto dal bando pubblico e precisamente:

- dichiarazione ISEE in corso di validità;
- certificazione rilasciata dal Centro per l'Impiego attestante lo stato di disoccupazione o di inoccupazione;
- dichiarazione alla disponibilità a prestare la propria opera consapevole che in nessun caso detta prestazione potrà assumere il carattere di lavoro subordinato e continuativo nei confronti dell'Amministrazione Comunale essendo a conoscenza che il servizio è svolto a carattere meramente occasionale e resa esclusivamente a favore della Comunità;
- certificazione attestante l'eventuale presenza nello stato di famiglia di portatori di handicap grave (invalidità riconosciuta del 75 %);
- copia contratto di locazione registrato;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda completa della documentazione scritta, va presentata al protocollo generale del Comune di Alliste.

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune procederà al controllo, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, ferme restando le sanzioni penali previste dal D.P.R. n° 445/2000 e successive modifiche, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva. Per l'inserimento nelle attività civiche il Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato, provvederà ad attribuire ai singoli richiedenti, nel rispetto delle caratteristiche individuali, le mansioni indicate nel progetto.

I soggetti ammessi a beneficiare dell'assistenza finalizzata, dovranno essere avvisati tre giorni prima dell'inizio previsto dell'attività, mediante comunicazione da parte dell'ufficio competente, ove sarà specificato il tipo e la durata della stessa. La disponibilità dei soggetti a svolgere i compiti assegnati, dovrà essere comunicata all'ufficio competente prima dall'inizio dell'attività a pena decadenza, per procedere alla sostituzione con scorrimento della graduatoria da parte dell'ufficio servizi sociali. Gli interessati possono, in qualsiasi momento, porre fine senza alcun preavviso al servizio con semplice comunicazione scritta, qualora si instaurino situazioni oggettive e/o soggettive che vanifichino il valore sociale e le finalità delle iniziative del "servizio civico".

Il rifiuto, senza validi motivi, dell'impiego civico richiesto, comporta la perdita di diritto di interventi assistenziali di carattere economico per la durata di anni uno.

La graduatoria sarà approvata dal Responsabile del Settore Affari Generali, che provvederà all'avviamento dei beneficiari di detta azione di sostegno. Il Responsabile del procedimento per l'accoglimento e l'istruttoria delle pratiche di ammissione ed erogazione dell'assistenza economica finalizzata è il Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato.

Art. 7 – Esclusioni

Sono esclusi dal Servizio Civico tutti coloro:

- il cui ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente), riferito ai redditi dell'ultima annualità utile, sia superiore a € 10.000,00;
- che non siano residenti nel Comune di Alliste;
- che non appongano la firma in calce alla domanda;
- che non alleghino copia del documento di identità;
- che non risultino abili al lavoro;
- che svolgano attività lavorativa;
- che abbiano un'età inferiore a 18 anni e superiore a 65 anni;
- che non utilizzano l'apposito modulo predisposto dal Comune di Alliste;
- che presentino la domanda oltre il limite stabilito dal Bando.

Art. 8 – Controlli e assenze

La vigilanza sulle attività è affidata agli operatori comunali a seconda della tipologia di attività svolta dal beneficiario.

Il volontario è tenuto a comunicare preventivamente le assenze. Nel caso di ingiustificata mancanza di comunicazione per un periodo superiore a tre giorni il servizio civico si riterrà interrotto e concluso ed il volontario dovrà a tutti gli effetti essere considerato rinunciataro con esclusione dalla graduatoria.

Art. 9 – Pubblicità

Del presente regolamento verrà data pubblicizzazione nei modi e nelle fonti previste dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

I dati personali dei destinatari delle prestazioni assistenziali di cui il Comune viene a conoscenza in ragione dell'applicazione del presente Regolamento, sono trattati in modo riservato, ai soli fini dello svolgimento delle funzioni di assistenza ivi previste, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge che regalano la *privacy*.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento diventerà esecutivo decorsi 15 dalla sua pubblicazione