COMUNE DI GRATTERI

PROVINCIA DI PALERMO

DISCIPLINA DI UTILIZZO DEI LAVORATORI IMPEGNATI IN ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI

INDICE

0.	Premessa	Pag.	2
1.	Orario di lavoro	^	3
2.	Assenze per malattia	^	3
3.	Periodo di riposo	^	5
4.	Congedo matrimoniale	^	5
5.	Congedo per lutto	^	6
6.	Donazione sangue	^	6
7.	Assenze per maternità	^	6
8.	Permessi studio	^	7
9.	Permessi per esami e concorsi	^	7
10.	Sospensione per motivi di studio	^	8
11.	Compatibilità economica dell'assegno di utilizzo in attività socialmente utili	^	8
12.	Sospensione per motivi di lavoro	^	9
13.	Permessi brevi per motivi personali	^	9
14.	Sospensione per motivi personali	^	9
15.	Sospensione per gravi e documentati motivi personali o familiari	^	10
16.	Infortunio o malattia professionale	^	10
17.	Permessi per partecipazione ad Assemblee Sindacali	^	10
18.	Permessi per cariche sindacali	^	10
19.	Sciopero	^	11
20.	Permessi per l'espletamento di funzioni pubbliche elettive o equiparate o	^	11
21.	Permessi ex legge n. 104/92	^	11
22.	Permessi per lavoratori in particolari condizioni psico-fisiche	^	12
23.	Doveri del lavoratore	^	12
24.	Ritardi, assenze dal luogo di lavoro, procedimenti disciplinari	^	12
25.	Sanzioni disciplinari	^	13
26.	Adempimenti dei Responsabili degli Uffici	^	16

PREMESSA

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

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

- Attività amministrativa
- 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 trasporto
- Attività turistica
- Attività di vigilanza beni patrimoniali
- Altre attività istituzionali del Comune di Gratteri
- Tutte le attività previste dai progetti originari.

Tali tipologie ricomprendono tra l'altro anche attività esplicabili all'esterno ed attività specialistiche (es. elettricisti, fontanieri, falegnami, ebanisti, imbianchini, idraulici, muratori, piastrellisti, fabbri, conduttori di mezzi pesanti, pulizieri, operatori ecologici, operai generici , nonché ogni altra anche qui non espressamente indicata e comunque connessa ai fini istituzionali dell'Ente), purchè vi sia corrispondenza tra la qualifica posseduta al momento dell'avviamento in lavori socialmente utili ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento delle A.S.U. cui vengono destinati i predetti lavoratori.

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. E' esclusa la possibilità di attribuire ai L.S.U. alcun tipo di responsabilità relativa ai 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 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.**

Qualora per lo svolgimento di una attività socialmente utile contenuta nell'elenco

siano necessarie peculiari abilitazioni, o patentini, o iscrizioni in appositi registri (ad esempio portiere custode), la verifica dei requisiti è di esclusiva competenza dei responsabili degli Uffici Comunali.

1. ORARIO DI LAVORO

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

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

3. Non possono essere utilizzati tuttavia su 6 giorni settimanali i lavoratori che non fruiscono dell'integrazione salariale.

4. Il Responsabile di ciascun Ufficio, 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.

5. 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.

6. Nel caso in cui siano effettuate ore di Attività Socialmente Utile in eccedenza, il lavoratore potrà godere entro il mese successivo di un pari numero di ore di riposo.

2. ASSENZE PER MALATTIA

1. Le assenze per malattia, purchè documentate, non comportano la sospensione dell'assegno.

2. Il lavoratore, in analogia a quanto previsto per il personale comunale dal Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori per i dipendenti degli Enti Locali, ha diritto ad assentarsi per motivi di salute per un periodo di 90 giorni nell'arco di dodici mesi.

3. 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 lavoratore – in base al proprio orario di servizio – non presti la propria attività.

4. Quanto sopra, come è ovvio, si applica 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.

5. 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, ma non ha diritto all'assegno, né all'eventuale recupero dell'integrazione.

6. Il superamento dei 90 giorni di malattia retribuita deve essere comunicato dall'Ufficio

ove il lavoratore presta servizio al Responsabile della Area Amministrativa.

