



COMUNE DI GIBELLINA

Libero Consorzio Comunale di Trapani

ORIGINALE DI VERBALE

DI GIUNTA MUNICIPALE

N° 99

del 20/09/2017

OGGETTO	<i>Approvazione Regolamento per le attività socialmente utili a sostegno dell'Amministrazione comunale</i>
----------------	--

L'anno duemiladiciassette il giorno ventidue del mese di settembre nella sede delle adunanze della casa comunale, si é riunita la Giunta comunale, convocata nelle forme di legge, con inizio alle ore 17,20

Presiede l'adunanza la *Sig.ra Prof.ssa Giordano Daniela* nella sua qualità di *Vice Sindaco* e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

			Presente	Assente
1) Dr..	<i>Sutera Salvatore</i>	<i>Sindaco</i>	[]	[X]
2) Dott.	<i>Ferro Giuseppe</i>	<i>Assessore</i>	[]	[X]
3) Dott.ssa	<i>Corvitto Maria Angela</i>	<i>Assessore</i>	[X]	[]
4) Prof.ssa	<i>Giordano Daniela V. Sindaco</i>	<i>Assessore</i>	[X]	[]
5) Geom..	<i>Ferro Antonio</i>	<i>Assessore</i>	[X]	[]

Con l'assistenza del Segretario Comunale *dr. Calogero Calamia*

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Premesso che questo Ente utilizza, ad oggi, n.10 lavoratori socialmente utili (A.S.U.);
Richiamata la normativa vigente in materia di lavori socialmente utili e così riassunta:

- D.Lgs. n. 468 del 01/12/1997;
- Circolare n.100 del 26/07/1998 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;
- D.Lgs. n.81 del 28/02/2000;
- D.Lgs. n.150 del 27/10/2009;

Considerato che la normativa riguardante gli stessi lavoratori A.S.U. è tuttavia carente nel disciplinare tutte le varie componenti del rapporto che si instaura tra i suddetti lavoratori e la P.A., tanto che in alcuni casi risulta di difficile applicazione la normativa che regge il rapporto di lavoro dei lavoratori A.S.U. utilizzati nella P.A.;

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 Municipale;

Visti:

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

Tutto ciò premesso e considerato,

Visto il D.lgs. n. 267/2000;

Vista la LR 10/1991;

PROPONE

1. di approvare il "REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI A SOSTEGNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 24 articoli;
2. di dare atto che dall'adozione del presente atto non derivano spese per l'Ente;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS. e RR.SS.UU.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Rosa Menghi

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di delibera nel testo sopra riportato;
VISTI i pareri espressi dai responsabili dei servizi interessati;
RITENUTA la superiore proposta meritevole di approvazione;
Ad unanimità di voti

DELIBERA

- 1) Di approvare la superiore proposta nel testo sopra riportato;

Letto, approvato e sottoscritto

*F.to IL VICE SINDACO – PRESIDENTE
Prof.ssa Giordano Daniela*

*F.to L'Assessore Anziano
Dott.ssa Maria Angela Corvitto*

*F.to Il Segretario Comunale
Dr. Calogero Calamia*

Il sottoscritto Segretario comunale

ATTESTA

Che la presente deliberazione

è divenuta esecutiva il _____ in quanto dichiarata immediatamente esecutiva (Art.12 L.R.44/91

è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione-

Gibellina

*F.to Il Segretario Comunale
Dr. Calogero Calamia*

Si attesta che l'atto viene pubblicato all'Albo pretorio on line dal _____ al _____ al n. _____ di pubblicazione.

Gibellina li _____

Il Responsabile della gestione
dell'albo pretorio on line

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo

ATTESTA

Che la presente deliberazione

E' stata affissa all'Albo pretorio on line ai sensi dell'art. 32 Legge 18.6.2009, n. 69 per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ al _____, come prescritto dall'art. 11 L.R. N.44/91, modificato dall'art. 127 comma 21 della L.R. N.17/2004

L'Addetto alla Pubblicazione

Il Segretario Comunale



COMUNE DI GIBELLINA

Libero Consorzio Comunale di Trapani

PARERI

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L.R. 11 dicembre 1991, N. 48, come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal _____

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI A SOSTEGNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

UFFICIO AREA AMMINISTRATIVA

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

Li 20/09/2017

Il responsabile dell'Area Amministrativa

Rose Mewiglie

UFFICIO AREA FINANZIARIA

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE

Li 20/09/2017

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

[Signature]

Allegato alla deliberazione di G.M. N. 99 DEL 20 SET. 2017

COMUNE DI GIBELLINA

Libero Consorzio Comunale di Trapani

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' SOCIALMENTE
UTILI A SOSTEGNO DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNALE

PREMESSA

Lo svolgimento di attività socialmente utili non comporta l'instaurarsi di un rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione Comunale.

