



**REGOLAMENTO PER  
L'EROGAZIONE DI "BUONI  
LAVORO" (VOUCHER) RELATIVI A  
PRESTAZIONI LAVORATIVE DI  
TIPO ACCESSORIO SVOLTE IN  
FAVORE DELL'UNIONE E DEI  
COMUNI ADERENTI**

Approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 20 del 10.03.2016, esecutiva ai sensi di legge.

## Premesse

L'istituto del lavoro di tipo accessorio, introdotto dalla legge 14 febbraio 2003, n. 30, rappresenta una modalità di prestare lavoro che risponde sia all'esigenza del 'committente' di servirsi di lavoratori non subordinati per lo svolgimento di determinate attività o compiti dal carattere temporaneo ed occasionale sia del 'prestatore' del lavoro di potere ottenere un supporto economico.

Nella normativa vigente, decorrente dalla data di entrata in vigore della L. n. 92/2012, il lavoro di tipo accessorio può essere svolto anche presso gli enti pubblici locali per ogni tipo di attività e da qualsiasi soggetto (disoccupato, inoccupato, lavoratore autonomo o subordinato, full-time o part-time, pensionato, studente, percettore di prestazioni a sostegno del reddito), nei limiti del compenso economico massimo previsto dalla legge.

Nell'attuale contesto socio-economico caratterizzato da forte crisi economica ed occupazionale, l'erogazione di voucher a favore di cittadini in condizione di fragilità socio-economica ed a favore di giovani in cerca di prima occupazione, come prima opportunità di entrare nel mondo del lavoro, rappresenta un contributo ad una più ampia strategia di incentivazione dell'inserimento lavorativo.

L'Unione Terre di Castelli ritiene pertanto opportuno rivolgere i "progetti voucher" ai cittadini residenti sul territorio dell'area dell'Unione che risultino inoccupati oppure disoccupati, iscritti (o non) alle liste di mobilità, percettori (o non) di integrazione salariale (cassa integrazione) e che si trovino in una condizione economica sfavorevole (con riferimento all' ISEE – Indicatore della situazione economica equivalente); Verranno favoriti:

- i soggetti che risiedono nel Comune presso il quale viene svolta la prestazione di lavoro accessorio;
- i soggetti che hanno una maggiore età anagrafica, con conseguenti maggiori difficoltà ad entrare nel mercato del lavoro;
- i soggetti nel cui nucleo familiare siano presenti figli fiscalmente a carico o familiari disabili;
- i soggetti in carico ai Servizi Sociali dell'Unione.

L'Amministrazione potrà valutare una successiva estensione del regolamento tesa ad includere altre categorie di possibili beneficiari.

### 1. Oggetto e finalità del regolamento

1. Alla luce di quanto detto in premessa, oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'erogazione di buoni lavoro relativi a prestazioni lavorative di tipo occasionale accessorio rese in favore dell'Unione Terre di Castelli e dei Comuni ad essa aderenti (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano S/P, Spilamberto, Vignola, Zocca) da parte di cittadini residenti nei Comuni dell'area dell'Unione che risultino disoccupati o inoccupati, in condizione di temporanea fragilità economica, nonché in possesso dei requisiti generali indicati di seguito.

2. La condizione socio-economica dei soggetti richiedenti accesso agli interventi in oggetto è rilevata attraverso l'indicatore ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente).

3. Il presente regolamento dell'Unione Terre di Castelli rappresenta pertanto uno "strumento" utile ad offrire supporto economico alle suddette categorie di cittadini residenti nel proprio territorio, nel rispetto dei principi di buona amministrazione quali la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità e dei criteri specifici illustrati di seguito. L'Unione e gli enti aderenti possono in tal modo affiancare alle politiche sociali a sostegno del reddito, iniziative di politica attiva del lavoro.

### 2. Fonti e definizioni

1. L'istituto del lavoro accessorio è stato introdotto dalla legge 14 febbraio 2003, n. 30 ed è stato recentemente disciplinato dagli art. 48, 49 e 50 del D.lgs. 81/2015.

