



CITTA' DI BACOLI
Città metropolitana di Napoli

Allegato A

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E L'UTILIZZO DEI
LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 243 del 28.09.2015



CITTA' DI BACOLI
Città metropolitana di Napoli

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E L'UTILIZZO
DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI**

Articolo 1 : Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione delle attività di lavoro per i lavoratori socialmente utili del Comune di Bacoli.

Articolo 2 : Principi e criteri informativi

Trovano applicazione, anche per il presente regolamento, i principi di :

- a) efficacia;
- b) efficienza;
- c) equità;
- d) professionalità, flessibilità e responsabilità del personale;
- e) funzionalità;
- f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 3 : Ambito di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con i lavoratori socialmente utili. Inoltre le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Articolo 4 : Utilizzo dei lavoratori

L'utilizzo in attività socialmente utili non dà luogo all'instaurazione di alcun tipo di rapporto di lavoro subordinato con l'Ente utilizzatore.

Le attività socialmente utili devono svolgersi, sia all'interno dei locali delle varie Aree dell'Amministrazione Comunale, sia all'esterno dei suddetti locali (attività esterna di supporto ai vari servizi istituzionali esterni degli uffici) sempre nel più rigido rispetto della normativa posta a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, sotto la diretta vigilanza e responsabilità dei Responsabili Comunali all'uopo incaricati con provvedimento dei Responsabili di Aree interessati dalle varie attività socialmente utili.

E' esclusa la possibilità di attribuire ai L.S.U. responsabilità relative a procedimenti (o sub-procedimenti) amministrativi, nonché posizioni di coordinamento di altri L.S.U., eccezion fatta per l'attribuzione dello status di incaricato del trattamento dei dati personali, anche sensibili, status attribuito dal Responsabile di Area interessato allo svolgimento delle attività socialmente utili, ai sensi e per gli effetti della normativa posta a tutela della privacy.

I L.S.U., pur mantenendo nell'ambito dell'organizzazione una posizione formalmente estranea all'apparato organizzativo strettamente inteso – in carenza di un rapporto di lavoro e dunque di un rapporto di servizio con l'Amministrazione comunale -, risultano, tuttavia, a tutti gli effetti inseriti all'interno delle strutture organizzative, svolgendo compiti di supporto all'attività amministrativa, tecnica, contabile ed operativa espletata principalmente dai dipendenti comunali.

Articolo 5 : Affidamento e gestione dell'attività

L'affidamento dei lavoratori ai Settori Comunali avviene con le modalità e le procedure previste dal D.lgs n. 468/97 nonché – ove compatibili – con le disposizioni dell'art. 3 del D.lgs 81/2000.

Il trasferimento di un lavoratore socialmente utile da un ente utilizzatore al Comune di Bacoli è consentito in base alla stipula di apposite convenzioni tra gli Enti interessati, previa autorizzazione della Giunta Comunale.

L'autorizzazione al trasferimento è comunque subordinata al parere favorevole del

Responsabile competente, a seguito delle capacità tecnico – attitudinali rilevate in sede di colloquio con il lavoratore socialmente utile.

La gestione delle attività è affidata ai responsabili delle Aree proponenti le attività medesime. I responsabili delle Aree non potranno avvalersi di personale LL.SS.UU. per l'effettuazione dello svolgimento di compiti di coordinamento e controllo.

Articolo 6 : Adempimenti dei Responsabili di Area

I Responsabili delle Aree ove prestano servizio i lavoratori socialmente utili sono tenuti a:

