



# CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 95

del 13 ottobre 2014

**OGGETTO:** Prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio da retribuirsi mediante voucher. Approvazione schede dei progetti di lavoro e indirizzi per la individuazione dei soggetti da inserire nelle attività.

L'anno **duemilaquattordici** addì **tredici** del mese di **ottobre** in Ariano Irpino, ore **18.00**, Palazzo di Città, nella Sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

		PRES.	ASS
Gambacorta Domenico	Sindaco	si	
Puopolo Giovannantonio	Vicesindaco	si	
Affidato Debora	Assessore	si	
Gambacorta Filomena	Assessore	si	
Manganiello Mario	Assessore	si	
Li Pizzi Raffaele	Assessore	si	
		6	//

Presiede il Sindaco **dott. Domenico Gambacorta**.

Partecipa il Segretario Generale del Comune **avv. Monica Cinque**.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero dei presenti, invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

*Su proposta dell'Assessore Li Pizzi.*

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che la Legge n. 191/2009 ha introdotto importanti novità in materia di lavoro occasionale di tipo accessorio modificando l'ambito di utilizzo di dette prestazioni lavorative, previsto dall'art. 70 del D.Lgs. n. 276/2003 ed estendendo anche agli Enti Locali la possibilità di usufruire di questo specifico strumento attraverso il sistema di pagamento dei *buoni lavoro* (Voucher);

Che la Legge di riforma del mercato del lavoro n. 92 del 28 giugno 2012, nel sostituire l'art. 70 del decreto legislativo n. 276/2003, ha confermato la possibilità per i Comuni di utilizzare le prestazioni di lavoro occasionale accessorio, nei limiti previsti dalle disposizioni di spesa relative al personale;

Considerato che, con delibera di Giunta Comunale n. 74 del 28/3/2013, veniva fornito al dirigente dell'area amministrativa la direttiva di indire una procedura pubblica, in via sperimentale, per acquisire la disponibilità a svolgere le prestazioni lavorative occasionali ed i conseguenti indirizzi a cui attenersi, sulla base dell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 13/2011;

Preso atto che l'avviso è stato regolarmente pubblicato e ritenuto di procedere all'approvazione delle schede dei progetti di lavoro occasionale da espletare e di fornire gli indirizzi per l'individuazione dei soggetti da inserire nelle attività individuate;

Acquisito il parere del Dirigente dell'Area Amministrativa in ordine alla regolarità tecnica, a norma dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213 e dell'art. 147 bis, comma 1, D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, introdotto con n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012;

Con votazione unanime, palese, resa nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

*per le motivazioni sopra riportate, che qui s'intendono integralmente richiamate*

1. di approvare le schede dei progetti di lavoro occasionale di tipo accessorio da retribuirsi mediante voucher, allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, nella prima fase di attuazione dell'istituto e in base ai progetti approvati, saranno avviate alle attività n. 20 persone per un numero di 50 ore lavorative ciascuno;
3. di fornire ai competenti uffici e servizi i seguenti indirizzi per l'individuazione dei soggetti da inserire nelle attività lavorative individuate:
  - l'inserimento, al momento, è riservato esclusivamente alle seguenti categorie di cittadini residenti nel Comune di Ariano Irpino: disoccupati e inoccupati iscritti al Centro per l'impiego della Provincia di Avellino; percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito (lavoratori in cassa integrazione, lavoratori in mobilità, lavoratori in disoccupazione ordinaria o in trattamento speciale di disoccupazione edile);
  - la selezione dei soggetti ai quali proporre l'inserimento nelle attività lavorative sarà effettuata, tenendo previamente conto delle preferenze espresse nella domanda presentata, sulla base di una graduatoria formata secondo i seguenti criteri:
    - a. Reddito ISEE più basso;
    - b. A parità di reddito, numero figli presenti nel nucleo familiare (ovvero: *componenti il nucleo familiare*);

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il sottoscritto Dirigente Area Amministrativa, a norma dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213 e dell'art. 147 bis, comma 1, D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, introdotto con n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA  
*f.to avv. Monica Cinque*

- c. Ad ulteriore parità, anzianità di iscrizione al Centro per l'impiego;
- d. Uno per nucleo familiare;