2. Le prestazioni di lavoro accessorio sono definite dall'art. 48 comma 1 del D.lgs. 81/2015 quali "attività lavorative che non danno luogo, con riferimento alla totalità dei committenti, a compensi superiori a 7.000 euro nel corso di un anno civile, annualmente rivalutati sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati. Fermo restando il limite complessivo di 7.000 euro, nei confronti dei committenti imprenditori o professionisti, le attività lavorative possono essere svolte a favore di ciascun singolo committente per compensi non superiori a 2.000 euro, rivalutati annualmente ai sensi del presente comma. Il medesimo articolo, al comma 2, prevede che "Prestazioni di lavoro accessorio possono essere altresì rese, in tutti i settori produttivi, compresi gli enti locali, nel limite complessivo di 3.000 euro di compenso per anno civile, rivalutati ai sensi del comma 1, da percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito. ...omissis...".

3. Le suddette prestazioni di lavoro soddisfano esigenze di carattere occasionale temporaneo ed eccezionale per le quali l'ente committente non costituisce alcuna forma di rapporto di lavoro subordinato. Il lavoro accessorio costituisce quindi un tipo di attività non riconducibile alle tipologie del lavoro subordinato e del lavoro autonomo, né ad attività professionali per le quali l'ordinamento richiede l'iscrizione ad un ordine professionale ovvero ad appositi registri, albi, ruoli ed elenchi professionali qualificati.

4. Il pagamento della prestazione resa avviene, ai sensi di legge, attraverso voucher, ovvero buoni lavoro che garantiscono al prestatore oltre alla retribuzione, anche la copertura previdenziale presso l'INPS e quella assicurativa contro gli infortuni presso l'INAIL.

5. Ai fini del presente regolamento si definisce quale "Ente committente" l'ente (Unione Terre di Castelli o Comune aderente) che offre il lavoro, sostenendone la relativa spesa, e quale "Prestatore" il soggetto che svolge la prestazione lavorativa assegnata e percepisce il relativo compenso erogato tramite vouchers.

### 3. Destinatari e relativi requisiti

1. Possono beneficiare del lavoro accessorio in oggetto i cittadini appartenenti alle seguenti categorie "occupazionali":

- 1) disoccupati (con e senza indennità) e inoccupati;
- 2) iscritti alle liste di mobilità (indennizzata e non indennizzata);
- 3) percettori di integrazione salariale (cassa integrazione guadagni in deroga, cassa integrazione guadagni ordinaria, cassa integrazione guadagni straordinaria, gestione speciale edilizia e gestione dalla legge)

2. I suddetti destinatari, per accedere all'intervento, devono altresì essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- residenza in uno dei Comuni aderenti all'Unione Terre di Castelli (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano S/P, Spilamberto, Vignola, Zocca);
- possesso di età anagrafica di almeno 18 anni;
- cittadinanza:
  - italiana;
  - di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiari di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - di uno Stato non appartenente all'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non avere a proprio carico procedimenti penali in corso;
- idoneità fisica ad assolvere le prestazioni lavorative richieste;
- adeguata conoscenza della lingua italiana letta, scritta e parlata;
- possesso di regolare attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) con valore ISEE non superiore ad € 20.000,00;
- non essere titolari di trattamento pensionistico obbligatorio (pensione di reversibilità, invalidità INPS/INAIL, invalidità civile, ecc.).

3. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

#### **4. Attività ed ambito d'applicazione**

1. Nel rispetto e in conformità delle fonti normative vigenti, il lavoro accessorio può essere prestato in favore dell'Unione e dei Comuni aderenti, in quanto enti locali compresi nella nozione di "committente pubblico", per tutte le tipologie di attività, con le sole limitazioni di tipo economico, corrispondenti alla somma massima percepibile nell'anno dal lavoratore stabilita dalle norme vigenti, sia in riferimento alla totalità dei committenti sia in riferimento al singolo committente.

2. Relativamente all'utilizzo dei voucher presso l'area dell'Unione, si conferma l'osservanza dei limiti di cui all'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001, relativi alla disciplina in tema di incumulabilità, cumulo di impieghi e incarichi, che prevede per i dipendenti pubblici la richiesta di autorizzazione all'amministrazione di appartenenza per lo svolgimento di tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto un qualsiasi tipo di compenso.

3. Le prestazioni di lavoro accessorio devono essere svolte direttamente a favore dell'ente committente (Unione o Comuni aderenti) senza il tramite di intermediari.

