



COMUNE DI AMARONI

- Provincia di Catanzaro -



DISCIPLINARE SERVIZIO CIVICOCOMUNALE - 2026

ART. 1. COS'E' IL SERVIZIO CIVICO

Il presente documento disciplina il Servizio Civico, quale attività socialmente utile, finalizzata alla cura di un pubblico interesse, con le caratteristiche della volontarietà e della flessibilità, non assimilabile né sostituibile con il lavoro dipendente o autonomo, che può essere svolta da tutti i cittadini residenti in Amaroni privi di occupazione ed in stato di bisogno.

ART. 2 SERVIZI DA SVOLGERE

Il Servizio Civico viene espletato per la cura delle seguenti attività:

- a) servizi di monitoraggio, salvaguardia e manutenzione del verde pubblico, immobili e beni di proprietà comunali;
- b) attività di supporto nell'erogazione di servizi scolastici (mensa e trasporto), apertura e chiusura, custodia, vigilanza e pulizia presso strutture pubbliche o di pubblica utilità e/o collaborazione per la realizzazione di manifestazioni culturali, sociali, sportive.

ART.3 REQUISITI DI ACCESSO

Possono accedere al servizio i cittadini residenti in Amaroni di età compresa tra i 18 ed i 65 anni che risultano disoccupati o inoccupati con un ISEE familiare non superiore ad € 10.000,00(*diecimila/00*).

E' ammessa una sola domanda per nucleo familiare.

Gli incarichi che il Comune affiderà non instaureranno un rapporto di lavoro a carattere pubblico, privato, a tempo determinato e indeterminato con l' Ente; trattasi di attività a carattere meramente occasionale, resa nell'esclusivo interesse della Comunità.

ART. 4. MODALITA' DI ACCESSO

E' indetto un **Avviso Pubblico** per la presentazione delle domande e la predisposizione della relativa graduatoria, che avrà validità per tutto l'anno solare in corso, salvo particolari esigenze dell'Ente che ne determineranno l'utilizzo sino all'approvazione di quella nuova.

Le domande dovranno essere presentate entro e non oltre il **06/07/2026** con modalità: brevi mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Amaroni o telematica con posta certificata alla PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNEDIAMARONI.IT.

Le domande dovranno essere corredate da:

1. ISEE in corso di validità;
2. Autocertificazione stato di disoccupazione o di inoccupazione;

3. Dichiarazione alla disponibilità a prestare la propria opera consapevole che in nessun caso detta prestazione potrà assumere il carattere di lavoro subordinato e continuativo nei confronti dell'Amministrazione Comunale essendo a conoscenza che il servizio è svolto a carattere meramente occasionale e la prestazione è resa esclusivamente in favore della Comunità.
4. Certificazione attestante l'eventuale presenza nello stato di famiglia di portatori di invalidità uguale o superiore al 75 %.
5. Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

ART. 5 VALUTAZIONE DELLE ISTANZE E PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA

La valutazione delle istanze e la predisposizione della graduatoria saranno effettuate dalla Commissione Consultiva Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, che provvederà all'assegnazione dei punteggi, secondo quanto indicato nel successivo art. 6.

ART. 6 CRITERI DI PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA

Criteri per l'assegnazione dei punteggi:

1. Composizione nucleo familiare:

- punti 1 (uno) per ogni figlio minore di età compresa tra 0 (zero) e 6 (sei) anni;
- punti 0,5 (mezzo punto) per ogni figlio minore di età compresa tra 7 (sette) e 18 (diciotto) anni;

1.1. punti 1 (uno) aggiuntivo se vi è presenza nel nucleo familiare di un portatore di invalidità pari o superiore al 75%;

- **punti 1 (uno)** aggiuntivi se il nucleo familiare è mono genitoriale;

2. Valore ISEE:

- da € 0 a € 2000,00 **punti 5 (cinque);**
- da € 2.001,00 a € 4.000,00 **punti 4 (quattro);**
- da € 4.001,00 a € 6.000,00 **punti 3 (tre);**
- da € 6.001,00 a € 8.000,00 **punti 2 (due);**
- da € 8.001,00 a € 10.000,00 **punti 1 (uno).**

3. Punti 3 (tre) di penalità se il richiedente ha già svolto il servizio civico comunale avviso anno 2024.

A parità di punteggio si darà priorità al richiedente più giovane (Legge 191/1998).

ART. 7 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I soggetti utilmente collocati in graduatoria saranno avvisati almeno due giorni prima dell'inizio del servizio, mediante comunicazione scritta o telefonica nella quale dovranno essere precisate la tipologia e la durata dell'attività. L'eventuale rinuncia al servizio dovrà essere comunicata all'Ente in forma scritta.

I costi per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e responsabilità civile c/o terzi sono a carico del Comune, che provvederà a stipulare apposita polizza per tutti i soggetti ammessi, limitatamente alle ore di Servizio Civico da effettuare.

Gli Uffici Comunali assegneranno l'attività tenendo conto delle inclinazioni e/o attitudini dei richiedenti, dei lavori precedentemente svolti e del loro stato di salute.

Nell'ipotesi di attività per cui è richiesta una particolare attitudine è facoltà degli Uffici procedere allo scorrimento della graduatoria al fine di individuare i beneficiari con le caratteristiche richieste.

ART. 8 CONTRIBUTO ECONOMICO e DURATA DEL SERVIZIO

Per il Servizio Civico Comunale è assegnato un contributo economico di € 7,50 (*sette/50*) per ogni ora di prestazione effettuata, da intendersi quale contributo socio-assistenziale erogato a soggetto in stato di bisogno e, pertanto, non soggetto ad alcuna ritenuta.

Ogni beneficiario sarà chiamato a svolgere l'attività sulla base delle indicazioni dell'Ente fino ad un massimo di 100 ore nell'arco di validità della graduatoria; la durata giornaliera del servizio, salvo diverse esigenze, non potrà superare le 4 ore.

ART. 9 UTILIZZO DEI BENEFICIARI

I beneficiari saranno chiamati, secondo l'ordine della graduatoria, a svolgere le attività di cui alla lett. a), b) e c) dell'art.2 del presente regolamento, sulla base delle esigenze funzionali dell'Ente, salvo quanto disposto dall'art. 7, ultimo comma.

ART. 10 COORDINAMENTO

Le attività degli ammessi al Servizio Civico Comunale saranno coordinate dall'Assessore ai Lavori Pubblici unitamente al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dall'Istruttore dell'Area Amministrativa, i quali interverranno per ogni settore di loro competenza:

- accerteranno il possesso dei requisiti tecnico-pratici da parte degli ammessi;
- predisporranno le attività da svolgere;
- vigileranno sullo svolgimento del servizio;
- verificheranno i risultati conseguiti.

ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto nel presente disciplinare si fa riferimento alle vigenti norme statali e regionali, nonché ai vigenti regolamenti comunali.

Ai fini della trasparenza e di adeguata pubblicità, il presente Avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale www.comune.amaroni.cz.it e sul profilo Facebook del Comune, dandone ampia informazione anche attraverso l'affissione di manifesti nel territorio comunale.

La domanda e l'Avviso completo saranno reperibili presso l'ufficio Protocollo e sul sito internet del comune