- Le persone individuate secondo i predetti criteri saranno invitate dall'Ufficio politiche sociali ad un colloquio con il Responsabile del settore, l'assistente sociale referente, il Responsabile del servizio nell'ambito del quale saranno rese le prestazioni lavorative ed il tutor del progetto, al fine di verificare la effettiva disponibilità al lavoro nel periodo specifico e nelle modalità richieste, nonché la predisposizione e le attitudini individuali allo svolgimento dell'attività proposta.
  - Il concreto inserimento nell'attività lavorativa avverrà previa sottoscrizione da parte dell'interessato, unitamente ai soggetti sopra indicati di apposito disciplinar che sarà predisposto dal Servizio Servizi al Cittadino;
4. Di dare atto che il pagamento del lavoro occasionale ed accessorio avverrà attraverso buoni lavoro (voucher) del valore nominale di € 10,00 (dieci Euro) orari che comprende la retribuzione oraria e la contribuzione previdenziale e assicurativa, per un valore netto di € 7,50;
  5. Di demandare al Servizio Personale l'acquisto presso l'Inps dei Buoni Lavoro e la gestione e successiva consegna degli stessi al percettore, sulla base delle comunicazioni del Servizio politiche sociali;
  6. Di dare atto che, con successive delibere, si provvederà, nell'ambito e nei limiti delle disponibilità finanziarie, a stabilire il prosieguo delle attività previste nei progetti approvati, nonché all'approvazione di nuovi progetti, al fine di consentire l'accesso al lavoro al più ampio numero possibile di soggetti richiedenti;
  7. Di dare atto che, per quanto non previsto dal presente provvedimento di indirizzo, si farà riferimento all'Avviso per la manifestazione di disponibilità pubblicato, al Regolamento comunale per prestazioni di lavoro di tipo accessorio, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.37 del 21.6.2010, nonché alla normativa vigente in materia;
  8. Di trasmettere copia della presente delibera, per le rispettive competenze, al Responsabile Servizi al Cittadino, al Dirigente Area Tecnica, al Responsabile Servizio Personale e Legale, al Dirigente Area Finanziaria, alla Azienda Consortile per la gestione delle politiche sociali nell'ambito territoriale Al.

Inoltre, successivamente, stante l'urgenza,

**Con** separata votazione unanime e palese, resa nelle forme di legge,

## **D E L I B E R A**

Di rendere immediatamente eseguibile la presente delibera, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
*f.to Dott. Domenico Gambacorta*

IL SEGRETARIO GENERALE  
*f.to Avv. Monica Cinque*

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*(art. 124 del D.lgs. 267/2000)*

Si certifica che, su conforme dichiarazione dell'impiegato addetto, copia della suestesa deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 267/2000, a partire dal \_\_\_\_\_.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Ariano Irpino, lì \_\_\_\_\_

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

*(art. 134 del D.lgs. 267/2000)*

Si certifica che la suestesa deliberazione:

☐ è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione.  
*(art. 134, comma 3, D.lgs. 267/2000)*

☐ è dichiarata immediatamente eseguibile per espressa deliberazione dell'Organo.  
*(art. 134, comma 4, D.lgs. 267/2000)*

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Ariano Irpino, lì \_\_\_\_\_

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE IL PRESENTE ATTO È PUBBLICATO  
ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE DI QUESTO COMUNE AL N. REG.  
\_\_\_\_\_ DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_.  
ARIANO IRPINO, Lì \_\_\_\_\_  
L'IMPIEGATO ADDETTO

