



# COMUNE DI ISTRANA

Provincia di Treviso

Via S. Pio X, 15 – C.A.P. 31036 Tel. 0422-831810 / Fax 0422-831890

C.F. 80008050264 – P. Iva 00389970260

Posta elettronica: [protocollo@comune.istrana.tv.it](mailto:protocollo@comune.istrana.tv.it) - Sito Internet: [www.comune.istrana.tv.it](http://www.comune.istrana.tv.it)

Prot. 1248

Istrana, 30 gennaio 2017

**OGGETTO:** Avviso pubblico per l'erogazione di buoni lavoro (voucher) per lo svolgimento di lavoro occasionale di tipo accessorio presso il Comune di Istrana, a supporto dell'Ufficio Urbanistica-Edilizia privata.

## AVVISO PUBBLICO

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 14 dicembre 2016, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto "Approvazione progetto per la realizzazione di attività presso l'Area Urbanistica – Ecologia, da attuare mediante prestazione di lavoro accessorio";

In esecuzione della propria determinazione n. 35 in data 30 gennaio 2017;

### RENDE NOTO

Che il Comune di Istrana intende ricercare personale disponibile a svolgere prestazioni lavorative accessorie, secondo quanto previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che ha abrogato e sostituito integralmente gli articoli da 70 a 73 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e dalle circolari dell'INPS, da ultimo la n. 149 del 12 agosto 2014, dettante le prime indicazioni operative in ordine alle novità introdotte dal d.lgs. 15 giugno 2015 n. 81.

Il lavoro occasionale accessorio è una particolare modalità di prestazione lavorativa la cui finalità è quella di regolamentare quelle prestazioni occasionali che non sono riconducibili a contratti di lavoro, in quanto svolte in modo saltuario.

#### Art. 1 - SOGGETTI AMMESSI

Possono beneficiare dei buoni lavoro:

- **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 ASpl, 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.  
Attenzione: 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. 2 - REQUISITI RICHIESTI (da possedere all'atto della presentazione della domanda)**

- 1) età non inferiore ai 18 anni;
- 2) immediata disponibilità al lavoro richiesto;
- 3) non essere stati destituiti o sollevati da incarichi per inadempienze o dispensati dall'impiego presso una qualsiasi Pubblica Amministrazione;
- 4) godimento dei diritti politici;
- 5) non aver riportato condanne penali e non avere in corso procedimenti penali pendenti;
- 6) non avere in corso contenziosi con il Comune di Istrana;
- 7) possesso della patente cat. B
- 8) idoneità fisica alle attività previste nel presente avviso.

Tutti i requisiti sopra elencati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente bando e devono sussistere anche alla data del conferimento dell'incarico allo svolgimento dell'attività.

## **Art. 3 – ATTIVITA' DA SVOLGERE**

- Procedure amministrative di registrazione delle pratiche edilizie in entrata ed in uscita con importazione delle stesse pratiche dal portale unico telematico UNIPASS al programma gestionale Halley (pratiche edilizie) utilizzato presso l'ufficio urbanistica – edilizia privata;
- Implementazione della banca dati con la creazione del fascicolo di ciascun nuovo fabbricato / nuova pratica;
- Assegnazione numero protocollo in uscita con utilizzo del gestionale Halley – protocollo informatico;

- Archiviazione manuale delle pratiche edilizie con relativo aggiornamento dei registri cartacei e digitali.

#### **Art. 4 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La valutazione delle domande pervenute e la formazione della graduatoria avverranno in base ai seguenti criteri:

- esperienze professionali/lavorative/stage attinenti presso enti locali (punti assegnati fino ad un massimo di 10);

A parità di punteggio le condizioni di preferenza sono stabilite, da:

- non avere mai beneficiato di voucher.

A parità di punteggio e della condizione di preferenza, precederà in graduatoria il soggetto più giovane di età.

#### **Art. 4 - NUMERO DELLE PERSONE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E PERIODO – ORARIO DI LAVORO**

L'Amministrazione Comunale per la realizzazione del progetto si avvarrà di n. 1 persona individuata secondo l'ordine della graduatoria formata con l'applicazione dei criteri sopra indicati.

E' previsto l'impiego di circa 240 ore di prestazione che dovranno essere svolte nel periodo febbraio– agosto 2017 secondo le modalità che verranno stabilite dall'Amministrazione comunale.

#### **Art. 5 – RETRIBUZIONE**

Il pagamento delle prestazioni rese avverrà attraverso “BUONI LAVORO” (voucher). Il valore nominale di ogni singolo buono lavoro è pari ad Euro 10,00. Il valore nominale è comprensivo della contribuzione a favore della gestione separata INPS, pari al 13%, che verrà accreditata sulla posizione individuale contributiva del prestatore di lavoro, di quella in favore dell'INAIL per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, pari al 7%, e di un compenso all'INPS, quale concessionario, per la gestione del servizio, pari al 5%.

Pertanto il valore netto del voucher di Euro 10,00, cioè il **corrispettivo netto** della prestazione, in favore del prestatore, è pari ad **Euro 7,50**.

Il compenso derivato dalle prestazioni occasionali di tipo accessorio è esente da ogni imposizione fiscale e non incide sullo stato di disoccupato o inoccupato.

#### **Art. 6 - MODALITÀ OPERATIVE**

Il lavoratore verrà affiancato al personale dell'Amministrazione comunale e rientrerà nell'organizzazione dell'Ufficio Urbanistica. L'attività verrà svolta presso la sede municipale. Le presenze verranno regolarmente rilevate e nei confronti del soggetto saranno attivate idonee coperture assicurative. La modalità di lavoro occasionale di tipo accessorio mediante voucher non contempla periodi di ferie e/o malattia, pertanto le prestazioni verranno liquidate in base alle ore effettivamente svolte.

#### **Art. 7 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ**

Le domande – redatte come da allegato schema – dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del 14 febbraio 2017**, all'ufficio Protocollo del Comune di Istrana direttamente o inviate mediante raccomandata a/r (farà fede il timbro di arrivo del protocollo dell'Ente) o PEC all'indirizzo: [istrana@pec.comune.istrana.tv.it](mailto:istrana@pec.comune.istrana.tv.it)

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- fotocopia documento di identità valido;

- curriculum debitamente sottoscritto.

**Art. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, REFERENTE ED INFORMAZIONI:**

Responsabile del procedimento è la D.ssa Gasparetto Alessandra: tel. 0422 - 831825, mail: [segreteria@comune.istrana.tv.it](mailto:segreteria@comune.istrana.tv.it).

Maggiori informazioni in merito al presente Progetto potranno essere chieste al referente all'Arch. Giuseppe Voltarel, tel. 0422 831833, mail [g.voltarel@comune.istrana.tv.it](mailto:g.voltarel@comune.istrana.tv.it).

**Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione Comunale all'attivazione delle prestazioni di lavoro accessorio.

La prestazione di lavoro occasionale svolta a favore del Comune non instaura alcuna forma di contratto di lavoro subordinato.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line ed è disponibile, insieme al fac-simile della domanda, sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.istrana.tv.it](http://www.comune.istrana.tv.it).

Copia del presente avviso e il fac-simile della domanda potranno essere ritirati presso l'Ufficio Protocollo, Via S. pio X n. 15 – Istrana (TV) – tel. 0422 831810.

I dati forniti saranno trattati in conformità al D. Lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") ed utilizzati esclusivamente per le finalità di cui trattasi.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

D.ssa Gasparetto Alessandra

