



COMUNE DI TERRAVECCHIA (Provincia di Cosenza)

Area Affari Generali e Finanziaria

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEI BENEFICIARI DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE

Annualità 2026 – periodo 1° novembre / 31 dicembre 2026

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Visti:

- il Regolamento comunale per l'istituzione e la disciplina del Servizio Civico Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 22/09/2026, dichiarata immediatamente eseguibile, di seguito «Regolamento»;
- in particolare, il dispositivo della citata deliberazione n. 22/2026, che demanda al Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziaria l'adozione degli atti gestionali conseguenti, ivi compresa l'approvazione dell'avviso pubblico, della modulistica e della graduatoria dei beneficiari;
- il decreto del Sindaco n. 8 del 02.12.2025, di nomina del Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziaria;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159, e il Regolamento (UE) 2016/679;

RENDE NOTO

che sono aperti i termini per la presentazione delle domande di inserimento nella graduatoria dei beneficiari del Servizio Civico Comunale, secondo quanto di seguito indicato.

Art. 1 – Finalità e natura dell'intervento

Il Servizio Civico Comunale è un intervento di sostegno economico di natura assistenziale, finalizzato al contrasto della povertà e al reinserimento sociale di persone in grave stato di indigenza, condizionato allo svolgimento di attività di pubblico interesse e di pubblica utilità organizzate in forma di progetto (art. 1 del Regolamento).

L'inserimento nel Servizio Civico non costituisce in alcun caso rapporto di lavoro subordinato, autonomo o parasubordinato con il Comune, non dà diritto a ferie, TFR, contributi previdenziali o altri emolumenti e non dà titolo ad alcuna forma di inserimento nell'organico dell'Ente (art. 10 del Regolamento).

Art. 2 – Posizioni disponibili, durata e impegno

Sono disponibili n. 2 (due) posizioni. L'inserimento decorre dal 1° novembre 2026 o, se successiva, dalla data di effettivo avvio in servizio a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva e della sottoscrizione del Piano Individualizzato Concordato, e termina

il 31 dicembre 2026 (art. 5 del Regolamento).

Ciascun beneficiario è impegnato per 40 ore mensili, nel limite massimo di 60 ore mensili e di 6 ore giornaliere. Tutti i beneficiari chiamati in servizio nell'ambito del presente Avviso sono attivati per il medesimo numero di ore mensili (artt. 5 e 12 del Regolamento).

Art. 3 – Attività previste

Le attività sono svolte in forma di progetto, con autonomia organizzativa del beneficiario, secondo il Piano Individualizzato Concordato, nell'ambito delle seguenti tipologie (art. 3 del Regolamento):

- a) progettazione, organizzazione e animazione di eventi culturali, sociali, ricreativi e di aggregazione rivolti alla comunità;
- b) informazione, sensibilizzazione ed educazione ambientale; valorizzazione e fruizione del territorio, dei beni culturali e delle aree verdi;
- c) supporto a progetti di inclusione digitale e sociale, assistenza informatica di base ai cittadini, digitalizzazione di archivi di interesse storico-culturale;
- d) protezione civile, prevenzione e gestione del rischio, supporto logistico a manifestazioni ed eventi pubblici;
- e) accompagnamento e supporto sociale a persone fragili, anziani e minori, in collaborazione con i servizi sociali e le associazioni;
- f) monitoraggio partecipativo, rilevazione dei bisogni della comunità e supporto alla progettazione partecipata;
- g) progetti straordinari di decoro urbano, pulizia straordinaria di edifici pubblici e cura straordinaria del verde pubblico, puntuali e a termine definito;
- h) altre attività di pubblica utilità a progetto individuate dall'Amministrazione, non coincidenti con mansioni del personale dipendente.

Le attività non possono sostituire il personale dipendente né i servizi ordinari e ricorrenti di pulizia e manutenzione, comunque erogati dall'Ente.

