

## REGOLAMENTO SERVIZIO CIVICO COMUNALE

### Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento istituisce e disciplina il Servizio Civico Comunale attraverso l'attivazione e lo svolgimento, nel territorio Comunale, di servizio di pubblico interesse e di pubblica utilità esercitate in forma volontaria e flessibile.

Il Servizio Civico vuole essere uno degli strumenti utilizzati dall'Amministrazione Comunale di Selargius per l'inclusione sociale dei cittadini e rappresenta una risposta concreta alle esigenze del cittadino nel ricoprire un ruolo attivo, valorizzando la propria identità, dignità personale, favorendo la sua integrazione sociale e promuovendo il mantenimento ed il potenziamento delle capacità personali.

### Art. 2 FINALITA'

Il Servizio Civico Comunale, quale strumento di inclusione, è finalizzato al contrasto delle povertà estreme ed ha come scopo il reinserimento nella rete del tessuto sociale di persone, nuclei familiari che versano in grave stato di indigenza economica. Costituisce una forma di assistenza alternativa all'assegno economico ed è rivolto prioritariamente a coloro che sono privi di occupazione o che hanno perso il lavoro e sono privi di coperture assicurative o di qualsiasi forma di tutela da parte di altri Enti pubblici e risultano abili al lavoro.

### Art. 3 DESTINATARI

Possono accedere al sussidio del Servizio Civico Comunale le persone singole o nuclei familiari, con i seguenti requisiti:

1. residenza nel Comune di Selargius;
2. privi di occupazione;
3. abili al lavoro;
4. abbiano compiuto il **18° anno d'età** e sino al raggiungimento del **65° anno d'età**;
- 5. assenza di programmi di inserimento lavorativo sostenuto da un finanziamento pubblico, sia del dichiarante che di altro componente il nucleo familiare;**
6. regolare permesso di soggiorno, in corso di validità per i cittadini extraeuropei e residenza di almeno un anno nel territorio comunale;
7. indicatore della Situazione Economica Equivalente (**ISEE**) non superiore ad € **4.500,00**, determinato in base alla normativa vigente.

**I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del bando pubblico, permanere anche alla data dell'eventuale accesso al servizio e per tutta la durata del servizio.**

**L'accesso al servizio può essere rivolto ad un solo componente del nucleo familiare.**

Qualora pervengano richieste da parte di più componenti dello stesso nucleo familiare, verrà data priorità alla domanda presentata per prima al protocollo generale del Comune come risulta dalla data e dal numero di acquisizione.

**I coniugi non legalmente separati, pur con diversa residenza, vengono ritenuti far parte dello stesso nucleo familiare.**

**Il nucleo familiare del beneficiario dell'intervento non potrà usufruire contemporaneamente di alcun'altra forma di sussidio economico da parte del Comune, in quanto alternativo di assistenza economica erogata ai soggetti in stato di bisogno.**

#### **Art. 4 TIPOLOGIA ATTIVITA'**

Le persone ammesse al Servizio Civico potranno essere utilizzate nell'ambito del territorio comunale per svolgere servizi di utilità collettiva nei seguenti ambiti:

- servizi di custodia, vigilanza, pulizia e piccole manutenzioni di strutture pubbliche ( cimitero, impianti sportivi, scuole, aree pubbliche);
- servizi di salvaguardia e manutenzione del verde pubblico;
- servizi di pulizia di strade, piazze e altri beni comunali;
- servizio di vigilanza nei passaggi pedonali in prossimità delle scuole cittadine;
- ogni altra attività che l'Amministrazione Comunale ritenga utile promuovere in base alle esigenze del territorio.

L'assegnazione delle attività agli assistiti è effettuata dall'Ufficio Servizi Sociali, tenuto conto delle competenze possedute dagli interessati compatibilmente con le esigenze individuate dal Comune e con opportuno coordinamento tra le Aree del Comune interessate.