I lavoratori socialmente utili impegnati presso l'Amministrazione Comunale possono essere utilizzati nelle tipologie di attività di seguito riportate, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. n.81/2000 e dell'art.5, comma 5, della L.R. n.24/2005 :

attività amministrativa, attività psicologica, attività tecnica, attività informatica, attività ausiliaria, attività specialistica, attività manutentoria, attività specialistico – manutentoria, attività di recupero beni culturali, attività di riattamento dei beni confiscati alla mafia, attività socio – assistenziale, attività socio - educativa , attività para – scolastica, attività di refezione, attività di animazione, attività di trasporto, attività turistica, attività di vigilanza beni patrimoniali, altre attività istituzionali del comune di Gibellina.

Tali tipologie di attività si possono svolgere, secondo le esigenze istituzionali dell'ente, sia all'interno degli uffici che all'esterno e possono riguardare anche profili specialistici nel rispetto della normativa posta a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, sotto la diretta vigilanza e responsabilità dei Responsabili Comunali. A titolo esemplificativo se ne indicano alcune:

Attività esplicabili all'esterno: Attività di collegamento tra Uffici; Censimento e rilevazione dati; Attività di trasporto; Attività di supporto esterno ai dipendenti aventi qualifiche tecniche (Area Tecnica); Pulizia ordinaria delle caditoie; Revisione della toponomastica stradale, consistente tra l'altro nell'applicazione della numerazione civica ove mancante; Pulizia e scerbatura del verde pubblico ecc. ecc..

Ciascun lavoratore socialmente utile può essere impegnato nelle attività di supporto istituzionali sopra elencate, secondo quanto previsto dal progetto di utilizzazione assicurando la corrispondenza tra il titolo di studio richiesto al momento dell'avviamento ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività socialmente utile cui viene destinato

È esclusa la possibilità di attribuire agli A.S.U. alcun tipo di responsabilità relativa a procedimenti (o sub procedimenti) amministrativi, nonché alcuna posizione di coordinamento di altri A.S.U., eccezione fatta per l'attribuzione dello status di incaricato del trattamento dei dati personali, anche sensibili, status attribuito dal Responsabile del trattamento per le operazioni materiali connesse allo svolgimento delle attività socialmente utili, ai sensi e per gli effetti della normativa posta a tutela della privacy.

Gli A.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 a tutti gli effetti inseriti all'interno delle UU.OO., svolgendo compiti di supporto all'attività amministrativa, tecnica, contabile, etc., etc., espletata in via principale dai dipendenti comunali. L'esigenza di risalire, da un punto di vista organizzativo al lavoratore socialmente utile che ha partecipato e contribuito all'espletamento delle attività istituzionali dell'Ente attraverso le proprie prestazioni lavorative, rivesta oggi una duplice finalità: da un lato contribuisce a dare giusto riconoscimento all'operato di tali soggetti all'interno del contesto organizzativo di riferimento, dall'altro risponde all'interesse dell'Amministrazione Comunale di utilizzare tali lavoratori in maniera funzionale alle proprie esigenze. Si ritiene

opportuno per le esigenze di una moderna pubblica amministrazione sempre più improntata alla cultura del risultato e non del mero adempimento, che i lavoratori socialmente utili rendano possibile la riconoscibilità del loro operato apponendo la propria sigla identificativa sugli atti amministrativi o tecnici alla cui produzione hanno partecipato, attraverso la loro attività di supporto, sia pur con le modalità e con le limitazioni direttamente riconducibili al quadro normativo di riferimento.

1. Orario di lavoro

Il lavoratore deve essere impiegato per un orario settimanale di 20 ore, per un minimo di 4 ore giornaliere ed un massimo di 8 ore giornaliere nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia. L'orario di lavoro, di norma, sarà quello della struttura di appartenenza, salvo diverse tipologie di orario dovute a particolari esigenze di servizio.

Nel caso in cui siano effettuate ore A.S.U. in eccedenza, il lavoratore potrà godere entro il mese successivo di un pari numero di ore di riposo e in alcun caso non potranno essere considerate anticipazioni di ore integrative. Nel caso in cui siano effettuate ore in meno il lavoratore dovrà recuperarle entro il mese successivo, avendo a base la normativa prevista per i lavoratori degli enti locali che in caso di mancato recupero viene effettuata la trattenuta sugli emolumenti.