- a. Utilizzare i lavoratori socialmente utili solo nell'ambito di strutture Comunali o delle Aziende Speciali e/o Partecipate;
- b. Predisporre l'orario di lavoro di ciascun lavoratore, tenendo conto oltre che delle esigenze dell'Ufficio anche di quelle del lavoratore, soprattutto nel caso in cui lo stesso frequenti corsi di studio o di formazione, o per gravi motivi di salute o familiari;
- c. Vigilare sulla tenuta dei fogli di presenza, o di rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita, per controllo del totale delle ore effettuate;
- d. Verificare la regolarità della certificazione medica presentata secondo le modalità previste dalla legge;
- e. Controllare che siano rispettati da ciascun lavoratore il monte giorni delle assenze per malattia, il periodo di riposo spettantegli, ecc. , nonché che vengano recuperate entro il mese successivo le ore eventualmente lavorate in meno;
- f. Fissare le modalità di recupero delle ore A.S.U. non effettuate dai lavoratori nei mesi di riferimento, che devono essere recuperate entro il mese successivo. Tale recupero deve essere effettuato prioritariamente rispetto alle ore di integrazione del mese in corso;
- g. Comunicare tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane la mancata presentazione sul posto di lavoro del lavoratore socialmente utile;
- h. Fissare le modalità di recupero delle eventuali ore di integrazione non effettuate dai lavoratori nel mese di riferimento, curando che sia in ogni caso garantita l'integrale effettuazione delle ore A.S.U. relative al mese in corso di svolgimento;
- i. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento dovrà trasmettere all'organo sovra comunale di competenza le certificazioni relative alle presenze, ricevute dai Responsabili di Area ai quali è affidata la gestione dei L.S.U.;
- j. Effettuare le comunicazioni nei casi previsti dalla disciplina di utilizzo, avendo cura di indicare, oltre ai nominativi dei lavoratori, la data di nascita ed il progetto di appartenenza;
- k. Il Responsabile di Area al quale è assegnato il personale L.S.U., rilascia ai lavoratori gli attestati di servizio;
- l. Non assegnare ai L.S.U. funzioni di coordinamento delle attività progettuali o di gestione amministrativa (predisporre orario di servizio, certificazione delle presenze) degli altri lavoratori socialmente utili, in quanto non può essere loro attribuita alcuna responsabilità relativa a procedimenti (o sub-procedimenti) amministrativi, né funzioni di coordinamento, dovendosi limitare esclusivamente al compimento delle operazioni amministrative connesse all'espletamento delle attività socialmente utili;
- m. Non autorizzare i lavoratori a svolgere attività fuori dal territorio comunale, in quanto agli stessi non può essere riconosciuto il trattamento di missione;
- n. Tutti gli adempimenti relativi alle comunicazioni alla Commissione Regionale per l'impiego ed alle sedi competenti INPS e Circoscrizionale del lavoro, riguardanti sospensioni dal servizio e dell'indennità, o sanzioni previste dal presente regolamento, compatibile con la legislazione di riferimento, per i singoli L.S.U. sono curati dal Servizio Risorse Umane.

Articolo 7 : Orario e Turnazione

Il lavoratore deve essere impiegato per un orario settimanale di 20 ore, con un minimo di 4 ore giornaliere ed un massimo di 8 ore , cui si aggiungono le eventuali ore di integrazione autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

Il limite minimo di 4 ore giornaliere viene derogato nel caso in cui l'orario di servizio settimanale sia articolato su 6 giorni.

Il Responsabile di ciascuna Area, nell'ambito di una propria autonomia organizzativa, può articolare l'orario settimanale nella maniera che ritiene più rispondente alle esigenze funzionali della struttura cui è preposto, consentendo la flessibilità sia in entrata che in uscita fino ad un massimo di 30 minuti.

Sarà cura degli Uffici, una volta determinato l'orario di servizio dei lavoratori, modificarlo solo in presenza di particolari ed eccezionali esigenze di servizio e/o del lavoratore, sempre che siano trascorsi almeno tre mesi dall'ultima modifica.

La turnazione va notificata al lavoratore prima dell'inizio del periodo di riferimento.

La turnazione può essere suscettibile di variazione, in corso di svolgimento, solo previa comunicazione scritta al responsabile dell'attività, in assenza di tale comunicazione la turnazione mensile non potrà subire nessuna variazione.

Articolo 8 : Integrazione

Ai sensi dell'art. 8 , comma 2, del D.lgs n. 468/1997, al lavoratore socialmente utile, nel caso di impegno per un orario superiore, entro il limite del normale orario contrattuale delle 36 ore settimanali, compete un importo integrativo corrispondente alla retribuzione oraria relativa al livello di appartenenza con le previste ritenute di legge.

Articolo 9 : Rilevazione delle presenze

La partecipazione all'attività socialmente utile è certificata dalla regolare apposizione della firma sui fogli di presenza. L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare forme di controllo automatico della rilevazione della presenza, fornendo ai lavoratori apposito badge.

Le firme di presenza saranno raccolte a cura e sotto la responsabilità dei Responsabili di Area che eserciteranno , al riguardo, opportune ed adeguate verifiche sulle presenze in servizio.

I Responsabili di Area devono trasmettere mensilmente le presenze dei suddetti lavoratori all'ufficio Risorse Umane, il quale provvederà a inviare mensilmente alla sede competente Inps ogni assenza ingiustificata o eventuali disfunzioni rilevate.

Articolo 10 : Assenze per malattie

Le assenze per malattia, purché documentate, non comportano l'estromissione dall'attività a condizione che le stesse non superino il 50% delle ore di utilizzo, su base annua.

In caso di malattia, il lavoratore è tenuto a comunicare l'assenza il giorno stesso, anche per le vie brevi. Il relativo certificato giustificativo deve essere trasmesso all'Ente utilizzatore nei tre giorni successivi, conformemente alle modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa.

Articolo 11 : Assenze per ferie

Ai lavoratori socialmente utili spettano lo stesso numero di giorni e ore di ferie a cui hanno diritto i lavoratori dell'Ente.

Il periodo di riposo spettante al lavoratore è determinato in base all'impegno complessivo settimanale previsto dall'attività ed alla distribuzione dello stesso nell'arco della settimana.

Il Responsabile dell'Area presso cui il lavoratore presta l'attività dovrà organizzare l'impiego dei lavoratori socialmente utili in modo da garantire il godimento del periodo di riposo tassativamente entro il termine dell'attività.

Solo qualora dovesse essere disposta dai competenti Uffici Regionali la proroga delle attività socialmente utili, le eventuali ferie residue non ancora utilizzate relative all'attività scaduta potranno essere concesse, qualora ciò non sia di pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività stessa.

Le ferie vanno preventivamente richieste e saranno autorizzate secondo le modalità vigenti per il restante personale dell'Ente.

Articolo 12 : Altre assenze

Ai lavoratori impiegati in attività socialmente utili sono riconosciuti i permessi di cui al D.lgs 26/03/2001, n. 151.

Ai medesimi lavoratori, inoltre, sono riconosciuti i permessi di cui all'articolo 33 – comma 3 – della medesima legge 05/02/1992, n. 104.

Per ogni altro tipo di assenza preventivamente richiesta e confortata da validi motivi giustificativi l'Ente provvede a trasmettere la documentazione di rito, munita del nulla osta del Responsabile dell'attività, all'ORMEL per quanto di competenza e per la preventiva, necessaria autorizzazione.

Ai lavoratori è consentito assentarsi dalle attività socialmente utili in tutti i casi e secondo le modalità indicate nella circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 100 del 27/07/1998, da recuperare entro la fine dell'attività, e cioè:

- Partecipazione ai concorsi: agli esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Lutti per coniuge, di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado: tre giorni consecutivi per evento, da fruirsì entro sette giorni dal decesso, opportunamente documentato all'ufficio di appartenenza anche mediante autocertificazione;
- Matrimonio: quindici giorni consecutivi.

Articolo 13 : Sospensione

Il lavoratore socialmente utile può chiedere all'Ente un periodo di aspettativa per motivi familiari, personali e di lavoro.

Il periodo di sospensione è autorizzato, previo parere del Responsabile di Area nella quale opera il L.S.U. interessato, con determina del Responsabile del Servizio Risorse Umane e viene concesso qualora non pregiudichi l'attuazione dell'attività e comporta la sospensione dell'assegno e dell'eventuale integrazione.

L'autorizzazione è comunicata dall' ufficio Risorse Umane agli Uffici INPS e all'ORMEL, i quali provvedono agli atti di loro competenza.

La sommatoria di aspettativa fruibile dal lavoratore non può superare i 12 mesi da calcolarsi nell'arco di un triennio ove prorogate le attività socialmente utile per tale periodo. Nell'ipotesi di richiesta di sospensione per motivi di lavoro, al fine di favorire lo svuotamento del bacino dei L.S.U., il limite di sospensione massima concedibile previsto al precedente comma, non si applica. Il lavoratore nella richiesta di sospensione inoltrata all'Amministrazione Comunale, dovrà specificare, con apposita autocertificazione, la nuova attività nella quale sarà impegnato. Il lavoratore, al rientro dal periodo di sospensione, dovrà produrre valida attestazione comprovante l'attività lavorativa svolta nel periodo di sospensione.

Articolo 14 : Permessi sindacali

Su richiesta delle OO.SS., sulla base della normativa in materia di diritti sindacali, il Responsabile del Servizio Risorse Umane autorizza assemblee sindacali e favorisce la fruizione dei permessi sindacali stessi.

Articolo 15 : Diritto allo sciopero

I lavoratori hanno diritto ad astenersi dall'attività lavorativa nel caso di sciopero indetto dalle organizzazioni sindacali.

Il lavoratore che aderisce allo sciopero non ha diritto all'assegno di utilizzo relativo alla giornata di sciopero.

Il Servizio Risorse Umane, attraverso le comunicazioni dei Responsabili di Area, dovrà comunicare all'INPS territorialmente competente, entro i due giorni successivi allo sciopero, i nominativi e la data di nascita dei lavoratori che vi hanno aderito.

Articolo 16 : Doveri del Lavoratore

Il lavoratore ha il dovere di conformare ed adeguare il proprio comportamento in modo da garantire il buon andamento e l'efficienza dell'attività socialmente utile cui è destinato. Pertanto, è tenuto ad un contegno adeguato all'utenza propria dell'ufficio cui è assegnato, nonché rispettare l'orario di lavoro e le indicazioni impartite dai responsabili, comprese le disposizioni di natura formale. Il lavoratore è tenuto, altresì, a mantenere la massima riservatezza sugli atti d'ufficio di cui venga a conoscenza.

