



Comune di Auletta
Provincia di Salerno

REGOLAMENTO

ANZIANI DI PUBBLICA UTILITA'

Approvato con delibera di C.C. n. **26** del **12/8/2010**

INDICE

<i>Art. 1 Finalità e posizione degli Anziani di Pubblica Utilità.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 2 Requisiti e presentazione delle domande</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 3 Elenchi di disponibilità.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 4 Modalità di svolgimento delle attività.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 5 Compensi e rimborsi.....</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 6 Coperture assicurative.....</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 7 Cessazione dell'attività.....</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 8 Ambiti di utilizzo delle prestazioni di volontariato per attività di pubblica utilità.....</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Modulo richiesta inserimento.....</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Disciplinare d'incarico</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Riepilogo mensile ore svolte</i>	<i>pag. 9</i>

ART. 1 – Finalità e posizione degli anziani di pubblica utilità’.

L’Amministrazione Comunale di Auletta istituisce il Servizio Anziani di Pubblica Utilità a sostegno delle attività comunali, perseguendo la duplice finalità di:

- stimolare e incentivare la socializzazione degli Anziani pensionati attivi e la loro partecipazione ai diversi momenti della vita comunitaria;
- recuperare risorse volontaristiche del territorio conseguendo, contestualmente, economie di scala nella gestione di alcuni servizi comunali.

Le attività oggetto del presente regolamento rivestono carattere di occasionalità, non essendo gli Anziani vincolati da nessun obbligo di prestazioni lavorative con l’Amministrazione Comunale.

La collaborazione dei volontari Anziani in attività di Pubblica Utilità in nessun caso potrà costituire condizione o presupposto per essere sostitutiva di mansioni proprie del personale dipendente.

L’effettuazione di attività di Pubblica Utilità non potrà mai assumere le caratteristiche del rapporto di lavoro subordinato, né potrà essere considerato titolo ai fini dell’accesso a posizioni di pubblico impiego di qualsiasi natura.

Art. 2 – Requisiti e presentazione delle domande.

- Possono essere ammessi a prestare la propria opera in attività di Pubblica Utilità cittadini di ambo i sessi, residenti nel Comune di Auletta, in età fra i 55 e gli 75 anni e che siano titolari di pensione di anzianità, di vecchiaia o di invalidità.

- I soggetti interessati a svolgere attività di Pubblica Utilità dovranno presentare domanda su apposito modulo presso l’Ufficio Personale, di seguito denominato Ufficio P.

- Alla domanda dovrà essere allegato, a cura dell’interessato, il certificato medico con il quale si attesta l’idoneità psicofisica allo svolgimento delle attività prescelte dal richiedente.

Le domande dovranno essere presentate nei tempi e nei modi previsti da specifico e biennale “Avviso di selezione Pubblica per l’affidamento ad Anziani di incarichi di Pubblica Utilità”.

Potranno essere accolte istanze presentate in tempi diversi che saranno comunque oggetto di implementazione periodica degli elenchi di disponibilità, come previsto nell’art. 3.

Art. 3 – Elenchi di disponibilità e albo.

L’Amministrazione Comunale attribuisce il coordinamento del servizio all’Ufficio Personale che curerà prioritariamente le operazioni finalizzate alla individuazione dei soggetti Anziani da inserire nell’Albo degli Anziani di Pubblica Utilità e l’aggiornamento dello stesso.

I Responsabili dei Servizi comunali presso i quali gli Anziani chiederanno di prestare la loro opera, inviteranno il richiedente ad un colloquio per acquisire maggiori elementi ai fini della verifica dei requisiti di accesso e della valutazione, in ordine prioritario, delle attitudini individuali in relazione ai servizi verso i quali è stata espressa preferenza, di eventuali stati di bisogno, della progressione dell’età, nonché delle eventuali precedenti e comprovate esperienze nella medesima area operativa.

I Responsabili dei servizi in occasione dei progressivi Avvisi di Selezione Pubblica, utilizzeranno griglie di valutazione adottate con determina del Responsabile dell’Ufficio Personale.

Sulla base delle risultanze di tale valutazione saranno predisposti elenchi distinti per aree operative. Gli elenchi avranno la validità di due anni a decorrere dalla data delle loro pubblicazioni e saranno aggiornati periodicamente, dall’Ufficio P., mediante conferma della sussistenza dei requisiti. L’insieme degli elenchi costituirà “l’Albo delle risorse volontaristiche di Anziani di Pubblica Utilità”.

Nel caso in cui il numero dei volontari disponibili per una determinata attività fosse superiore a quello richiesto verrà valutata la possibilità, anche temporanea, di procedere ad una rotazione per consentire l'accesso ad un numero superiore di soggetti richiedenti.

I Servizi che intenderanno avvalersi dell'opera dei volontari per progetti specifici, anche di breve durata, dovranno segnalare la richiesta all'Ufficio Personale.

Art. 4 – Modalità di svolgimento delle attività.

Gli Anziani saranno coordinati nelle loro attività di collaborazione dai Responsabili del Servizio di riferimento o suo incaricato.