4. Le prestazioni di lavoro accessorio sono da considerarsi spese di personale e possono pertanto essere richieste dall'ente committente nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia per gli enti locali: rispetto del limite della spesa di personale e del limite della spesa per lavoro flessibile di personale, assicurando altresì il concorso dell'Ente alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

#### **5. Modalità di reclutamento**

1. Per l'individuazione dei prestatori di lavoro occasionale accessorio, il Servizio Risorse Umane dell'Unione predispone, in nome e per conto dell'ente committente, appositi avvisi pubblici di ricerca, di cui viene data pubblicità mediante la pubblicazione per almeno 20 giorni sul sito istituzionale dell'Unione Terre di Castelli.

2. Tali avvisi dovranno contenere oltre ai riferimenti normativi generali, di legge e dell'Ente, tutte le informazioni utili e necessarie, con particolare riferimento a:

- finalità del bando
- categorie di soggetti che possono presentare domanda
- requisiti richiesti
- modalità e termini di presentazione della domanda (e relativa documentazione)
- criteri di selezione dei prestatori
- formazione e validità della graduatoria
- modalità di utilizzo della graduatoria
- schema di domanda.

3. I suddetti bandi di ricerca sono predisposti nel rispetto del presente regolamento ed in attuazione degli specifici indirizzi adottati preventivamente dall'ente committente, il quale determina autonomamente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'ambito e tipologia di attività da acquisire, il periodo e la durata delle prestazioni, il numero di prestatori da utilizzare per ciascuna tipologia di attività e le risorse economiche destinate.

4. I soggetti in possesso dei requisiti di cui al presente regolamento nonché dei requisiti specificati nell'avviso di ricerca dovranno presentare regolare domanda nel rispetto delle modalità e dei termini di definiti nell'avviso stesso.

## 6. Criteri per l'assegnazione dei buoni lavoro

Il Servizio Risorse Umane provvederà ad assegnare ad ogni soggetto richiedente un punteggio ottenuto dalla somma dei punti attribuiti per ognuna delle voci di seguito indicate, da lettera A) a lettera F).

**A) ISEE (Indicatore situazione economica equivalente):** punteggio massimo attribuibile **pari a punti 30** così suddivisi:

Valore ISEE inferiore a € 7.000,00	punti 30
Valore ISEE da € 7.000,00 a € 10.000,00	punti 20
Valore ISEE da € 10.001,00 a € 15.000,00	punti 10
Valore ISEE da € 15.001,00 a € 20.000,00	punti 5.

**B) Status occupazionale:** punteggio massimo attribuibile pari a **punti 30** così suddivisi:

Disoccupato o inoccupato:

- da oltre un anno: senza indennità punti 30 con indennità punti 15
- da 6 mesi ad un anno: senza indennità punti 20 con indennità punti 10
- da meno di 6 mesi: senza indennità punti 10 con indennità punti 5

In Mobilità: senza indennità punti 8 con indennità punti 4

In Cassa integrazione: con indennità punti 8.

**C) Età anagrafica del richiedente:** punteggio massimo attribuibile pari a **punti 30**.

L'età anagrafica è calcolata al momento della presentazione della domanda e il punteggio è così suddiviso:

Oltre 50 anni	punti 30
da 35 anni a 50 anni	punti 20
da 27 anni a 34 anni	punti 10
fino a 26 anni	punti 0

**D) Residenza nell'ente committente<sup>1</sup>:** punteggio attribuibile pari a **punti 40**.

**E) Nucleo familiare:**

- per ogni figlio a carico (fino a 26 anni di età): punteggio massimo attribuibile **punti 5**;
- per ogni figlio o familiare con disabilità: punteggio massimo attribuibile **punti 7**;

**F) Attestazione di presa in carico del soggetto richiedente per problematiche socio/economiche rilasciata dal Servizio Sociale professionale dell'Unione Terre di Castelli:** punteggio attribuibile **punti 5**.

(L'attestazione è rilasciata dal Servizio Sociale Professionale dell'Unione direttamente al Servizio Risorse Umane al fine dell'assegnazione del relativo punteggio).

## 7. Formazione e validità della graduatoria

1. La graduatoria è predisposta dal Servizio Risorse Umane dell'Unione, sulla base delle domande regolarmente pervenute, ed è adottata dal relativo Responsabile con proprio atto, in base ai criteri stabiliti all'art. 6 e secondo l'ordine del punteggio complessivamente attribuito a ciascun candidato.

2. In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, le condizioni di precedenza sono determinate dalla maggiore età del richiedente e dal maggior numero di figli a carico dello stesso.