2. Assenze per Malattia

Avendo a riferimento la normativa contrattuale vigente per i dipendenti degli enti locali su base annua, le assenze per malattia, purché documentate, non comportano la sospensione dell'assegno. L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente, entro un'ora dall'inizio dell'orario di servizio, al proprio dirigente e va giustificata mediante la trasmissione, in via telematica, del relativo certificato da parte del medico curante. La violazione del predetto obbligo costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo le disposizioni del presente regolamento. Il lavoratore ha diritto ad assentarsi per motivi di salute per un periodo di 90 giorni nell'arco di dodici mesi. Nel computo dei giorni di assenza per malattia vanno considerati anche i giorni festivi o non lavorativi (quali il sabato), nonché i giorni in cui il lavoratore - in base al proprio orario di servizio - non presta la propria attività.

Tale principio si applica anche nel caso in cui il lavoratore assente per malattia non rientri in servizio il primo giorno lavorativo successivo a quello festivo (o non lavorativo) o il primo giorno lavorativo successivo ad un giorno in cui egli non ha prestato la propria attività in quanto non previsto dall'orario di servizio.

Superato il suddetto periodo, nel caso di malattia protratta nel tempo e adeguatamente certificata, il lavoratore può astenersi dal lavoro per un ulteriore periodo di 30 giorni, senza assegno ASU. Il superamento dei 90 giorni di malattia retribuita deve essere comunicato dall'Ufficio ove il lavoratore presta servizio alla sede INPS che eroga l'ASU.

In ogni caso, per patologie gravi, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia (dopo che il lavoratore abbia fruito dei 90 giorni di malattia retribuita) i giorni di ricovero ospedaliero o

di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti a terapie salvavita ed altre assimilabili, quali l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo, debitamente certificati dalla competente A.S.P. o struttura convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso all'assegno. Qualora un lavoratore, che abbia superato il monte giorni di malattia (pari a 90 giorni nell'arco di dodici mesi) ed abbia fruito anche di ulteriori 30 giorni di malattia "senza assegno", continui ad assentarsi per malattia senza soluzione di continuità, lo stesso, al fine della permanenza negli elenchi delle attività socialmente utili, dovrà presentare istanza di "sospensione per malattia", allegando idonea documentazione rilasciata dalla competente A.S.P., da cui risulti che trattasi di malattia grave tale da comportare un'inabilità temporanea a recarsi presso il luogo di prestazione dell'attività socialmente utile. Il lavoratore cui venga autorizzata la sospensione non percepirà l'assegno di utilizzo fino alla data del suo rientro in servizio. Il lavoratore "sospeso per malattia" può rientrare in servizio con le modalità previste in analogia dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria per i dipendenti che svolgono attività analoghe presso il Comune di Gibellina. Il Comune di Gibellina darà comunicazione, alla sede INPS che eroga l'ASU ed al Centro per l'Impiego, dell'effettivo rientro in servizio del lavoratore. In mancanza di idonea documentazione rilasciata dall'A.S.P., il lavoratore che superi i periodi di malattia (retribuita e non) sarà considerato assente ingiustificato e passibile di esclusione dalle attività socialmente utili. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente, al proprio dirigente, a mezzo telefono, e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Parimenti, deve essere comunicata l'eventuale prosecuzione dell'assenza. Nel caso di mancata comunicazione, concretizzandosi una violazione all'obbligo di comunicazione, il lavoratore incorrere in sanzioni disciplinari. Qualora il lavoratore risulta assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, verrà avviato il relativo procedimento disciplinare. Il lavoratore che durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Si rinvia infine, alle disposizioni di cui all'art. 4 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia

3. Riposi

Le attività di lavoro socialmente utili devono essere organizzate in modo tale da consentire che il lavoratore possa godere di un adeguato periodo di riposo determinate in base a quanto previsto dall'art. 5 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia. Durante tale periodo, viene corrisposto l'assegno ASU.

Il lavoratore può usufruire del periodo di riposo solo dopo averlo maturato e previa autorizzazione scritta del responsabile del settore e/o del servizio ove il lavoratore presta la propria attività.

In via eccezionale, la fruizione di un giorno di riposo può essere autorizzata telefonicamente.

Il periodo di riposo è sospeso da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero anche di un solo giorno.

I riposi relativi all'anno precedente dovranno essere obbligatoriamente fruiti entro il 30 giugno di ogni anno, in mancanza si provvederà al loro azzeramento.

4. Congedo Matrimoniale

Il lavoratore, in occasione del matrimonio, ha diritto ad un periodo di permesso retribuito di quindici giorni di calendario, con decorrenza dal giorno del matrimonio. Il lavoratore è tenuto a comunicare al Comune di Gibellina la data del matrimonio. Per tale periodo al lavoratore compete l'assegno. Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 7 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia.