Il Responsabile dovrà:

- a) accertare direttamente che i volontari inseriti nella attività siano in possesso delle necessarie capacità pratiche e tecniche e della idoneità psicofisica;
- b) vigilare sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli eventuali utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche del settore;
- c) verificare i risultati delle attività concordate,
- d) mantenere i collegamenti con le assistenti sociali che, eventualmente, seguono l'inserimento del volontario,
- e) mantenere i collegamenti con l'Ufficio Personale.

All'inizio dell'attività il Responsabile del Servizio di riferimento predisporrà, di comune accordo con gli Anziani il programma operativo per la realizzazione dell'attività.

Gli Anziani si atterranno alle disposizioni convenute con il Responsabile per quanto riguarda le modalità di svolgimento delle attività e l'uso degli strumenti a ciò necessari.

Qualora le attività di cui all'art. 8 richiedessero competenze particolari e specifiche, diverse da quelle in possesso dei volontari, l'Amministrazione si impegnerà a fornire occasioni concrete di formazione ed aggiornamento, secondo modalità da concordare con i volontari stessi, che saranno tenuti a partecipare alle iniziative di cui sopra.

Le attività socialmente utili sono organizzate a turni la cui durata non potrà superare le 5 ore giornaliere, con un massimo di 25 ore settimanali.

E' ammesso l'aumento del massimale delle ore settimanali per necessità temporanea solo per specifica attività e per carenza di anziani disponibili a svolgere la stessa attività.

Per determinate attività, quali, a mero titolo esemplificativo, la vigilanza a mostre e manifestazioni pubbliche, possono essere previsti turni festivi e prefestivi o turni serali.

I Responsabili dei servizi ai quali gli Anziani saranno assegnati organizzeranno e gestiranno l'attività dei volontari rilevando nel contempo le effettive presenze e segnalando eventuali cessazioni e/o rinunce all'Ufficio Personale, consentendo in questo modo la puntuale gestione degli elenchi.

Per garantire la necessaria programmazione delle attività i volontari dovranno impegnarsi affinché le prestazioni siano rese con continuità, per il periodo preventivamente concordato, pur mantenendo il carattere occasionale del rapporto; i volontari si impegneranno a dare tempestiva comunicazione al responsabile del Servizio presso cui prestano la propria opera, delle interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento delle attività.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare tempestivamente ai volontari ogni evento che possa incidere sullo svolgimento delle attività.

Gli Anziani impegnati nelle attività di Pubblica Utilità, saranno provvisti, a cura dell'Amministrazione Comunale, di cartellino identificativo che, portato in modo ben visibile, consentirà l'immediata riconoscibilità degli stessi da parte dell'utenza o comunque della cittadinanza.

Art. 5 – Compensi e rimborsi.

Per quanto riguarda le modalità di erogazione del compenso il Comune di Auletta rispetterà le direttive impartite dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale per gli anziani impegnati in questa tipologia di attività.

A fronte dello svolgimento delle prestazioni verrà corrisposto un rimborso di € 3.30 lordi, orari.

E' inoltre prevista l'erogazione di compenso ulteriore a titolo di riconoscimento del disagio

- € 1 lordo orario, per la prestazione in giorno festivo e in orario serale (oltre le ore 22.00)
- € 0,70 lordo orario, per la prestazione di cui ai punti 1,2 e 3 dell'art.8;

Tale cifra potrà essere aggiornata automaticamente all'inizio di ogni biennio sulla base del tasso di inflazione rilevata nel biennio precedente o qualora si rilevi la necessità di un adeguamento, con delibera di Giunta.

Ciascun Servizio dovrà provvedere alla predisposizione nel proprio PEG delle risorse economiche necessarie e, mensilmente, alla liquidazione e al pagamento dei corrispettivi dovuti agli anziani impegnati.

Art. 6 – Coperture assicurative.

Tutti coloro che prestano la propria opera per attività di Pubblica utilità saranno assicurati a cura dell'Ufficio Personale, con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, contro i rischi di infortunio in cui potrebbero incorrere, in servizio o in itinere, nonché contro i rischi di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nello svolgimento dei compiti loro affidati.

Art. 7 – Durata e cessazione dell'attività.

Ogni anziano presta servizio per la durata disposta dal responsabile di riferimento in considerazione dei singoli progetti e/o durata del servizio e stante la validità temporale della graduatoria.

I volontari richiedenti saranno cancellati dagli elenchi:

- a) per loro espressa rinuncia
- b) per accertata perdita dei requisiti necessari per l'iscrizione
- c) per gravi negligenze nello svolgimento delle attività risultanti da comunicazione scritta del Responsabile del Servizio
- d) per ripetuto ed immotivato rifiuto a svolgere attività per le quali hanno dichiarato disponibilità
- e) al raggiungimento del 75esimo anno di età.

Art. 8 – Ambiti di utilizzo delle prestazioni di volontariato per attività di pubblica utilità.

I Servizi interessati alle Attività di Pubblica Utilità, sono indicativamente:

1. vigilanza, sorveglianza e orientamento del traffico presso gli edifici scolastici cittadini, allo scopo di tutelare la sicurezza dei ragazzi all'entrata e all'uscita della scuola ;
2. accompagnamento nel servizio trasporto scolastico e centri comunali per minori per assistenza agli utenti;
3. piccola manutenzione e pulizia presso strutture pubbliche, giardini e strutture sportive comunali, per consentirne una maggiore fruizione da parte della collettività ;

4. compiti di sorveglianza e vigilanza nelle durante le mostre, nelle manifestazioni pubbliche, nei luoghi, cioè, in cui è contenuto il patrimonio sociale, economico e culturale della collettività ;

5. conduzione e cura di giardini annessi a scuole o ad altri edifici comunali, e verde pubblico ;

6. custodia, vigilanza e manutenzione delle aree cimiteriali ;

7. assistenza ad anziani, handicappati e altre categorie emarginate ;

I Responsabili degli altri Servizi non menzionati, potranno usufruire di analoghe collaborazioni d'intesa con l'Ufficio Personale, individuando disponibilità residue di Anziani non utilmente collocati;

Il presente Regolamento sulle attività socialmente utili potrà essere aggiornato sulla base di eventuali esigenze non attualmente prevedibili per verificare ulteriori opportunità.

Allegati:

a) modulo di richiesta inserimento

b) disciplinare d'incarico

c) riepilogo mensile delle ore svolte

(allegato “ A “ - Modulo di richiesta).

Al Signor Sindaco
del Comune di Auletta

Il/la sottoscritto/a Nome _____ Cognome _____ M / FNato
il _____ Luogo di nascita _____ Residente a
Auletta, via _____ n° _____ tel. _____ Stato
civile _____ Titolo di studio _____
Titolare della pensione Cat. _____ n° _____ Cat. _____ n° _____
Codice Fiscale _____
Professione svolta _____

CHIEDE

Di essere inserito/a nelle seguenti attività occupazionali:

- 1) vigilanza, sorveglianza , orientamento del traffico presso gli edifici scolastici cittadini;
- 2) accompagnamento nel servizio trasporto scolastico;
- 3) piccola manutenzione e pulizia presso strutture pubbliche, giardini e strutture sportive comunali;
- 4) compiti di sorveglianza e vigilanza nelle biblioteche, nel “Parco a ruderi” e durante le mostre, le manifestazioni pubbliche, nei luoghi, cioè, in cui è contenuto il patrimonio culturale della collettività ;
- 5) conduzione e cura di giardini annessi a scuole o ad altri edifici comunali, e verde pubblico;
- 6) custodia, vigilanza e manutenzione delle aree cimiteriali;
- 7) Assistenza ad anziani, handicappati e altre categorie emarginate ;
- 8) Altro _____

DICHIARA

Di essere a conoscenza che il trattamento dei dati personali di cui alla legge 31.12.1996 – Legge sulla privacy – avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge.

Data _____

Firma

(Allegato “ B “ – Disciplinare di incarico)

COMUNE DI AULETTA**Oggetto: Disciplinare dell'incarico, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del....., relativo all'utilizzazione di cittadini anziani in attività di Pubblica Utilità.**

L'incarico conferito non comporta alcun rapporto di impegno con il Comune di Auletta, ma si configura come contratto d'opera ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile e non potrà assumere carattere di abitudine o di attività lavorativa a tempo indeterminato; è revocabile in qualsiasi momento per rinuncia ed è sottoposto alle condizioni indicate nella deliberazione citata.

Detto incarico sarà svolto con le seguenti modalità:

1) il sottoscritto renderà le prestazioni orarie che gli verranno richieste secondo le esigenze del servizio senza vincolo di subordinazione gerarchica al Comune di Auletta che gli ha conferito l'incarico;

2) il compenso, nei limiti di quanto stabilito nella predetta deliberazione, verrà corrisposto mensilmente previa presentazione del prospetto delle ore svolte e sarà commisurato alle prestazioni effettivamente rese;

3) Il sottoscritto s'impegna a consegnare contestualmente all'incarico conferito il certificato medico attestante l'idoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste.

La sottoscrizione del presente disciplinare costituisce accettazione alle condizioni e modalità in esso richiamate e contenute e vale anche come comunicazione del conferimento dell'incarico.

Data _____

Per accettazione:

Nome _____ Cognome _____

Nato a _____ il _____ Codice fiscale _____

Residente a Auletta, via _____ n° _____ tel. _____

Se con pagamento diretto in banca indicare i dati :

BANCA _____ CAB _____ ABI _____

Firma _____

Data fine attività _____ motivazione _____

(Allegato “ C “ scheda presenza Attività di Pubblica Utilità)

MESE di _____

Il sottoscritto _____ luogo e data di nascita _____

Residente a Auletta, via _____ n° _____ tel. _____

Dichiara di aver svolto l'attività di _____

secondo il seguente prospetto:

Data	Ora Inizio	Ora Fine	Totale Ore	Firma	Data	Ora Inizio	Ora Fine	Totale Ore	Firma
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16									
							Tot. Ore mensili		