



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

---

## COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

---

xiv. 62 del 07.06.2016

**OGGETTO:** Regolamento per l'organizzazione e l'utilizzo dei Lavoratori Socialmente Utili – Adozione. ESEGUIBILE.

L'anno 2016 il giorno sette del mese di giugno alle ore 18.00 nella sala delle adunanze della casa Comunale, la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge e presieduta dal SINDACO avv. Antonio Carpino, si è riunita con i seguenti Assessori:

| COGNOME E NOME                  | PRESENTI | ASSENTI |
|---------------------------------|----------|---------|
| LO SAPIO ALFONSO – Vice Sindaco | X        |         |
| COPPOLA RAFFAELE                | X        |         |
| DE ROSA ASSUNTA                 | X        |         |
| NAPOLITANO GIUSEPPE             | X        |         |
| NAPPI ROSA                      | X        |         |
| SODANO MARIA LUISA              | X        |         |

Con la partecipazione del Segretario Generale dott.ssa Enza Fontana, con le funzioni di cui all'art.97 comma 2 del TUEL 267/2000.

Il SINDACO, avv. Antonio Carpino, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Responsabile del Sindaco;

Vista la proposta di delibera;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella predetta proposta;

Ad unanimità di voti espressi favorevolmente per alzata di mano;

### DELIBERA

Approvare, come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale della presente;

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del TUEL 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL SINDACO**  
**F.TO avv. Antonio Carpino**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.TO dott. ssa Enza Fontana**

---

**Per copia conforme all'originale**

**Marigliano** \_\_09.06.2016\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**  
**Dott. Antonio Del Giudice**

---

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII , visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 60 giorni consecutivi a partire dal \_\_09.06.2016\_\_\_\_\_ come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000 (N. REG. PUBBLICAZ.) e fino al 30.04.2016
- E' trasmessa in elenco, contestualmente all'affissione all'Albo, ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125 del T.U. n.267/2000.

Marigliano, \_\_09.06.2016\_\_\_\_\_

f.to Il messo comunale

**F.TO IL RESPONSABILE SETTORE VII**  
**dott. Antonio Del Giudice**

---

**ESECUTIVITA'**

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE SETTORE VII**

f.to Antonio Del Giudice



# Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

---

---

Settore II

Responsabile istr. dir. Angelo Buonincontri

OGGETTO: Regolamento per l'organizzazione e l'utilizzo dei Lavoratori Socialmente Utili - Adozione.

***Parere in ordine alla regolarità tecnica:***

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000.

F.to Il responsabile del settore II  
istr. dir. Angelo Buonincontri

**OGGETTO:** regolamento per l'organizzazione e l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili - adozione.

**IL SINDACO**

Richiamata la normativa vigente in materia di lavori socialmente utili e riassunta nella L. n.196 del 24/06/1997, nel D.Lgs. n. 468 del 01/12/1997, nella Circolare n.100 del 26/07/1998 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, nel D.Lgs. n.81 del 28/02/2000 e nel D.Lgs. n.150 del 27/10/2009;

Considerato che questo Ente utilizza, ad oggi, n.64 lavoratori socialmente utili;

Ritenuto opportuno disciplinare con apposito Regolamento l'utilizzo dei suddetti lavoratori;

Atteso che l'adozione di detto regolamento, ai sensi del D.Lgs n. 267/2000, è di competenza della Giunta Comunale;

**VISTI:**

- il D. Lgs. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- il D. Lgs. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTI i pareri espressi dai Responsabili del Servizio Personale e Finanziario ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

**PROPONE DI DELIBERARE**

1. di approvare il "regolamento per l'organizzazione e l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili , allegato alla presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. che la succitata approvazione del Regolamento di che trattasi non comporta alcun onere a carico di questo Ente;
3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, come da apposita, separata ed unanime votazione favorevole;
4. di trasmettere copia del regolamento alle OO. SS. di categoria

**IL SINDACO**  
**Avv. Antonio Carpino**

# **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 Marigliano, di seguito identificati con la sigla LSU.

## **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 LSU. Le norme in esso contenute 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 possono svolgersi, sia all'interno che all'esterno delle strutture comunali, sempre nel più rigido rispetto della normativa posta a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, sotto la diretta vigilanza e responsabilità dei Responsabili di Servizio, incaricati con provvedimento dei Responsabili di Settore;

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

I LSU, 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 dalla normativa vigente .

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

#### **Articolo 6 : Adempimenti dei Responsabili di Settore**

I Responsabili dei Servizi ove prestano servizio i lavoratori socialmente utili sono tenuti a:

- a.** Utilizzare i LSU solo nell'ambito di strutture Comunali;
- b.** Vigilare sulla tenuta dei fogli di presenza, o di rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita, per controllo del totale delle ore effettuate;
- c.** Verificare la regolarità della certificazione medica presentata secondo le modalità previste dalla legge;
- d.** Controllare che siano rispettati da ciascun lavoratore: il monte giorni delle assenze per malattia, i periodi di riposo , permessi ex L. 104/92 etc.;
- e.** Fissare le modalità di recupero delle eventuali ore di integrazione non effettuate dai lavoratori nel mese precedente, curando che sia in ogni caso garantita l'integrale effettuazione delle ore relative al mese in corso di svolgimento. Tale recupero deve essere effettuato prioritariamente rispetto alle ore di integrazione del mese in corso;
- f.** Comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale la mancata presentazione sul posto di lavoro del lavoratore socialmente utile;
- g.** Il Responsabile di Servizio al quale è assegnato il personale LSU rilascia ai lavoratori gli attestati di servizio ;
- g.** Rispettare il divieto di assegnare ai LSU funzioni di coordinamento delle attività progettuali o di gestione amministrativa, in quanto non può essere loro attribuita alcuna responsabilità relativa a procedimenti (o sub-procedimenti) amministrativi;
- h.** Non autorizzare i lavoratori a svolgere attività fuori dal territorio comunale, in quanto agli stessi non può essere riconosciuto il trattamento di missione;
- i.** Tutti gli adempimenti relativi alle comunicazioni alla Commissione Regionale per l'impiego ed alle sedi competenti INPS e Circostrizionale del lavoro, riguardanti sospensioni dal servizio, sospensione dell'indennità o sanzioni previste dal presente regolamento, sono curati dal Responsabile di Settore cui afferisce l'Ufficio del Personale.

#### **Articolo 7 : Orario e Turnazione**

L'orario istituzionale di lavoro degli LSU è articolato su 5 giorni settimanali ,dal Lunedì al Venerdì , dalle ore 09:00 alle 13:00.

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

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 ciascun Settore può consentire la flessibilità sia in entrata che in uscita fino ad un massimo di 30 minuti.

Il Responsabile del Settore cui afferisce l'Ufficio del Personale, su richiesta motivata del responsabile di Settore, può autorizzare la modifica dell'orario di ingresso o di uscita del LSU, accertata la sussistenza di particolari ed eccezionali esigenze di servizio.

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

#### **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.

Il monte ore per l'integrazione oraria viene assegnato al Responsabile del Settore Personale .

Il Responsabile del Settore Personale provvederà ad autorizzare l'integrazione oraria agli LSU, previo progetto di utilizzo predisposto da ogni singolo Responsabile dei Settore, tenendo conto degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.

#### **Articolo 9 : Rilevazione delle presenze**

La partecipazione all'attività socialmente utile è certificata dal regolare controllo automatico della rilevazione della presenza mediante badge. Il Responsabile del Settore Personale, solo in particolari casi, può autorizzare l'attestazione della presenza, mediante apposizione della firma sui fogli di presenza.

I Responsabili di Settore eserciteranno opportune ed adeguate verifiche sulle presenze in servizio.

Il servizio Personale 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 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 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 fruirsi 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 Settore nella quale opera il LSU interessato, con determina del Responsabile del Servizio Personale e viene concesso qualora non pregiudichi l'attuazione dell'attività.

L'autorizzazione è comunicata dall' Ufficio del personale 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 Personale 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. L'indizione dello sciopero dovrà essere comunicata, in tempo utile, al Responsabile del Settore del personale;

#### **Articolo 16 : Doveri del Lavoratore**

Il lavoratore ha il dovere di conformare ed adeguare il proprio comportamento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62, al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 63 in data 16/12/2013 nonché agli altri obblighi di legge applicabili alla disciplina degli LSU.

#### **Articolo 17 : Mancata osservanza dei doveri - Provvedimenti disciplinari**

In caso di inosservanza agli obblighi di cui al precedente articolo ai LSU si applicano le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento comunale per i provvedimenti disciplinari approvato con Delibera Commissariale n. 8/2015;

#### **Articolo 18: Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa che disciplina la materia e, in via subordinata, alla normativa che disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali, ivi comprese le direttive e circolari interne all'Ente.

