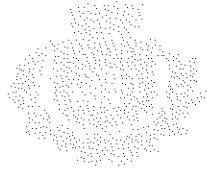




CITTA' DI CASORIA
Provincia di Napoli

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 25 del 26 febbraio 2013



CITTA' DI CASORIA

Comune di Casoria

PROV. AVULSANA - PIAZZA S. ANTONIO - 80020 CASORIA (NA) - TEL. 081/54001

CITTA' DI CASORIA - PIAZZA S. ANTONIO - 80020 CASORIA (NA)

UFFICIO DI CASORIA - PIAZZA S. ANTONIO - 80020 CASORIA (NA) - TEL. 081/54001



COMUNE DI CASORIA
Provincia di Napoli

Il Comune di Casoria, in esecuzione dell'art. 10 del D.L. n. 112 del 1998, ha istituito un servizio di lavoro socialmente utile per i cittadini in difficoltà economica e sociale, al fine di favorire la loro reinserimento nel mondo del lavoro e della comunità.

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione e l'utilizzo del servizio di lavoro socialmente utile, stabilendo le modalità di ammissione, le attività da svolgere, le condizioni di lavoro e le modalità di valutazione.

Il servizio di lavoro socialmente utile è riservato ai cittadini in difficoltà economica e sociale, che non abbiano altri mezzi di sussistenza e che siano in grado di svolgere attività lavorativa.

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

Il servizio di lavoro socialmente utile è organizzato e gestito dal Comune di Casoria, in collaborazione con le associazioni di volontariato e le imprese del territorio. Le attività da svolgere sono quelle che non richiedono particolari competenze professionali e che non comportano rischi per la salute e la sicurezza.

Il servizio di lavoro socialmente utile è gratuito per i beneficiari e contribuisce al finanziamento del bilancio del Comune di Casoria. Le attività da svolgere sono quelle che non richiedono particolari competenze professionali e che non comportano rischi per la salute e la sicurezza.

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 Casoria.

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; 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 dei vari Settori dell'Amministrazione Comunale, sia all'esterno dei suddetti locali (attività esterna di supporto ai 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 Dirigenti di Settore interessati dalle varie attività socialmente utili.

È esclusa la possibilità di attribuire ai L.S.U. alcun tipo di responsabilità relativa a procedimenti (o sub - procedimenti) amministrativi, nonché alcuna posizione 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 dell'Ufficio gestione LSU connesse 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, etc., etc., espletata in via principale 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 Casoria 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 dirigente 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 dei Settori proponenti le attività medesime. I responsabili dei Settori non potranno avvalersi di personale LL.SS.UU. per l'effettuazione dello svolgimento di compiti di coordinamento e controllo.

Articolo 6: 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 giornaliere, cui si aggiungono le eventuali ore di integrazione autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

Qualora l'orario di servizio di un lavoratore superi le 6 ore di attività dovrà essere osservato un intervallo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 60 minuti.

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

Il Dirigente di ciascun Settore, nell'ambito della 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 60 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 variazioni, 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 7: 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 retributivo iniziale, calcolato detraendo le ritenute previdenziali ed assistenziali previste, per i dipendenti che svolgono attività analoghe;

Articolo 8: 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.

Le firme di presenza saranno raccolte a cura e sotto la responsabilità dei Dirigenti di Settore che eserciteranno, a riguardo, delle verifiche a campione.

I Dirigenti di Settore (o proprio delegato) devono comunicare, immediatamente, all'Ufficio Gestione LSU ogni assenza ingiustificata o eventuali disfunzioni rilevate.

Articolo 9: 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 comunicarne l'assenza il giorno stesso, anche per le vie brevi. Il relativo certificato giustificativo deve essere trasmesso all'Ente utilizzatore nei tre giorni successivi.

Articolo 10 - 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 Dirigente del Settore 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 in uso per il restante personale dell'Ente.

Articolo 11 - Altre assenze

Ai lavoratori impiegati in attività socialmente utili sono riconosciuti i permessi di cui al D.Lgs. 26.3.2001, n. 151.

Ai medesimi lavoratori, inoltre, sono riconosciuti i permessi di cui all'articolo 33 - comma 3 - della medesima legge 5.2.1992, n. 104.

Per ogni altro tipo di assenza preventivamente richiesta e confortata da validi motivi giustificativi l'Ente provvedere, sollecitamente, 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 27.7.1998, 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 fruirsi entro sette giorni dal decesso, opportunamente documentato all'Ufficio di appartenenza anche mediante autocertificazione.
- Matrimonio: quindici giorni consecutivi.

Articolo 12 - 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 dal Responsabile dell'Ufficio LSU e viene concesso qualora non pregiudichi l'attuazione dell'attività e comporta la sospensione dell'assegno e dell'eventuale integrazione.

L'autorizzazione dirigenziale è comunicata agli Uffici INPS e all'ORMEL i quali provvedono agli atti di loro competenza;

La sommatoria dei periodi di aspettativa fruibile dal lavoratore non può superare i 12 mesi da calcolarsi nell'arco di un triennio ove prorogate le attività socialmente utili 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 13 - Permessi sindacali

Su richiesta delle OO. SS., sulla base della normativa in materia di diritti sindacali, il responsabile dell'Ufficio LSU autorizzerà assemblee sindacali e favorirà la fruizione dei permessi sindacali, dandone comunicazione al Settore ORMEL, Servizio lavoro.

Articolo 14 - 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.

Gli uffici comunali dovranno 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 15 - 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 16 - 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 entrata;
- > 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 due 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 dal 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 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 a 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 17 - Procedimento disciplinare

Per quanto riguarda la procedura per i procedimenti disciplinari, si fa riferimento alla normativa vigente per tempo relativa ai dipendenti pubblici.

Articolo 18 – Pari opportunità

Il Comune di Casoria, in ottemperanza al D.Lgs. 11-4-2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"- Libro III – "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;
- 5) promozione della parità fra le donne e gli uomini nelle pratiche esterne e di sviluppo.