#### **Art. 5 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I cittadini in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, potranno inoltrare richiesta entro i termini stabiliti da apposito bando pubblico, utilizzando unicamente, pena l'esclusione, l'apposito modulo predisposto dall'ufficio Servizi Sociali, disponibile presso:

- Ufficio Servizi Sociali (2° piano);
- Portineria del Comune;
- Circoscrizione di Su Planu;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Sito istituzionale del Comune.

L'apposito modulo deve essere corredato della seguente documentazione:

- copia documento di identità del richiedente in corso di validità;
- copia carta di soggiorno in corso di validità nel caso di cittadino extracomunitario;
- copia codice fiscale del richiedente;
- certificazione ISEE riferita ai redditi percepiti nell'anno precedente;
- copia della scheda anagrafica di tutti i componenti il nucleo familiare in età lavorativa rilasciato dal Centro Circoscrizionale per l'impiego aggiornata alla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico;
- copia eventuale sentenza di separazione legale ed effettiva.

**Art. 6**  
**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

A seguito della presentazione delle domande sarà predisposta, a cura dell'ufficio dei Servizi Sociali, una graduatoria sulla base del reddito con un valore **ISEE non superiore ad € 4.500,00** (limite fissato dalla deliberazione della G.R. n. 28/7 del 17.07.2014), articolato in cinque fasce:

€ 0	<b>punti 5</b>
Da € 1,00 a € 1.000,00	<b>punti 4</b>
Da € 1.001,00 a € 2.000,00	<b>punti 3</b>
Da € 2.001,00 a € 3.000,00	<b>punti 2</b>
Da € 3.001,00 a € 4.500,00	<b>punti 1</b>

In caso di parità di punteggio complessivo, avrà priorità di ammissione al servizio civico, il nucleo familiare con reddito ISEE più basso, famiglie con maggior numero di minori presenti nel nucleo e, in caso di ulteriore parità, prevarrà l'età anagrafica maggiore.

**Art. 7**  
**VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

Per i beneficiari da impiegare nelle varie attività si attingerà dalla graduatoria in ordine di precedenza, utilizzandola sino ad esaurimento della stessa, salvo diverse disposizioni e compatibilmente con i finanziamenti regionali.

Una volta esaurita la graduatoria dei beneficiari, si provvederà ad un successivo bando.

**Art. 8**  
**MISURA DEL CONTRIBUTO**

Al volontario sarà erogato un contributo economico mensile nella misura massima di € 600,00, salva diversa disposizione dell'ufficio Servizi Sociali, non soggetto a ritenuta, commisurato alle giornate di servizio civico effettivamente prestato, come risulta dal foglio firma controfirmato dal responsabile del servizio assegnatario.

Il pagamento del contributo, riferito alla mensilità in cui il servizio è stato reso, avverrà tra il quinto e il decimo giorno lavorativo del mese successivo.

Il nucleo familiare che usufruirà del sostegno per il servizio civico non avrà diritto all'assistenza economica in nessun'altra forma.

**Art. 9**  
**ORARIO**

Il servizio civico è svolto in orario concordati con gli uffici comunali con cicli di sei mesi di effettivo espletamento, con impegno della durata massima di 80 ore mensili.

**Art. 10**  
**OBBLIGHI DEI SOGGETTI DESTINATARI**

I soggetti ammessi al programma avranno l'obbligo di sottoscrivere un protocollo d'intesa che prevede l'assunzione di specifici impegni concordati con il Servizio Sociale Comunale.

La mancata sottoscrizione comporta la decadenza dal beneficio .

L'accettazione da parte dell'interessato delle attività assegnate è requisito fondamentale per l'accesso al servizio stesso.

L'attività prestata non può essere considerata lavorativa a nessun effetto di legge, ovvero non determina l'instaurazione di alcun tipo di rapporto di lavoro che possa vincolare l'Amministrazione Comunale.