Art. 4 – Requisiti di accesso

Possono presentare domanda le persone, nella misura di un solo componente per nucleo familiare anagrafico, in possesso dei seguenti requisiti (art. 2 del Regolamento):

- a) residenza anagrafica nel Comune di Terravecchia; per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, regolare titolo di soggiorno in corso di validità;
- b) ISEE ordinario in corso di validità, rilasciato ai sensi del D.P.C.M. n. 159/2013, di importo inferiore a € 10.000,00;
- c) età compresa tra i 18 anni e il raggiungimento dell'età pensionabile;
- d) stato di disoccupazione o inoccupazione, comprovato da dichiarazione di immediata disponibilità (DID) resa al Centro per l'Impiego o da autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- e) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle attività, attestata da certificato medico;
- f) assenza di coperture assicurative o di altre forme di tutela da parte di altri enti pubblici;

g) non essere assegnatario di altre forme di sostegno pubblico al reddito (ADI, Supporto per la Formazione e il Lavoro, NASpI/DIS-COLL, mobilità, cassa integrazione, altre misure locali o regionali) di importo superiore a € 550,00 mensili.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente Avviso e permanere per tutta la durata dell'inserimento; la perdita di uno di essi comporta la decadenza dal beneficio. È garantita la parità di trattamento tra uomini e donne. L'ammissione non costituisce collocamento ai sensi della Legge n. 68/1999.

Art. 5 – Termine e modalità di presentazione della domanda

La domanda, redatta esclusivamente sul modello allegato al presente Avviso (Allegato A), deve pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 26 ottobre 2026**, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità:

- tramite PEC all'indirizzo protocollo.terravecchia@asmepec.it;
- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Terravecchia, negli orari di apertura al pubblico;
- raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Terravecchia – Ufficio Protocollo.

Fa fede esclusivamente la data e l'ora di arrivo al protocollo comunale o di ricezione della PEC, non la data di spedizione. Il Comune non risponde di ritardi o disguidi non imputabili all'Ente. La firma in calce alla domanda non richiede autenticazione; la mancata sottoscrizione comporta l'inammissibilità.

Non sono ammesse domande di più componenti dello stesso nucleo familiare: in tal caso è presa in considerazione solo la prima pervenuta al protocollo (art. 6, comma 4, del Regolamento).

Art. 6 – Documentazione da allegare

- a) copia del documento di identità in corso di validità e del codice fiscale;
- b) copia del titolo di soggiorno in corso di validità (cittadini extra-UE);
- c) attestazione ISEE ordinario in corso di validità;
- d) certificato medico di idoneità psico-fisica alle attività di Servizio Civico;
- e) copia della DID o autodichiarazione dello stato di disoccupazione/inoccupazione;
- f) eventuale verbale della commissione medica attestante disabilità grave di componenti del nucleo.

La composizione del nucleo familiare, gli eventuali redditi esenti IRPEF, le altre forme di sostegno percepite e la clausola di consapevolezza (art. 10, comma 4, del Regolamento) sono dichiarati e sottoscritti nel modello di domanda.

Art. 7 – Formazione della graduatoria

Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziaria verifica la completezza e la regolarità delle domande e redige la graduatoria sommando i punteggi relativi alla situazione economica (A) e alla composizione del nucleo familiare (B) (art. 7 del Regolamento).

A) Situazione economica (ISEE)

Valore ISEE	Punti
-------------	-------

ISEE uguale a 0	25
da € 0,01 a € 1.000,00	20
da € 1.000,01 a € 2.000,00	15
da € 2.000,01 a € 3.000,00	10
da € 3.000,01 a € 4.000,00	8
da € 4.000,01 a € 5.000,00	6
da € 5.000,01 a € 7.000,00	4
da € 7.000,01 a € 9.999,99	2

B) Composizione del nucleo familiare

Composizione	Punti
1 componente	10
2 componenti	12
per ogni altro componente maggiorenne disoccupato/inoccupato	1
per ogni altro componente minorenni	3
FAMIGLIA MONOGENITORIALE	
1 genitore	15
per ogni altro componente maggiorenne disoccupato/inoccupato	1
per ogni altro componente minorenni	3
PARTICOLARI CONDIZIONI DI FRAGILITÀ SOCIALE	
per ogni componente con disabilità grave, compreso il richiedente (verbale della commissione medica)	6

A parità di punteggio prevale il candidato con ISEE più basso; in caso di ulteriore parità, il nucleo familiare più numeroso; quindi la maggiore età anagrafica del richiedente.