5. Congedo per Lutto

In caso di decesso del coniuge, di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado, o di altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia, il lavoratore può usufruire di un permesso retribuito fino a un massimo di tre giorni consecutivi lavorativi per evento, da fruirsi nei tre giorni lavorativi successivi al decesso, opportunamente documentato all'Ufficio di appartenenza anche mediante autocertificazione. Per tale periodo al lavoratore compete l'assegno. Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 8 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia.

6. Assenze per Donazione di Sangue

Il lavoratore ha diritto ad essere lasciato libero dalle attività il giorno in cui effettua la donazione del sangue. Lo stesso deve produrre all'Ufficio di appartenenza il certificato attestante l'avvenuta donazione, per tale giorno al lavoratore compete l'assegno. Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 9 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia

7. Assenze per Maternità e Adozioni

Alle lavoratrici è riconosciuto il periodo di astensione obbligatoria per maternità previsto dal D.Lgs. 26 marzo 2001, n.151, durante il quale viene loro corrisposta un'indennità pari all'80% dell'importo dell'assegno.

Le lavoratrici interessate possono beneficiare della flessibilità della maternità (un mese prima e quattro dopo il parto) così come disposto dal D. Lgs. 26 marzo 2001, n.151, sempre che non abbiano usufruito dell'interdizione anticipata o che la stessa sia cessata nelle prime fasi della gestazione. Detta flessibilità può essere richiesta dall'interessata al Dirigente dell'Ufficio ove presta servizio. Al periodo di astensione obbligatoria per maternità è equiparato a tutti gli effetti il periodo di interdizione; le lavoratrici interessate possono usufruire di detto beneficio recandosi all'Ufficio Provinciale del Lavoro munite di apposita certificazione medica rilasciata dal proprio ginecologo. Alle stesse viene riconosciuto quanto previsto dalla Circolare Ministeriale n. 32/2000 (interdizione anticipata dal lavoro) e dall'art.17 del D.Lgs. 151/2001.

La lavoratrice deve presentare al Comune di Gibellina la relativa documentazione.

Sarà cura del Comune di Gibellina trasmettere la documentazione, per conoscenza, alla sede INPS che eroga l'ASU.

Qualora il parto avvenga prima della data presunta, i giorni di astensione obbligatoria non goduti prima del parto, vengono aggiunti al periodo di astensione obbligatoria di cui la lavoratrice godrà dopo il parto.

La lavoratrice è tenuta a presentare entro 30 giorni dalla nascita il certificato di nascita del bambino, avvalendosi dell'autocertificazione.

Durante il periodo di astensione obbligatoria e/o interdizione anticipata dal lavoro, continuano a maturare i giorni di riposo e di malattia.

Il Comune di Gibellina concederà, se richiesto per iscritto dall'interessata, il periodo d'astensione facoltativa, anche se, ai sensi della circolare n.100/98 del Ministero del Lavoro, non verrà retribuito.

Nel caso in cui l'orario d'utilizzo giornaliero della lavoratrice (comprensivo delle ore d'integrazione salariale) superi le 5 ore giornaliere, la lavoratrice avrà diritto a 2 ore di permesso retribuito. Nel caso di parto plurimo il permesso è raddoppiato.

Alle lavoratrici socialmente utili non è applicabile l'istituto del congedo parentale così come previsto dall'art.65 del D. Lgs. n.151/2001 e sancito dal parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota n.1101/2002/Gab/rb del 12/11/2002. In caso di adozioni di bambini di età non superiore a tre anni, le lavoratrici possono usufruire dell'astensione obbligatoria - pari a tre mesi - presentando l'apposito modulo, con allegata la documentazione attestante l'avvenuta adozione.

I tre mesi dell'astensione hanno inizio dall'effettivo ingresso del bambino nella famiglia della lavoratrice. In caso di adozioni internazionali l'astensione obbligatoria di tre mesi ha inizio dal giorno in cui il bambino entra in territorio italiano.

Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 6 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia

8. Permessi per Comparizione innanzi all'Autorità Giudiziaria

Il lavoratore socialmente utile invitato dall'Autorità Giudiziaria può usufruire di permesso retribuito per l'intera giornata solo nel caso in cui è chiamato a rendere testimonianza.

Detti permessi saranno giustificati da attestazione rilasciata dalla predetta Autorità che il lavoratore dovrà presentare al Comune di Gibellina.

9. Sospensione per Motivi di Studio

Il lavoratore, per motivi di studio e/o per la preparazione di esami debitamente documentati, può chiedere un periodo di sospensione dall'attività lavorativa e dall'assegno per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio, corsi universitari e post - universitari, scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali o legalmente riconosciuti. La durata complessiva di tale periodo, ferma restando la discrezionalità del Comune di Gibellina

in ordine alla concessione della sospensione, non può superare i dodici mesi (anche non continuativi) nell'arco delle attività socialmente utili.