3. L'esclusione o l'inclusione nella graduatoria della presente procedura verrà comunicata a tutti i candidati tramite posta prioritaria, mail o sms; la graduatoria resterà vigente per il periodo stabilito dall'Ente committente nel proprio atto di indirizzo.

## 8. Modalità di utilizzo della graduatoria e di assegnazione alle attività

1. La graduatoria, in sede di prima attuazione, sarà utilizzata dall'Ente committente per prestazioni lavorative occasionali di tipo accessorio in base alle proprie effettive necessità. Potrà in base a successive decisioni essere utilizzata da altri enti dell'area dell'Unione.

2. La graduatoria sarà impiegata dal Servizio Risorse Umane dell'Unione mediante scorrimento, iniziando le chiamate dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria. Per le chiamate successive, la graduatoria sarà utilizzata iniziando le chiamate dal primo nominativo successivo all'ultimo candidato interpellato.

3. Il Servizio Risorse Umane dell'Unione effettua le chiamate esclusivamente tramite chiamata telefonica ai numeri impegnativamente dichiarati a tale specifico fine dai soggetti interessati nella domanda di partecipazione o comunicati successivamente. In caso di assenza dell'interessato, trascorse 24 ore dalla prima chiamata telefonica, il Servizio Risorse Umane procederà a contattare il nominativo successivo in graduatoria.

---

<sup>1</sup>Qualora l'ente committente sia l'Unione Terre di Castelli i criteri ed i punteggi attribuibili alla residenza saranno stabiliti e motivati nell'atto preliminare di indirizzo e di attivazione dell'intervento.

4. Al momento della chiamata, il Servizio Risorse Umane, proporrà, previa indicazione dell'ente Committente, al soggetto interessato un piano di intervento di lavoro occasionale di tipo accessorio, nel quale sarà resa nota la tipologia di intervento ed attività, la modalità e la sede comunale di svolgimento dell'intervento e la durata presunta dell'intervento.

5. All'interessato dovrà essere chiesto, al momento della chiamata, di esprimere la propria disponibilità immediata e scritta allo svolgimento delle attività. In caso di rinuncia si procederà allo scorrimento della graduatoria con le modalità indicate al comma 2.

6. La cancellazione dalla graduatoria potrà avvenire a seguito di:

- gravi negligenze nello svolgimento delle attività lavorative da parte del prestatore;
- accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'iscrizione;
- espressa richiesta, scritta, da parte del soggetto interessato;

7. L'ente committente, tramite il proprio personale, si riserva la facoltà di sottoporre i lavoratori utilmente collocati in graduatoria a prova di idoneità in rapporto alle singole prestazioni di lavoro accessorio richieste. L'eventuale giudizio di idoneità non precluderà l'avvio a ulteriori e diverse attività in programma.

8. Il Servizio Risorse Umane dell'Unione procederà ad eseguire i controlli di tutte le dichiarazioni ISEE nonché, a campione ed in caso di dubbio, sulla veridicità delle varie dichiarazioni presentate. Qualora si riscontrassero delle incongruità e/o delle dichiarazioni false e mendaci, si procederà ai sensi del comma 6, alla cancellazione dalla graduatoria.

### **9. Avvio delle prestazioni lavorative, modalità di svolgimento e cessazione**

1. L'avvio del lavoro è preceduto dalla sottoscrizione dell'atto di accettazione da parte dei soggetti interessati; tale atto conterrà tutti gli elementi informativi necessari al regolare avvio ed espletamento delle attività.

2. L'ente committente provvede, tramite il competente Responsabile di Servizio, ad istruire il prestatore in merito alle attività da espletare, specificandone la tipologia, le modalità, l'uso di attrezzature e strumenti necessari ed i tempi di attuazione. Qualora le attività da svolgere richiedano competenze particolari o specifiche l'Amministrazione interessata si impegna a fornire al prestatore occasioni concrete di formazione e aggiornamento, secondo modalità da concordare con l'interessato che sarà tenuto a parteciparvi.

3. La prestazione di lavoro occasionale dovrà essere svolta nel rispetto delle suddette direttive ed istruzioni fornite al prestatore e dei principi di correttezza, buona fede ed ordinaria diligenza.

4. Il prestatore è altresì vincolato al rispetto di ogni normativa in materia di dati personali, di sicurezza sui luoghi di lavoro, di riservatezza e correttezza nei confronti del datore di lavoro e dei terzi, rispondendo in proprio di ogni violazione ai predetti obblighi.