La graduatoria provvisoria è pubblicata all'Albo Pretorio on-line per dieci giorni consecutivi, entro i quali gli interessati possono presentare osservazioni. Decorso il termine, la graduatoria è approvata in via definitiva con determinazione del Responsabile. La pubblicazione avviene senza dati identificativi idonei a rivelare la condizione di disagio economico-sociale dei richiedenti (art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

La graduatoria è valida per la sola annualità 2026 ed è utilizzata in ordine di precedenza fino ad esaurimento, anche per la sostituzione dei beneficiari rinunciatari, decaduti o revocati (art. 9 del Regolamento).

Art. 8 – Valutazione sociale e Piano Individualizzato Concordato

Prima dell'avvio in servizio, i beneficiari utilmente collocati in graduatoria sono sottoposti a valutazione da parte del servizio sociale professionale dell'Ambito Sociale di Cariati, all'esito della quale è predisposto, in accordo con il beneficiario, il Piano Individualizzato Concordato. In mancanza del servizio sociale, la valutazione è effettuata dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziaria. Il rifiuto ingiustificato di sottoscrivere il Piano comporta il depennamento dalla graduatoria (art. 8 del Regolamento).

Art. 9 – Contributo economico

Il contributo è pari a € 8,71 per ogni ora di attività effettivamente svolta e rendicontata, fino a un massimo di 60 ore e di € 522,60 mensili. Ha natura di sussidio assistenziale, è esente da IRPEF ai sensi dell'art. 34, comma 3, del D.P.R. n. 601/1973 e non è soggetto a ritenuta d'acconto. È erogato mensilmente, in via posticipata, mediante accredito su conto corrente intestato al beneficiario (art. 11 del Regolamento).

Il Comune provvede, con oneri a proprio carico, alla copertura assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi (art. 10, comma 5, del Regolamento).

Art. 10 – Chiamata in servizio, rinuncia e revoca

I beneficiari sono chiamati in ordine di graduatoria e devono esprimere la propria disponibilità entro il termine indicato nella comunicazione e comunque entro cinque giorni dal ricevimento; in mancanza si scorre la graduatoria. La rinuncia, espressa o tacita, comporta il depennamento per l'annualità in corso. Il beneficiario può recedere in qualsiasi momento con comunicazione scritta, conservando il diritto al contributo maturato. Le cause di revoca e la disciplina delle assenze sono quelle previste dagli artt. 13, 14 e 15 del Regolamento.

Art. 11 – Controlli

Il Comune effettua controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. In caso di dichiarazioni non veritiere, ferme le sanzioni penali di cui all'art. 76, il dichiarante decade dai benefici e il Comune procede al recupero delle somme indebitamente percepite.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

I dati personali, anche appartenenti a categorie particolari, sono trattati dal Comune di Terravecchia, titolare del trattamento, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del Servizio Civico. Il conferimento è necessario per la partecipazione; il mancato conferimento comporta l'esclusione. L'informativa completa è disponibile presso l'Ufficio Protocollo e sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 13 – Responsabile del procedimento e informazioni

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziaria, Ernesto De Rasis. Informazioni presso l'Ufficio Affari Generali, tel. 083 97013, PEC protocollo.terravecchia@asmepec.it.

Il presente Avviso, il Regolamento e il modello di domanda sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune e sono disponibili presso l'Ufficio Protocollo. Per quanto non previsto si rinvia al Regolamento.

Terravecchia, 08/10/2026

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Ernesto De Rasis