Il lavoratore durante il periodo di sospensione non ha diritto all'assegno e non può successivamente recuperare le "ore A.S.U.".

L'istanza, corredata della documentazione comprovante la sussistenza dei motivi per cui la sospensione viene richiesta (con facoltà di avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione), deve essere inoltrata al Comune di Gibellina. Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima di aver ricevuto l'autorizzazione del periodo di sospensione.

In caso contrario, sarà considerato assente ingiustificato.

Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 10 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia

10. Compatibilità Economica dell'Assegno di Utilizzo in Attività Socialmente Utili.

L'assegno è cumulabile, coerentemente con quanto previsto dal D. Lgs. 468/97 - art. 8, esclusivamente con redditi relativi ad attività di lavoro autonomo di carattere occasionale, di collaborazione coordinata e continuativa, fino ad un tetto massimo di € 3.718,49 percepite nell'arco temporale di svolgimento del progetto, e con i redditi di lavoro dipendente a tempo determinato e parziale, fino ad un tetto massimo di € 309,87 mensili. Il comma 4 del decreto legislativo in parola dispone, inoltre che l'assegno di utilizzo è incompatibile con lo svolgimento di attività di lavoro subordinato con contratto a tempo pieno. In questi casi, il Comune di Gibellina può valutare la possibilità di autorizzare un periodo di sospensione della attività dandone comunicazione all'INPS, come previsto dall'art. 8 del Dlgs. 468/97 e dalla circolare 100 del Ministero del Lavoro 27.07.1998 e s.m.i. Il reddito prodotto dal pagamento dei soli sussidi non concorre alla formazione del reddito minimo personale escluso da imposizione.

11. Permessi Brevi per Motivi Personali

Il lavoratore, per motivi personali, può usufruire di permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (ore ASU) previa autorizzazione della PO cui è assegnato. Tali permessi non possono superare le 36 ore annue complessive. Il lavoratore è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità fissate dal Comune di Gibellina per tutti i lavoratori dell'Ente.

12. Sospensione per Motivi Personali

È facoltà del lavoratore chiedere la sospensione per motivi personali fino ad un massimo di 40 ore con riduzione dell'assegno di utilizzo, o con recupero delle ore non lavorate entro il mese successivo a quello nel corso del quale la sospensione è stata fruita.

La relativa istanza deve essere presentata con congruo anticipo. L'autorizzazione della sospensione per motivi personali è di esclusiva competenza del Comune di Gibellina.

Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima che la sospensione sia stata autorizzata. In caso contrario, sarà considerato assente ingiustificato.

Le assenze dei lavoratori dovute a motivi personali richieste con riduzione dell'assegno, una volta autorizzate, devono essere comunicate al Centro per l'Impiego e alla Sede INPS che eroga l'ASU. Qualora il lavoratore non recuperi le ore di sospensione per motivi personali il Comune di Gibellina è onerato di ridurre proporzionalmente i periodi di malattia e di riposo spettanti. Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 14 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia

13. Sospensione per Gravi e Documentati Motivi Personali o Familiari

E' facoltà del Comune di Gibellina, compatibilmente con le esigenze delle attività socialmente utili, concedere al lavoratore un periodo di sospensione dall'utilizzazione in lavori socialmente utili in presenza di gravi e documentati motivi personali o familiari.

Durante il periodo di sospensione il lavoratore non ha diritto all'assegno e non può successivamente recuperare le ore "A.S.U."

Per l'autorizzazione della sospensione per gravi motivi personali o familiari, il lavoratore deve presentare al Comune di Gibellina, con congruo anticipo, apposita istanza, alla quale deve essere allegata - a pena di improcedibilità della stessa - la documentazione comprovante fatti oggettivamente e analiticamente documentabili accertati attraverso documentazioni e certificazioni provenienti da Enti e/o organismi pubblici o a questi ultimi assimilati ai sensi di legge.

Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima di avere ricevuto la comunicazione che il periodo di sospensione è stato autorizzato fatti salvi i casi di estrema urgenza.

Sarà considerato assente ingiustificato il lavoratore che si assenti prima del rilascio dell'autorizzazione. Sarà cura del Comune di Gibellina effettuare le dovute comunicazioni all'Assessorato regionale competente, al Centro per l'Impiego e alla Sede INPS che eroga l'ASU. Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 15 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia

14. Infortunio o Malattia Professionale

Nel caso di assenze per infortunio o malattia professionale, al lavoratore è corrisposto l'assegno entro i tre giorni lavorativi non coperti dall'indennità erogata dall'INAIL.