---

---

**Per copia conforme, ad uso amministrativo.**

Ariano Irpino, lì \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



# COMUNE DI ARIANO IRPINO

Provincia di Avellino

## ***SCHEDA PROGETTO DI LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO DA RETRIBUIRSI MEDIANTE VOUCHER***

<b><i>UFFICIO/SERVIZIO TITOLARE DEL PROGETTO</i></b>	UFFICIO TECNICO COMUNALE SERVIZIO PATRIMONIO
<b><i>AMBITO DI ATTIVITA' DEL PROGETTO</i></b>	LAVORI DI PULIZIA E MANUTENZIONE PARCHI E VERDE PUBBLICO
<b><i>LUOGO IN CUI SARA' ESPLETATA L'ATTIVITA' LAVORATIVA</i></b>	VILLA COMUNALE
<b><i>MANSIONI SPECIFICHE DA SVOLGERE</i></b>	Pulizia dell'area della Villa comunale, consistente essenzialmente nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta carta, bottiglie, foglie, sfalci da potature e tagli di alberi e siepi, rifiuti solidi in genere</li><li>- Svuotamento cestini per la raccolta di rifiuti</li></ul>
<b><i>DECORRENZA E DURATA DEL PROGETTO</i></b>	Indicativamente 7 mesi, con decorrenza Novembre 2014.
<b><i>PERIODO/ORARI DI ATTIVITA'</i></b>	9 ore settimanali da svolgersi nell'arco di 3 giorni.
<b><i>N. ORE COMPLESSIVE PREVISTE</i></b>	300 ore
<b><i>N. UNITA' LAVORATIVE DA UTILIZZARE</i></b>	6 X 50 ore ciascuno
<b><i>DIRIGENTE/RESPONSABILE DI RIFERIMENTO</i></b>	DIRIGENTE U.T.C.
<b><i>TUTOR DEL PROGETTO</i></b>	OPERAI VILLA COMUNALE, A ROTAZIONE

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO



# COMUNE DI ARIANO IRPINO

Provincia di Avellino

## **SCHEDA PROGETTO DI LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO DA RETRIBUIRSI MEDIANTE VOUCHER**

<b>UFFICIO/SERVIZIO TITOLARE DEL PROGETTO</b>	UFFICIO TECNICO COMUNALE SERVIZIO PATRIMONIO
<b>AMBITO DI ATTIVITA' DEL PROGETTO</b>	PULIZIA E DECORO AREE CIMITERIALI
<b>LUOGO IN CUI SARA' ESPLETATA L'ATTIVITA' LAVORATIVA</b>	CIMITERO COMUNALE
<b>MANSIONI SPECIFICHE DA SVOLGERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Svuotamento cestini per la raccolta di rifiuti</li><li>- Pulizia dei viali</li><li>- Cura e manutenzione del verde</li></ul>
<b>DECORRENZA E DURATA DEL PROGETTO</b>	Indicativamente 7 mesi, con decorrenza Novembre 2014.
<b>PERIODO/ORARI DI ATTIVITA'</b>	9 ore settimanali da svolgersi nell'arco di 3 giorni.
<b>N. ORE COMPLESSIVE PREVISTE</b>	300 ore
<b>N. UNITA' LAVORATIVE DA UTILIZZARE</b>	6 X 50 ore ciascuno
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE DI RIFERIMENTO</b>	DIRIGENTE U.T.C.
<b>TUTOR DEL PROGETTO</b>	RESPONSABILE SERVIZI CIMITERIALI

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

---



# COMUNE DI ARIANO IRPINO

Provincia di Avellino

## **SCHEDA PROGETTO DI LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO DA RETRIBUIRSI MEDIANTE VOUCHER**

<b>UFFICIO/SERVIZIO TITOLARE DEL PROGETTO</b>	UFFICIO TECNICO COMUNALE SERVIZIO PATRIMONIO
<b>AMBITO DI ATTIVITA' DEL PROGETTO</b>	MANUTENZIONE EDIFICI E STRADE PUBBLICHE, COMPRESO PICCOLI LAVORI MURARI
<b>LUOGO IN CUI SARA' ESPLETATA L'ATTIVITA' LAVORATIVA</b>	TERRITORIO COMUNALE
<b>MANSIONI SPECIFICHE DA SVOLGERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia griglie, catidoie e tombini</li><li>- Manutenzione arredo urbano (panchine, fioriere, sedute e cestini rifiuti), con eventuale tinteggiatura e verniciatura</li><li>- Tinteggiatura di ringhiere ed edifici pubblici</li><li>- Defissione manifesti abusivi</li></ul>
<b>DECORRENZA E DURATA DEL PROGETTO</b>	Indicativamente 5 mesi, con decorrenza Novembre 2014.
<b>PERIODO/ORARI DI ATTIVITA'</b>	9 ore settimanali da svolgersi nell'arco di 3 giorni.
<b>N. ORE COMPLESSIVE PREVISTE</b>	400 ore
<b>N. UNITA' LAVORATIVE DA UTILIZZARE</b>	8 X 50 ore ciascuno
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE DI RIFERIMENTO</b>	DIRIGENTE U.T.C.
<b>TUTOR DEL PROGETTO</b>	RESPONSABILE SERVIZIO PATRIMONIO

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO