



COMUNE DI
INTROBIO

PROVINCIA DI LECCO

Via Vittorio Emanuele II, 14 . C.A.P. 23815 Introbio (Lc) – Tel 0341/98.02.19 – Fax 0341/98.13.74

E-mail: info@comune.introbio.lc.it – internet: www.comune.introbio.lc.it

C.F. 83006970137 – P.IVA 01242880134

AVVISO PUBBLICO

Acquisizione di dichiarazioni di disponibilità a svolgere prestazioni di lavoro accessorio nell'ambito delle Aree Amministrativa e Finanziario-contabile.

IL SEGRETARIO

Visti:

- l'art. 48 del D.Lgs. 81/2015;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 17 marzo 2017, esecutiva, con la quale questa Amministrazione ha deciso di avvalersi di prestazioni di lavoro accessorio retribuito mediante c.d. buoni-lavoro (o "voucher") nell'ambito delle Aree Amministrativa e Finanziario-contabile;

RENDE NOTO

che è intenzione di questo Ente raccogliere le manifestazioni di disponibilità da parte degli interessati allo svolgimento dell'attività di supporto operativo alle Aree Amministrativa e Finanziario-contabile. Tale attività avrà inizio in data 5/4/2017 e terminerà in data 30/9/2017. Le prestazioni verranno svolte secondo il calendario seguente: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 14:00 alle ore 17:00. Il predetto calendario è soggetto a variazioni relative alla quantità di ore di impegno complessivamente richieste in riferimento alle singole giornate, e a variazioni riferite alla dislocazione delle ore di impegno lungo le diverse settimane, da determinarsi sulla base delle esigenze concretamente ravvisate nel corso del periodo indicato. Tale calendario ha pertanto valore meramente indicativo. Le prestazioni richieste consistono essenzialmente nel fornire supporto operativo alle attività delle Aree Amministrativa e Finanziario-contabile, ivi compresa l'accoglienza e l'assistenza agli utenti. A puro titolo di esempio, si citano tra tali mansioni il supporto all'attività istruttoria, la redazione di atti amministrativi, la registrazione contabile, il protocollo e l'archiviazione documentale, lo smistamento della corrispondenza. Le prestazioni dovranno svolgersi secondo le istruzioni ricevute dai Responsabili delle Aree per le rispettive

sfere di competenza. Al fine di raccogliere le relative manifestazioni di disponibilità, si precisa quanto segue.

1. Requisiti per l'ammissione

1.1. Può formulare valida manifestazione di disponibilità chi è interessato a svolgere le predette prestazioni di lavoro accessorio purché in possesso dei seguenti requisiti:

- a.** deve essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o suo familiare non avente cittadinanza di uno Stato membro purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, oppure cittadino di Paese terzo purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, o titolare dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di individuo soggetto a protezione sussidiaria;
- b.** deve conoscere la lingua italiana in misura adeguata alle esigenze del buon andamento del servizio;
- c.** deve godere dei diritti civili e politici (anche nello Stato di appartenenza o di provenienza se cittadino di Stato terzo rispetto all'Unione Europea);
- d.** deve non aver riportato condanne penali e non essere soggetto a procedimenti penali in corso;
- e.** deve non aver percepito nel corso dell'anno 2017, dalla totalità dei committenti, compensi per lavoro accessorio retribuito mediante c.d. buoni-lavoro (o "*voucher*") di importo complessivamente superiore a € 7.000,00 lordi (€ 3.000,00 se percettore di prestazione integrativa del salario o di sostegno al reddito);
- f.** deve aver ottemperato agli obblighi di leva;
- g.** deve disporre dell'idoneità fisica all'attività.

1.2. Tutti i requisiti prescritti, verificabili da parte dell'Ente, devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda, nonché alla data di effettiva percezione dei c.d. buoni-lavoro (o "*voucher*").

1.3. La manifestazione di disponibilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione nella scelta del candidato.

2. Pagamento delle prestazioni

2.1. Il pagamento delle prestazioni di lavoro accessorio avviene mediante il sistema dei c.d. buoni-lavoro (o "*voucher*"), il cui valore nominale lordo è pari a € 10,00 per ciascuna ora di lavoro.