Il Comune di Gibellina presenterà, entro le 24 ore successive all'evento, la denuncia al competente Commissariato di P.S. e, entro le 48 ore successive all'evento, la denuncia all'I.N.A.I.L. Il Comune di Gibellina, inoltre, annoterà l'infortunio sull'apposito registro, qualora l'assenza del lavoratore causa infortunio si protragga oltre il terzo giorno, specificando - ove conosciuta - la data del previsto rientro in servizio del lavoratore. Qualora la data del previsto rientro del lavoratore non

sia conosciuta, darà successivamente comunicazione dell'avvenuto rientro. Parimenti dovrà essere comunicata l'eventuale proroga della prognosi. Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 16 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia

15. Permessi per Partecipazione ad Assemblee Sindacali

Il lavoratore può partecipare alle assemblee delle organizzazioni sindacali fino ad un massimo di dieci ore nell'arco dell'anno, mantenendo la corresponsione dell'assegno.

Le assemblee possono essere indette, all'interno e anche al di fuori delle unità dove si presta il servizio, singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. maggiormente rappresentative. Quando le assemblee sindacali sono indette all'interno dell'ufficio dove si presta il servizio, il Comune di Gibellina preavvisato è tenuto a mettere a disposizione un locale idoneo per lo svolgimento della stessa .

Il lavoratore dovrà produrre ogni volta all'Ufficio di appartenenza l'attestato di partecipazione alle suddette assemblee, con facoltà di avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione. Il Comune di Gibellina è tenuto, su richiesta del lavoratore tramite delega sindacale, a trattenere la quota di associazione e di evolverla a favore dell'organizzazione sindacale indicata sulla delega stessa; altresì è tenuto a fornire, se richiesto, gli elenchi degli iscritti della Organizzazione sindacale interessata. Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 17 della carta dei diritti dei soggetti utilizzati in attività socialmente utili approvata dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sicilia

16. Permessi per Cariche Sindacali

Il lavoratore che rivesta cariche sindacali, sempre che l'organizzazione sindacale abbia preventivamente comunicato tale condizione al Comune di Gibellina, ha diritto a permessi retribuiti nella misura di 8 ore mensili. Il lavoratore che intenda fruire di tali permessi deve darne comunicazione scritta, di regola 24 ore prima, tramite l'organizzazione sindacale.

I delegati sindacali hanno altresì diritto a permessi non retribuiti nella misura di 8 giorni nell'arco dell'anno, purché ne diano comunicazione scritta all'ufficio di appartenenza, di regola tre giorni prima, tramite l'organizzazione sindacale.

17. Permessi per L'Espletamento di Funzioni Pubbliche Elettive o Equiparate o di Componente di Seggio Elettorale o di Rappresentante di Lista o di Giudice Popolare

In armonia con quanto previsto dall'art. 119 del Testo Unico n. 361 del 1957, come sostituito dall'art. 11 della legge 21 marzo 1990 n.53 (nell'interpretazione autentica della legge 20 gennaio 1992 n.69) ai lavoratori socialmente utili che partecipino alle operazioni di voto presso i seggi elettorali (quali componenti dei seggi medesimi o rappresentanti di lista) spettano i seguenti permessi:

a) lavoratori il cui impegno nelle attività socialmente utili sia previsto dal lunedì al venerdì:
- devono essere riconosciute al lavoratore due giornate di riposo compensativo annotandole come tali;

- una sola giornata, se il lavoratore non partecipi alle operazioni elettorali sin dal giorno di sabato.
Il riposo dovrà essere fruito entro il mese successivo.

b) Effettuazione delle operazioni di spoglio nella giornata di lunedì:

in tale ipotesi (che può verificarsi sia nel caso in cui le operazioni di spoglio abbiano inizio nella giornata di domenica, protraendosi oltre la mezzanotte, che, nel caso in cui le operazioni medesime abbiano inizio nella giornata di lunedì) la giornata di lunedì sarà considerata quale assenza giustificata retribuita. Il lavoratore dovrà consegnare all'Ufficio di appartenenza apposita certificazione con la quale si attesti la partecipazione alle operazioni elettorali, eventualmente avvalendosi, con le modalità e le conseguenze previste dalla legge, dell'istituto dell'autocertificazione.

18. Permessi ex Legge n° 104/92

In riferimento alla Legge 104/92, i lavoratori socialmente utili portatori di handicap grave o che assistono coniuge, parenti o affini entro il terzo grado con handicap grave possono usufruire di permessi retribuiti a condizione che non siano ricoverati a tempo pieno presso Istituti specializzati. I soggetti beneficiari di detti permessi sono:

I lavoratori che assistono il proprio coniuge;

I genitori, anche adottivi, di soggetti portatori di handicap grave;

I lavoratori che assistono parenti o affini entro il terzo grado, affetti da handicap grave;

Gli affidatari di persone con handicap grave;

I lavoratori portatori di handicap grave.

