



COMUNE DI MONTEVIALE

- Provincia di Vicenza -

36050 – Via A. Cibele n. 15 c.f. e p.IVA 00218540243

e-mail: comune@comune.monteviale.vi.it

<http://www.comune.monteviale.vi.it>

SERVIZIO CIVILE ANZIANI 2019/2020

ART. 1 - Espletamento del servizio

I servizi nei quali si ritiene di prevedere il ricorso al predetto programma sono indicativamente i seguenti:

1. Vigilanza e sorveglianza presso gli edifici scolastici del territorio comunale allo scopo di tutelare la sicurezza dei ragazzi all'entrata e all'uscita della scuola, accompagnamento dei bambini fino all'ingresso esterno delle scuole;
2. Assistenza dei bambini all'atto della discesa dal mezzo di trasporto pubblico e assistenza nell'attraversamento pedonale invitando gli stessi a passare su apposite corsie e all'occorrenza interrompendo il traffico utilizzando apposita paletta;

ART. 2 - Soggetti aventi diritto

I requisiti per essere ammessi a prestare la propria opera nei servizi civili anziani sono:

- a) residenza nel Comune di Monteviale
- b) età compresa tra i 60 ed i 75 anni di età
- c) titolari di pensione ovvero non essere lavoratori, subordinati o autonomi, o soggetti equiparati ai sensi della vigente normativa
- d) cittadinanza italiana
- e) idoneità psico-fisica

L'idoneità psico-fisica dovrà essere accertata prima del conferimento dell'incarico per mezzo di idonea certificazione medica.

Qualora non siano pervenute richieste sufficienti per la copertura dei posti disponibili, ovvero in caso di dimissioni, l'Amministrazione potrà derogare al requisito b) e c) del presente articolo.

ART. 3 - Stato giuridico dei volontari

L'affidamento del servizio civile avviene mediante contratto di diritto privato e non comporta l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato. Il conferimento e l'accettazione dell'incarico comportano tutti gli obblighi stabiliti dal presente bando e dal predetto contratto.

ART. 4 - Domanda di partecipazione

I soggetti interessati a svolgere le predette attività dovranno presentare domanda su apposito modulo pre-stampato da consegnare all'ufficio protocollo **ENTRO IL GIORNO 12/08/2019.**

ART. 5 - Graduatoria idonei

Dopo aver esaminato le domande pervenute, verrà formata una graduatoria provvisoria in base ai seguenti criteri di priorità:

Reddito ISEE	da:	0,00	a	10.000,00	punti	10
Reddito ISEE	da:	10.001,00	a	15.000,00	punti	06
Reddito ISEE	da:	15.001,00	a	20.000,00	punti	04

Reddito ISEE	da: 20.001,00	a 25.000,00	punti 02
Reddito ISEE	da: 25.001,00	a 30.000,00	punti 01
Reddito ISEE	oltre 30.001,00		punti 00
Precedente esperienza presso il Comune di Monteviale			
1 anno scolastico			punti 05
2 o più anni scolastici			punti 10
Familiari a carico:			punti 2 per ogni persona
A parità di punteggio verrà data preferenza a chi risiede da più tempo nel Comune di Monteviale			

I candidati compresi nella graduatoria verranno invitati ad un colloquio per accertare l'effettiva idoneità all'espletamento del servizio.

ART. 6 - Modalità di svolgimento delle attività

I soggetti singoli che operano in collaborazione con l'Amministrazione Comunale possono essere coordinati da un Responsabile individuato dall'Amministrazione Comunale, al quale compete:

- vigilare sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che gli incaricati rispettino i diritti, la dignità 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 di settore;
- verificare i risultati delle attività concordate;
- mantenere i collegamenti con gli uffici preposti, curando tra l'altro il controllo e la trasmissione del conteggio delle giornate di attività ai fini del pagamento delle prestazioni rese.

Il Responsabile individuato dall'Amministrazione Comunale, predisporrà il programma operativo per la realizzazione delle attività da espletare. Gli incaricati si atterranno alle disposizioni che verranno da quest'ultimo impartite, tenuto conto delle modalità di svolgimento delle attività e l'uso degli strumenti a ciò necessari.

Per garantire la necessaria programmazione delle attività, gli incaricati dovranno impegnarsi affinché le prestazioni siano rese con continuità, per il periodo preventivamente concordato; gli incaricati si impegneranno a dare tempestiva comunicazione al Responsabile individuato dall'Amministrazione Comunale delle interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento delle attività.

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

L'Amministrazione Comunale provvederà a propria cura e spese a fornire a ciascun incaricato in servizio un cartellino identificativo ovvero ogni altro strumento che ne consenta l'immediata riconoscibilità da parte dell'utenza.

L'Amministrazione potrà revocare in ogni momento l'incarico assegnato nel caso di modifica delle effettive necessità come pure sostituire gli incaricati che risultino non idonei o che rinuncino per qualsiasi motivo.

ART. 7 - Compenso

A fronte della propria attività verrà corrisposto un compenso di 4,00 euro, per ogni servizio effettuato, al lordo delle ritenute di legge. La liquidazione della prestazione sarà effettuata con cadenza bimestrale, su presentazione di apposita notula mensile. Si precisa che ai sensi dell'art. 10 comma 5 del D.Lgs. 30.12.1992 n. 503, i redditi derivanti dalle succitate attività sono cumulabili con i trattamenti pensionistici e sono assoggettabili alle ritenute IRPEF.

ART. 8 - Coperture assicurative

Tutti coloro che prestano la propria opera nelle attività di cui al presente bando saranno assicurati con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale contro i rischi di infortunio in cui potrebbero

incorrere, in servizio od in itinere, nonché contro i rischi di responsabilità civile verso terzi conseguente a colpa nello svolgimento delle mansioni affidate.

ART. 9 - Vestiario e mezzi di servizio

Ai soggetti impegnati ai sensi del presente programma saranno forniti, per l'uso, a carico dell'Amministrazione Comunale:

a) gli indumenti e gli strumenti necessari per lo svolgimento delle diverse attività sociali;

I soggetti incaricati svolgeranno la loro attività in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, utilizzando a tal fine il vestiario antinfortunistico e i dispositivi di protezione individuali forniti dal Comune. Sarà cura del Responsabile del Servizio di prevenzione informare gli stessi del contenuto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e sull'utilizzo di tali dispositivi di protezione.

ART. 10 - Durata

Il presente programma scadrà alla fine dell'anno scolastico.

INFORMAZIONI FINALI

Ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. n. 196/2003 sulla tutela delle riservatezza dei dati personali, si rende noto che i dati personali conferiti dagli interessati nelle domande pervenute, saranno trattati sia in forma cartacea che digitale dai competenti Uffici del Comune di Monteviale, per finalità strettamente pertinenti la procedura in oggetto e per l'eventuale gestione del rapporto scaturente dal buon esito della procedura.

Titolare del trattamento: Comune di Monteviale - Incaricati del trattamento: personale preposto al Settore competente dell'Ente sopra menzionato

Per ogni ulteriore informazione gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Ragioneria – 0444 552013.

**Il Responsabile Area Amministrativa-Contabile
Morello dott.ssa Sabrina**