Si precisa, pertanto, che dette prestazioni non costituiscono rapporto di lavoro subordinato né di carattere pubblico, né di carattere privato, né a tempo determinato, né a tempo indeterminato, in quanto trattasi di prestazione di natura assistenziale di carattere volontario.

I soggetti interessati dichiarano di conoscere tale circostanza già all'atto della domanda e di accettare tutte le condizioni disciplinate dall'Assessorato alle Politiche Sociali, con la sottoscrizione e presentazione della stessa.

I cittadini che prestano servizio civico sono assicurati per responsabilità civile verso terzi e presso l'INAIL per infortuni ( art. 35 della L.R. del 5.1.2005 n. 20)

## **Art. 11 RINUNCIA E REVOCA**

In caso di rinuncia al servizio il rinunciatario dovrà necessariamente presentare apposita comunicazione scritta e sarà corrisposto il contributo economico per il servizio effettivamente prestato.

Il presente accordo si intende risolto di diritto nel momento in cui l'utente trovi altre alternative rispetto all'intervento previsto nel presente Regolamento.

L'ufficio amministrativo dei Servizi sociali può procedere alla revoca dell'incarico conferito all'utente qualora metta in essere azioni tali da arrecare pregiudizio al prestigio dell'Amministrazione Comunale, allo svolgimento delle attività programmate, all'equilibrio dei gruppi o delle persone coinvolte nelle attività, al danneggiamento delle attrezzature o dei luoghi dove si svolge l'attività.

Sia l'Amministrazione Comunale che l'utente possono, per giustificati motivi, recedere dall'accordo con semplice comunicazione scritta.

## **Art. 12 ASSENZE**

In caso di assenza dall'attività di servizio civico assegnata, il beneficiario del progetto si impegna a darne tempestiva e preventiva comunicazione, anche telefonica, al referente del progetto.

I giorni di assenza ingiustificata dal servizio verranno detratti dal contributo mensile.

Le assenze giustificate ovvero le assenze per malattia sino ad un massimo di 3 giorni nell'arco di sei mesi di attività di servizio civico, possono essere recuperate nel mese successivo, se ritenuto necessario all'andamento del progetto e se la specifica attività lo consente e comunque entro e non oltre la scadenza del progetto ovvero entro sei mesi dall'attività progettuale.

Nel caso di ingiustificata mancanza di comunicazione per un periodo superiore a tre giorni il servizio civico si riterrà interrotto e concluso e il volontario a tutti gli effetti verrà considerato rinunciatario.

## **Art. 13 VERIFICHE**

L'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 71 del DPR 445/2000 e nel rispetto dell'art. 31 del Regolamento sui procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione CC n. 65 del 21.11.2013, procederà ad effettuare i dovuti controlli sulle istanze, secondo le seguenti modalità:

▪ controllo a campione ogni trenta domande pervenute, secondo l'ordine cronologico di arrivo (ad esclusione delle domande il cui ISEE risulti superiore alla soglia di reddito fissata dalla RAS in € 4.500,00 annui).

Il controllo viene effettuato sui dati anagrafici, reddituali e patrimoniali di tutti i componenti il nucleo familiare del richiedente, risultanti dalla dichiarazione sostitutiva, mediante consultazione degli archivi comunali e accesso diretto alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate e dell'Inps o attraverso i controlli effettuati dal Comando della Guardia di Finanza di Cagliari, secondo quanto disposto con deliberazione della G.C. 141/2014.

L'Ente si riserva la facoltà di esercitare controlli mirati in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi in ordine alla veridicità delle dichiarazioni presentate e sospendere o revocare i benefici ottenuti mettendo in atto le misure ritenute necessarie al loro integrale recupero.

Salvo le ipotesi in cui emergano estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità o omissioni rilevabili d'ufficio, ne verrà data comunicazione all'interessato, il quale dovrà provvedere alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

#### **Art. 14** **DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto ciò non espressamente normato nel presente Regolamento si rimanda a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia.