



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

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

(approvato con delibera di G.C. n. 62 del 07.06.2016)

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 del 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.