5. In caso di violazioni di quanto stabilito ai precedenti commi 3 e 4 da parte del prestatore o di inadempienze da parte dello stesso che pregiudichino il buon andamento delle attività che gli sono state assegnate, l'ente committente, tramite il responsabile competente, può procedere alla revoca della assegnazione dei buoni lavoro al soggetto interessato, interrompendo il relativo servizio e liquidando le competenze spettanti in base al numero di ore fino a quel momento prestate.

6. Qualora l'attività cessi prima del termine pattuito per espressa rinuncia, scritta, da parte del prestatore, l'intervento risulta a tutti gli effetti concluso alla stessa data indicata nella comunicazione di rinuncia e sono liquidate al prestatore le competenze spettanti in base al numero di ore fino a quel momento prestate. Analogo criterio di erogazione delle competenze spettanti è adottato in tutti i casi in cui l'attività lavorativa si concluda in via anticipata rispetto ai termini concordati.

### **10. Rilevazione delle presenze e monitoraggio delle attività**

1. L'ente committente, tramite il proprio personale, programma e gestisce le attività dei prestatori, rilevandone le presenze effettive in servizio e segnalando prontamente al Servizio Risorse Umane dell'Unione eventuali anomalie, interruzioni o cessazioni dal servizio nonché ogni evento che possa incidere sullo svolgimento delle attività.

2. In tutti i casi di mancata o anticipata conclusione delle attività affidate al prestatore, rispetto ai termini previsti, sarà allo stesso erogato il buono lavoro in proporzione all'attività effettivamente prestata (cioè al numero di ore di effettivo lavoro).

3. Alla conclusione di ciascuna prestazione lavorativa l'ente committente, tramite il Responsabile del servizio competente, trasmette al Servizio Risorse Umane dell'Unione un prospetto riepilogativo che indichi per ogni singolo soggetto prestatore il numero delle ore di lavoro espletate, sulla base del quale verranno emessi i corrispondenti buoni lavoro.

### **11. Compenso**

1. Ad ogni prestatore di lavoro occasionale accessorio, a prescindere dalla tipologia di attività svolta presso l'ente committente, sarà erogato un compenso rappresentato da buoni lavoro (voucher).

2. Il valore del compenso è pari al numero di ore prestate nello svolgimento dell'attività assegnata moltiplicato per il valore di un (1) "buono lavoro", detto voucher il cui valore nominale ex art. 49 del D.Lgs. 81/2015 "è fissato con Decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali tenendo conto della media delle retribuzioni rilevate per le diverse attività lavorative e delle risultanze istruttorie del confronto con le parti sociali."

3. Si precisa che un "buono lavoro" il cui valore nominale attualmente ammonta a 10,00 € e il cui valore netto ammonta 7,50 €, debba considerarsi come "compenso orario" in favore del prestatore. Tale compenso orario è uguale per tutti i prestatori che svolgano attività di lavoro accessorio presso L'Unione o i Comuni aderenti.



4. Il Servizio Risorse Umane dell'Unione provvede a concludere la procedura di propria competenza per l'emissione dei voucher dovuti a ciascun prestatore, entro trenta (30) giorni dalla data di conclusione delle prestazioni lavorative così come comunicata dai responsabili competenti degli enti committenti (di cui all'art. 10 comma 3).

5. Le modalità di erogazione dei compensi sono definite nell'atto di accettazione sottoscritto dal prestatore prima dell'avvio delle attività lavorative (di cui all'art. 9 comma 1).

#### **12. Procedure relative alla acquisizione e gestione dei voucher**

1. Il Servizio Risorse Umane dell'Unione intrattiene i necessari rapporti con gli enti e soggetti autorizzati all'emissione dei voucher, con gli enti pubblici e previdenziali coinvolti e con i prestatori di lavoro e provvede ad espletare ogni fase delle procedure necessarie all'acquisizione dei voucher.

2. L'ente committente provvede nei tempi utili e concordati con il Servizio Risorse Umane, all'adozione degli atti necessari all'effettuazione del pagamento.

#### **13. Disposizioni generali**

1. L'Amministrazione garantisce a proprie spese la copertura assicurativa dei prestatori del lavoro occasionale accessorio contro i rischi di responsabilità civile verso terzi.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

#### **14. Entrata in vigore e durata**

1. Il Presente Regolamento entra in vigore alla data della deliberazione che lo approva e resterà vigente fino all'adozione di ulteriore e diverso provvedimento.