

FONDO WELFARE 2009-2011
Accordo CONSVIPO – ADRIATIC LNG sottoscritto in data 20/02/2008

VOUCHERS

VADEMECUM

Il presente vademecum contiene le procedure che i Comuni dovranno necessariamente adottare per poter richiedere i vouchers al Consorzio per lo Sviluppo del Polesine, da erogare ai prestatori occasionali di lavoro, nell'ambito delle seguenti attività:

- lavori di giardinaggio, pulizia, manutenzione di edifici, strade, parchi, monumenti;
- lavori operativi in occasione di manifestazioni sportive, fieristiche, culturali o lavori di emergenza e solidarietà.

I soggetti beneficiari dei vouchers potranno essere:

- cassintegrati;
- le categorie previste dalla legge, con reddito ISEE non superiore a € 25.000,00.

Le persone interessate dovranno presentare apposita domanda, secondo lo schema che si trova alla fine del presente vademecum, allegando i seguenti documenti:

1. fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
2. dichiarazione ISEE corrente o rimodulato;
3. certificato rilasciato dal Centro per l'Impiego competente comprovante lo stato di disoccupazione o di mobilità con specifica indicazione della decorrenza (sono esclusi i soggetti, anche disoccupati, in cerca di prima occupazione) oppure dichiarazione del datore di lavoro comprovante la concessione della cassa integrazione con specifica indicazione della decorrenza;
4. fotocopia permesso di soggiorno (solo per gli extracomunitari).

Inoltre si fa presente che:

- Le condizioni reddituali e dello stato di disoccupazione dichiarate nella domanda dovranno permanere anche al momento dell'eventuale attivazione della prestazione.
- Lo svolgimento di lavoro occasionale non dà diritto a prestazioni di malattia, di maternità, di disoccupazione, né ad assegno per nucleo familiare.
- I soggetti prestatori di lavoro accessorio non matureranno ferie, TFR, indennità di trasferta, straordinario o qualsiasi altro emolumento o indennità in quanto la prestazione deve intendersi totalmente compensata mediante il buono lavoro.

1. **Comunicazione preventiva all'INAIL dei prestatori occasionali di lavoro, a cura del Comune datore di lavoro**

Prima dell'inizio delle attività di lavoro accessorio, i Comuni devono effettuare la comunicazione preventiva verso l'INAIL, attraverso:

- o il contact center Inps/Inail (803.164);
- o il numero di fax gratuito INAIL 800.657657;
- o il sito www.inail.it / Sezione "Punto cliente";

indicando, oltre ai propri dati anagrafici e codici fiscali,

- ⌚ l'anagrafica di ogni prestatore ed il relativo codice fiscale,
- ⌚ il luogo di svolgimento della prestazione,
- ⌚ la date presunte di inizio e di fine dell'attività lavorativa;

in caso di spostamento delle suddette date, dovrà essere effettuata, con le stesse modalità, nuova comunicazione di variazione all'INAIL.

*** Per comodità alleghiamo copia del modulo per la denuncia nominativa degli assicurati da trasmettere all'INAIL.**

2. **Comunicazione al Consorzio per lo Sviluppo del Polesine dei soggetti che hanno prestato lavoro occasionale di tipo accessorio presso il Comune**

I soggetti individuati quali prestatori di lavoro occasionale di tipo accessorio, dovranno essere registrati, a cura del Comune, nell'apposito file denominato *Prospetto_Voucher_Singolo_Comune.xls* ed inviato alla segreteria del Consvipo all'indirizzo consvipo@consvipo.it.

3. **Emissione dei vouchers**

Verificata la completezza dei dati inseriti nel file, il Consorzio di Sviluppo del Polesine successivamente provvederà a mettere a disposizione i vouchers nel limite massimo concesso a ciascun Comune – vedi *Assegnazioni_“Nome Comune”.xls**.

* In via sperimentale il Consvipo acquisterà una 1° tranche di vouchers del valore complessivo di € 100.000,00.

4. **Ritiro dei vouchers**

I vouchers potranno essere ritirati presso la sede del:

**Consorzio per lo Sviluppo del Polesine
Viale delle Industrie, 53/B
45100 Rovigo
Tel. 0425/412576**

nei seguenti giorni:

Giorni	Orario	
Lunedì	9.00 – 13.00	15.00 – 18.00
Martedì	9.00 – 13.00	
Mercoledì	9.00 – 13.00	15.00 – 18.00
Giovedì	9.00 – 13.00	
Venerdì	9.00 – 13.00	

N.B.

La persona autorizzata al ritiro dei vouchers deve presentarsi munito di apposita delega firmata da un incaricato.

5. Intestazione dei buoni utilizzati

Il Comune - prima di consegnare al lavoratore i buoni che costituiscono il corrispettivo dell'attività lavorativa – deve provvedere ad intestarli, scrivendo su ciascun buono, negli appositi spazi, il proprio codice fiscale, il codice fiscale del prestatore destinatario, la data della relativa prestazione e convalidando il buono con la propria firma.

6. Riscossione del buono da parte del prestatore

Il prestatore può riscuotere il corrispettivo dei buoni ricevuti, intestati e sottoscritti dal committente, presentandoli all'incasso – dopo averli convalidati con la propria firma - presso **qualsiasi ufficio postale** ed esibendo un valido documento di riconoscimento. Nel caso in cui il prestatore sia minorenne, deve presentare anche un'autorizzazione del genitore o di chi esercita la patria potestà con fotocopia del documento del genitore.

Al Sig. Sindaco del Comune di

Oggetto: domanda per usufruire di sostegni economici a fronte dello svolgimento di prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio

Il Sottoscritto, nato a,
Il, residente nel Comune di, via

CHIEDE

di essere inserito nell'elenco dei soggetti disponibili allo svolgimento del lavoro occasionale di tipo accessorio per l'anno 2010-2011,

A tal fine DICHIARA

ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali che comporta il rilascio di dichiarazioni false o mendaci, di trovarsi nelle seguenti condizioni (**barrare con una crocetta le caselle che interessano**):

residente nel Comune di

di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno dei paesi U.E.

extracomunitario in possesso di regolare permesso di soggiorno

di non avere mai riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso

di trovarsi in una delle seguenti condizioni:

disoccupato dalla data del

(sono esclusi i soggetti, anche disoccupati, in cerca di prima occupazione)

cassintegrato o titolare di disoccupazione ordinaria o disoccupazione speciale o lavoratore

in mobilità (**precisare**):

Allega la seguente documentazione (**barrare le caselle dei documenti allegati**):

fotocopia di un valido documento di riconoscimento

dichiarazione ISEE corrente o rimodulato

certificato rilasciato dal Centro per l'Impiego competente comprovante lo stato di

disoccupazione o di mobilità con specifica indicazione della decorrenza (sono esclusi i

soggetti, anche disoccupati, in cerca di prima occupazione)

- **oppure** -

dichiarazione del datore di lavoro comprovante la concessione della cassa integrazione con

specificazione della decorrenza;

fotocopia permesso di soggiorno (**solo per gli extracomunitari**)

Dichiara infine di avere preso conoscenza di tutte le clausole del bando e di accettarle totalmente senza riserva alcuna.

Comune, _____

In fede

(firma leggibile)

RECAPITO TELEFONICO:

P.S.: Le dichiarazioni ISEE potranno essere richieste gratuitamente presso i Centri di Assistenza Fiscale (C.A.F.).