2.2. L'importo è comprensivo di una quota di contribuzione a favore della gestione separata INPS (13%) e dell'assicurazione sugli infortuni INAIL (7%), nonché di un compenso al concessionario per la gestione del servizio (5%).

- 2.3. La retribuzione è esente da ogni imposizione fiscale.
- 2.4. Il valore netto del voucher è pari a € 7,50 ed è riscuotibile dal percettore presso qualsiasi ufficio di Poste Italiane S.p.A., presso gli sportelli bancari nonché presso i tabaccai convenzionati.
- 2.5. I partecipanti alla presente procedura dovranno produrre apposita autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, da inserire nel corpo della domanda di partecipazione, attestante il possesso dei requisiti di cui al n. 1.1.; particolari prescrizioni sono previste dall'ordinamento per i percettori di prestazioni a sostegno del reddito.
- 2.6. Lo svolgimento di prestazioni di lavoro accessorio non mette capo ad alcun rapporto di lavoro, non dà diritto a prestazioni di malattia, di maternità, di disoccupazione, né alla corresponsione di assegni per nucleo familiare. I prestatori non maturano ferie, trattamenti di fine rapporto o qualsiasi altro emolumento o indennità, in quanto la prestazione è totalmente e definitivamente compensata mediante la corresponsione dei c.d. buoni-lavoro (o "voucher").

3. Domanda di ammissione – Termini e modalità

- 3.1 Per partecipare al procedimento gli aspiranti devono redigere apposita domanda, in carta libera e in conformità allo schema allegato al presente avviso (**Allegato A**).
- 3.2 La firma in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000; la mancata sottoscrizione della domanda ne provoca inderogabilmente la nullità.
- 3.3 Alla domanda di partecipazione devono essere allegati le fotocopie di un documento d'identità in corso di validità e del codice fiscale, nonché copia del *curriculum vitae et studiorum*.
- 3.4 Le domande di partecipazione con la relativa documentazione allegata devono essere presentate al Comune di Introbio con le seguenti modalità:
 - presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - PEC all'indirizzo: introbio@postemailcertificata.it.
- 3.5 Le domande di partecipazione dovranno pervenire al Comune di Introbio entro le ore 12:00 del 3/4/2017.

4. Individuazione del prestatore

- 4.1 A seguito della ricezione delle domande non sarà predisposta alcuna graduatoria di merito e/o preferenza, bensì sarà formato un elenco nominativo.
- 4.2 Ogni qual volta l'Amministrazione riterrà di richiedere l'effettuazione delle prestazioni, l'individuazione del prestatore e la determinazione delle ore di lavoro sarà interamente rimessa alla valutazione del Segretario sulla base delle esigenze dell'Ente e tenendo anche conto dell'esperienza formativa e lavorativa posseduta, in special modo quella eventualmente conseguita nell'ambito dei servizi afferenti alle aree interessate nonché delle attitudini personali del candidato. I candidati potranno essere soggetti ad apposito colloquio conoscitivo al fine di valutarne l'adattabilità alle prestazioni richieste. Ai candidati individuati verrà richiesta la disponibilità allo svolgimento delle singole prestazioni, da svolgersi negli orari indicati, attraverso contatto telefonico.
- 4.3 L'iscrizione nell'elenco non attribuisce alcun diritto agli interessati a essere chiamati a svolgere alcun tipo di attività.**

5. Informazioni utili e recapiti

- 5.1 Il presente avviso e *fac-simile* di domanda sono pubblicati sul sito *web* istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", e all'Albo Pretorio *on line* dell'Ente e sono disponibili, per ritiro in copia, presso l'Ufficio Amministrativo del Comune di Introbio.

6. Disposizioni finali

- 6.1. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, recante tutela delle persone fisiche e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, l'Amministrazione assicura che il trattamento dei dati degli interessati è svolto con l'unica finalità di espletare le procedure di formazione dell'elenco e la gestione delle attività sopra indicate.
- 6.2. Tali dati non saranno comunicati ad altri soggetti, se non in forza del consenso del titolare.
- 6.3. Questa Amministrazione si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a proprio insindacabile giudizio.
- 6.4. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241/1990 il responsabile del procedimento è il Segretario comunale di Introbio, Dott. Claudio Giuseppe Ministeri.

Introbio, 17.3.2017

**Il Segretario
F.to Dott. Claudio Giuseppe Ministeri**