



COMUNE DI ISNELLO

C.S. VITTORIO EMANUELE II 14 - 90010 ISNELLO
C.F.: 00532510823

SERVIZIO

AFFARI GENERALI E LEGALI

Comune del Parco delle Madonie

Regione Siciliana - Provincia di Palermo



Allegato deliberazione Giunta Municipale n. ⁹⁰ del 26.8.2002

SCHEMA

REGOLAMENTO

SERVIZIO CIVICO

(assistenza economica finalizzata)

ARTICOLO 1

Assistenza Economica Finalizzata (Servizio Civico)

E' istituito il Servizio Civico.

L'obiettivo principale del servizio è la disincentivazione di ogni forma di mero assistenzialismo.

Il servizio civico mira all'inserimento/reinserimento sociale, mediante l'assegnazione di attività lavorativa, di soggetti maggiorenni e senza occupazione, di soggetti ex detenuti, ex tossicodipendenti o comunque portatori di un disagio sociale, al sostegno economico delle famiglie bisognose o disagiate ivi compresi i nuclei familiari con minori riconosciuti da un solo genitore e i nuclei orfanili,

Il predetto servizio è finalizzato a rendere partecipe il destinatario dell'intervento.

Si prevedono pertanto delle prescrizioni che l'interessato deve svolgere mettendo a disposizione il suo impegno in uno dei seguenti settori organizzati dall'Amministrazione Comunale:

- Servizio di custodia, vigilanza, pulizia e manutenzione di strutture pubbliche comunali (palestre, impianti sportivi, edificio municipale, area cimiteriale etc.);
- Servizio di salvaguardia e manutenzione del verde pubblico;
- Servizio di aiuto a persone disabili e anziani.

Lo svolgimento delle suddette attività da parte degli Utenti ammessi a beneficiare dell'assistenza Economica Finalizzata (Servizio Civico) non costituirà un rapporto di lavoro subordinato, né di carattere pubblico, né privato, né a tempo determinato, né indeterminato. Il compenso non costituisce per i prestatori d'opera un reddito di lavoro autonomo mancandone i relativi presupposti di professione abituale nell'esercizio di arti e mestieri e viene inteso come rimborso delle spese sostenute. Il compenso forfetario pertanto non ha natura corrispettiva, rispetto alla prestazione di servizio, ma esclusivamente assistenziale.

ARTICOLO 2

Procedura

Per l'inserimento nelle attività di Servizio Civico il Servizio socio-assistenziale comunale provvederà ad individuare i soggetti che, senza occupazione e abili al lavoro, si ritengono più idonei a svolgere le mansioni di cui sopra.

Gli utenti individuati sono obbligati ad accettare pena la decadenza da qualsiasi altro intervento socio — assistenziale. Essi dovranno dichiarare in apposito modello di non svolgere alcuna attività lavorativa e di essere disponibili a prestare la propria opera consapevoli che in nessun caso detta prestazione può assumere il carattere di lavoro subordinato nei confronti dell'A. C.

ARTICOLO 3

Istruttoria

Per detto servizio si provvederà a stipulare apposita assicurazione, sia per gli infortuni durante il servizio, sia per la responsabilità civile verso terzi.

I soggetti ammessi a beneficiare dell'assistenza "finalizzata", dovranno essere avvisati almeno cinque giorni prima dell'inizio previsto del servizio mediante comunicazione scritta da parte dell'ufficio competente con la quale sarà comunicato il tipo e la durata del servizio da espletare.

La disponibilità a svolgere il servizio da parte di soggetti incaricati dovrà essere comunicata all'ufficio competente, almeno due giorni prima dall'inizio del servizio a pena di decadenza, senza possibilità di ricorso.

L'A.C. può in qualsiasi momento, porre fine, con un preavviso di almeno 48 ore, al servizio con semplice comunicazione scritta qualora si instaurino situazioni oggettive e/o soggettive che vanifichino il valore sociale e le finalità dell'iniziativa del "servizio civico".

Ogni assistito che presterà detto servizio di propria spontanea volontà riceverà un compenso orario forfetario di € 5,16 per l'attività e il numero delle ore, non inferiore a due, previste nel progetto finalizzato approvato dalla Giunta comunale per un massimo di sei mesi nell'arco dell'anno.

La vigilanza su tale servizio è affidata all'Assistente Sociale.

Dovrà essere rispettato il principio della rotazione nell'individuazione dei soggetti assistibili.

ARTICOLO 4

Procedimento per la richiesta di prestazioni

Le richieste di prestazioni assistenziali devono essere presentate per iscritto al Servizi Socio - Assistenziale e possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno.

L'Ufficio socio - assistenziale assicura la necessaria assistenza nella compilazione della domanda.

All'istanza deve essere allegata la documentazione ritenuta utile a chiarire particolari circostanze, natura ed entità del bisogno.

In particolare è richiesto:

- Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante lo stato di disoccupazione per i componenti del nucleo familiare in età di lavoro;
- la produzione di ogni altro documento utile a comprovare quanto dichiarato nella domanda.

La domanda, completa della documentazione prescritta, va protocollata nel protocollo generale dell'Ente e nella medesima il cittadino dichiarerà di essere a conoscenza che il Comune di Isnello, ai sensi della normativa vigente, può procedere al controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva.

ARTICOLO 5

Accertamento istruttorio

Le domande pervenute vengono esaminate secondo l'ordine cronologico. Verranno valutate le dichiarazioni fornite dal richiedente e la documentazione prodotta, salvo che non si ritenga necessario acquisire d'ufficio elementi di integrazione e di confronto.

Durante l'istruttoria inoltre potrà essere richiesto ad integrazione dell'istanza qualunque altro documento ritenuto necessario ai fini della valutazione della situazione.

La valutazione e la proposta d'intervento sono affidate all'assistente sociale.

La proposta sarà presentata al Responsabile del Servizio per l'approvazione mediante una relazione nella quale saranno riportati :

- dati anagrafici del richiedente;
- composizione del nucleo familiare;
- intervento richiesto;
- situazione economica;
- tipologia del problema;
- proposta d'intervento.

ARTICOLO 6

Decisione

Il Responsabile del Servizio, sottoposto all'approvazione della Giunta comunale un progetto finalizzato ed ottenutone l'approvazione, concluderà l'istruttoria con l'approvazione del tipo di contributo da concedere, della sua entità, della sua decorrenza e della sua durata, ovvero con la non ammissione al contributo per mancanza di requisiti, secondo criteri fissati dal presente regolamento.