Articolo 17 : Mancata osservanza dei doveri:Provvedimenti disciplinari

Le sanzioni disciplinari che possono essere irrogate a seconda della gravità dell'infrazione commessa sono: censura scritta , multa pari a 4 ore di retribuzione, sospensione dell'assegno pari a 10 giorni, allontanamento dall'attività L.S.U.

a) Le sanzioni disciplinari della censura si applicano per:

- inosservanza delle disposizioni di servizio;
- frequente inosservanza dell'orario di lavoro;
- allontanamento dal luogo di lavoro senza previa formale autorizzazione del responsabile;
- uso, per ragioni che non siano connesse allo svolgimento delle attività socialmente utili, dei locali, mobili, macchinari,attrezzi, strumenti ed automezzi di proprietà dell'Amministrazione, ovvero la mancata cura e/o custodia degli stessi, ove affidati;
- l'introduzione di persone estranee all'Amministrazione in locali non aperti al pubblico, senza la preventiva autorizzazione;
- mancata o non tempestiva comunicazione del motivo dell'assenza all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui la stessa si verifica;
- inosservanza dell'obbligo di recapitare la certificazione medica entro i tre giorni successivi all'inizio o all'eventuale prosecuzione dell'assenza per motivi di salute, salvo comprovato impedimento;
- violazione dei doveri di comportamento non ricompresi in quelli elencati, ma di analoga entità, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione , agli utenti o ai terzi;

b) La sanzione disciplinare della multa pari a 4 ore di retribuzione si applica per:

- inosservanza delle procedure previste per la rilevazione delle presenze;
- comportamenti non consoni ai doveri d'ufficio, causati da stati di alterazione psichica imputabile al dipendente;
- condotta non conforme ai principi di correttezza verso i dipendenti comunali preposti alle attività socialmente utili o gli altri lavoratori o nei confronti degli utenti o terzi;
- recidiva delle mancanze previste nel comma precedente che abbiano comportato l'applicazione della censura;

c) Sospensione dell'assegno e del lavoro fino ad un massimo di 10 giorni si applica di norma per:

- Recidiva delle mancanze previste al comma precedente che abbiano comportato l'applicazione della multa;
- Rifiuto ingiustificato di eseguire i compiti formalmente assegnati;

- Svolgimento di altre attività lavorative, durante l'orario di servizio, estranee all'interesse della pubblica amministrazione.

La notizia della comminazione della sanzione disciplinare va tempestivamente comunicata all'ufficio INPS territorialmente competente per conseguenti provvedimenti inerenti la decurtazione dell'assegno, nonché al Settore ORMEL presso la Regione Campania – Napoli.

d) La sanzione disciplinare dell'allontanamento dall'attività L.S.U. si applica per:

- recidiva delle mancanze previste nel comma precedente che abbiano comportato l'applicazione della multa;
- timbratura del cartellino di presenza al posto di altro lavoratore, ovvero, manomissione dei documenti di presenza;
- testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti degli altri lavoratori, degli utenti o di terzi;
- atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente in quelli precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o terzi;
- assenza ingiustificata ed arbitraria dalle attività socialmente utili per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- contraffazione o mendace dichiarazione su documentazione presentata all'Amministrazione comunale.

La notizia della comminazione della presente sanzione disciplinare va tempestivamente comunicata all'ufficio INPS nonché al Settore ORMEL presso la Regione Campania – Napoli - per i provvedimenti consequenziali.

Articolo 18: Procedimento disciplinare

Per quanto riguarda la procedura per i procedimenti disciplinari i L.S.U. sono assoggettati alla normativa vigente relativa ai dipendenti pubblici.

Articolo 19: Pari opportunità

Il Comune di Bacoli, in ottemperanza al D.lgs 11/04/2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” - Libro II - “Pari opportunità tra uomo e donna nei rapporti economici” - Titolo I - “Pari opportunità nel lavoro”*, promuove la rimozione di comportamenti discriminatori nell'ambito lavorativo, tesi a garantire:

- 1) l'indipendenza economica uguale per le donne e gli uomini;
 - 2) conciliazione della vita privata e lavorativa;
 - 3) eliminazione di ogni forma di violenza basata sul genere;
 - 4) eliminazione degli stereotipi legati al genere;
- promozione della parità fra le donne e li uomini nelle pratiche esterne di sviluppo.

Articolo 20: Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolato, si fa rinvio alla normativa primaria e secondaria che disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali, ivi comprese le direttive e circolari interne all'Ente.

Anche ai L.S.U. si applica e si trasmette, a cura dei Responsabili di Area affidatari, il codice di comportamento applicato ai Dipendenti Comunali.