Fino al compimento del terzo anno di vita del bambino, la lavoratrice madre (o in alternativa il padre), anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità, purché impegnati a tempo pieno, possono chiedere due ore di permesso giornaliero retribuito, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati (art.33, comma 2).

Ai lavoratori impegnati per sole 20 ore settimanali possono essere riconosciuti dei permessi giornalieri retribuiti nella misura di un'ora per ciascuna giornata, a prescindere dal numero di ore lavorative giornaliere. Il diritto a fruire dei permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge n.104/92 e successive modificazioni, è riconosciuto, in alternativa alle misure di cui al comma 1, ad entrambi i genitori, anche adottivi, del bambino con handicap in situazione di gravità, che possono fruirne alternativamente, anche in maniera continuativa nell'ambito del mese.

I permessi orari giornalieri o i permessi mensili nel limite massimo di tre giorni possono essere

fruits anche dal lavoratore (o dalla lavoratrice) che risulti "persona handicappata in situazione di gravità" (art.33, comma 6).

La richiesta per fruire di tali permessi e la relativa documentazione devono essere presentate al Comune di Gibellina.

Il lavoratore può usufruire dei benefici di cui sopra anche nel caso in cui l'assistito non è con esso convivente (art.33, comma V, modificato dall'art.19 della legge 53/00) a condizione che sia l'unico soggetto assegnato all'assistenza.

Qualora sussista la condizione per la quale il lavoratore assista più persone handicappate gravi, può essere riconosciuta allo stesso, dietro sua esplicita richiesta, la possibilità di cumulare più permessi, sempre nel limite massimo di tre giorni per ogni familiare, parente o affine entro il terzo grado.

Al lavoratore portatore di handicap grave, che fruisca dei benefici previsti per la propria condizione e che sia, contemporaneamente, familiare di persona handicappata grave, possono essere riconosciuti, dietro sua esplicita richiesta, ulteriori giorni di permesso, sempre nel limite massimo di tre giorni per ogni familiare, parente o affine entro il terzo grado.

Il lavoratore che fruisce dei giorni di permesso di cui sopra, dovrà goderne entro il mese, non sono previsti recuperi o accumuli.

19 . Lavoratori Sottoposti a Provvedimenti Restrittivi della Libertà Personale

I lavoratori sottoposti a provvedimenti restrittivi della libertà personale sono sospesi dall'attività lavorativa e dalla retribuzione e hanno diritto a rimanere inseriti negli elenchi delle attività socialmente utili fino a quando non intervenga una sentenza definitiva.

I lavoratori rimessi in libertà, ma rinviati a giudizio, possono essere riammessi in servizio a meno che sussista un evidente contrasto tra l'interesse del lavoratore ad essere riammesso alle attività socialmente utili e quello dell'Amministrazione con riferimento alla particolare gravità del reato commesso.

In ogni caso, qualora il rinvio a giudizio sia disposto per un reato commesso contro la Pubblica Amministrazione, il lavoratore deve essere obbligatoriamente trasferito ad attività diverse da quelle dove sono avvenuti i fatti contestati.

Nel caso di condanna definitiva è facoltà del Comune di Gibellina la riammissione del lavoratore sempre che non sussista un evidente contrasto tra l'interesse del lavoratore ad essere riammesso alle attività socialmente utili e quello dell'Amministrazione con riferimento alla particolare gravità del reato commesso.

Nel caso di condanna definitiva del lavoratore e per reati contro la Pubblica Amministrazione e per quelli che comportano l'applicazione di una pena superiore a 2 anni di reclusione per singolo reato, il Comune di Gibellina chiederà la cancellazione del lavoratore dagli elenchi delle attività socialmente utili e di pubblica utilità. Tutti i provvedimenti di sospensione e riammissione dei

lavoratori sottoposti a provvedimenti restrittivi della libertà personale sono di esclusiva competenza del Comune di Gibellina.

20. Doveri del Lavoratore

Il lavoratore ha il dovere di conformare ed adeguare il proprio comportamento al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto e al Codice di Comportamento approvato dall'ente, in modo da garantire il buon andamento e l'efficienza dell'attività socialmente utile cui è stato destinato. Pertanto, è tenuto ad un contegno adeguato all'attività espletata nei rapporti con l'utenza, nonché a rispettare l'orario di lavoro e le indicazioni impartite dai responsabili, comprese le disposizioni di natura formale (timbrare il proprio tesserino di presenza c/o gli orologi marcatempo di assegnazione, permessi, comunicazioni per assenze o malattia e quant'altro).

Il lavoratore è altresì tenuto a mantenere la massima riservatezza sugli atti d'ufficio di cui venga a conoscenza. Il lavoratore che viene trasferito da un'attività ad un'altra è tenuto ad ottemperare immediatamente al provvedimento dalla notifica dello stesso.

Nel caso in cui il lavoratore ingiustificatamente non ottemperi al trasferimento è passibile dei conseguenti provvedimenti disciplinari.

Tra i doveri del lavoratore vi è anche quello di comunicare al Comune di Gibellina eventuali variazioni di domicilio.

21. Ritardi, Assenze dal Luogo di Lavoro, Assenze Ingiustificate, Mancata Osservanza dei Doveri, Controlli: Procedimenti Disciplinari

La mancata osservanza dei doveri comporta l'adozione di sanzione disciplinare che fino al rimprovero scritto è di competenza del Dirigente cui il dipendente è assegnato e nel caso di sanzioni superiori dell'UPD dell'ente. Le sanzioni sono applicate nel rispetto delle procedure previste dalle norme pattizie e legislative vigenti e sono irrogate tenendo conto della gravità dell'infrazione commessa e dei criteri di graduazione di cui al CCNL del comparto.

Le sanzioni sono:

- a) rimprovero scritto,
- b) multa fino a 4 ore di retribuzione,
- c) sospensione dell'assegno fino a 10 giorni,
- d) cancellazione dagli elenchi delle attività socialmente utili.

a) La sanzione della censura scritta si applica per:

- inosservanza delle disposizioni di servizio;
- 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;

- violazione del codice di comportamento approvato dal Comune di Gibellina;

- 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 della multa fino a 4 ore di retribuzione si applica per:

- inosservanza delle procedure previste per la rilevazione delle presenze;

- negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, ovvero mancato svolgimento degli stessi secondo le disposizioni ricevute;

- 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 abbia comportato l'applicazione della censura.

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

- recidiva nelle mancanze previste dalla lettera precedente;

- assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni consecutivi lavorativi o arbitrario abbandono dello stesso;

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

La notizia della comminazione della presente sanzione va tempestivamente comunicata all'ufficio INPS per i conseguenti provvedimenti inerenti la decurtazione dell'assegno, nonché al Servizio Politiche per il Lavoro presso la Regione Sicilia

d) La sanzione della cancellazione dagli elenchi delle attività socialmente utili:

- recidiva delle mancanze previste nella precedente lettera c);

- 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 a terzi;

- assenza ingiustificata ed arbitraria dalle attività socialmente utili per un periodo superiore a tre giorni consecutivi lavorativi;

- contraffazione o mendace dichiarazione su documentazione presentata all' Amministrazione comunale.

La notizia della comminazione della presente sanzione va tempestivamente comunicata all'ufficio INPS nonché all'Assessorato regionale competente per i provvedimenti consequenziali.

Al fine del controllo delle presenze sui luoghi di lavoro assegnati ad ogni singolo lavoratore socialmente utile il Comune di Gibellina potrà avvalersi oltre che del Comando di Polizia Locale anche di altre forze di Polizia presenti sul territorio comunale (Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, ecc.).

22. Adempimenti dei Responsabili

I Responsabili cui sono assegnati i LSU sono tenuti a:

1. Utilizzare i lavoratori socialmente utili solo nell'ambito di strutture del Comune di Gibellina, salvo per le attività istituzionali, non assegnando agli stessi attività fuori dal territorio comunale, in quanto agli stessi non può essere riconosciuto il trattamento di missione;
2. Fornitura di tutti gli strumenti e gli attrezzi di prevenzione antinfortunistica nonché la necessaria formazione/informazione per le attività da svolgere nel più rigido rispetto della normativa posta a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro;
3. Vigilanza sulle presenze del personale ASU nei luoghi di lavoro assegnati nonché sulla corretta esecuzione dei lavori avvalendosi dei responsabili degli uffici e comunicazione al competente ufficio delle eventuali assenze che comportino sanzioni ;
4. Predisposizione delle modalità di recupero delle ore ASU non effettuate nei mesi di riferimento che devono essere recuperate entro il mese successivo nonché al rilascio dell'autorizzazione di permessi vari e ferie;
5. Comminazione di eventuali provvedimenti sanzionatori comunicando all'Ufficio Personale le determinazioni del caso;
6. 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 svolga periodicamente attività compatibili con il suo impegno in lavori socialmente utili;
7. Non assegnare a ASU funzioni di coordinamento di attività lavorative, 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.

23. Decorrenza

Il presente regolamento decorre dal primo giorno del mese successivo dalla data di approvazione.