7. In ogni caso, per patologie gravi, sono escluse 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 ad altre assimilabili, quali l'emedialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per i soggetti affetti da A.I.D.S., debitamente certificati dalla competente A.S.L. o struttura convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso l'assegno.

8. Qualora un lavoratore, abbia superato il monte giorni di malattia (pari a 90 giorni nell'arco dell'anno solare) 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.L., 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. La predetta istanza dovrà essere presentata al Responsabile dell'Area Amministrativa per la relativa autorizzazione unitamente alla documentazione sanitaria.

9. Ovviamente, 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 solo previa autorizzazione del Responsabile dell'Area Amministrativa emessa in concerto col Responsabile dell'Area da cui dipende il lavoratore medesimo. Il rientro in servizio del lavoratore sarà immediatamente comunicato all'I.N.P.S. ed alla S.C.I.C.A.

10. Nel caso in cui il periodo di sospensione si protragga (senza soluzione di continuità) oltre la fine dell'anno solare in cui lo stesso ha avuto inizio, il lavoratore fino al suo rientro in servizio sarà sempre considerato in "sospensione per malattia" e non percepirà l'assegno di utilizzo.

11. Al rientro in servizio del lavoratore, l'Ufficio è onerato di determinare il numero di giorni di malattia retribuita e non retribuita ed il numero dei giorni di riposo di cui lo stesso può fruire dalla data del rientro fino al termine dell'anno solare in corso. Tali periodi devono essere calcolati tenendo conto del periodo lavorativo intercorrente tra la data del rientro in servizio e la fine dell'anno solare.

12. In mancanza di idonea documentazione rilasciata dalla A.S.L., il lavoratore che superi i periodi di malattia retribuita e non retribuita sarà considerato assente ingiustificato e passibile di esclusione dalle attività socialmente utili.

13. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio di appartenenza ed all'Ufficio Personale, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento.

14. Parimenti, deve essere comunicata l'eventuale prosecuzione dell'assenza.

15. Nel caso di mancata comunicazione, l'assenza viene considerata "assenza ingiustificata" ed il lavoratore può incorrere in sanzioni disciplinari.

16. Il lavoratore è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di

ricevimento, all'Ufficio Personale, il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa.

17. I certificati di malattia devono essere custoditi presso l'Ufficio personale.

18. L'Ufficio personale può disporre il controllo della malattia attraverso la competente A.S.L..

19. 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.

20. Il lavoratore assente per malattia, pure in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

21. Qualora il lavoratore debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche o accertamenti specialistici, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio.

3. PERIODO DI RIPOSO

1. Le attività di lavori socialmente utili devono essere organizzate in modo che il lavoratore possa godere di un adeguato periodo di riposo durante il quale viene corrisposto l'assegno.

2. Il periodo di riposo spettante al lavoratore è determinato in 9,30 ore mensili;

3. Il lavoratore può usufruire del periodo di riposo, o frazione di esso, solo dopo averlo maturato e previa autorizzazione scritta del Responsabile dell'Ufficio ove presta servizio. In via eccezionale, la fruizione di un giorno di riposo può essere autorizzata telefonicamente.

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

4. CONGEDO MATRIMONIALE

1. 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.

2. Il lavoratore è tenuto a comunicare all'Ufficio di appartenenza la data del matrimonio.

3. Per tale periodo al lavoratore compete l'assegno.

4. Le ore di integrazione salariale, relative a tale periodo, possono essere recuperate sempre entro il mese successivo, secondo le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza. Il predetto Ufficio provvederà a comunicare ed a

trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio Personale.

5. CONGEDO PER LUTTO

1. 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 ad un massimo **di tre giorni consecutivi per evento**, opportunamente documentato all'Ufficio di appartenenza anche mediante autocertificazione. Il predetto Ufficio provvederà a comunicare ed a trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio Personale.

2. Per tale periodo al lavoratore compete l'assegno.

3. Le relative ore di integrazione salariale possono essere recuperate entro il mese successivo, secondo le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

6. DONAZIONE SANGUE

1. Il lavoratore ha diritto ad essere lasciato libero dalle attività il giorno in cui effettua la donazione del sangue.

2. Lo stesso deve produrre all'Ufficio di appartenenza il certificato attestante l'avvenuta donazione. Per tale giorno al lavoratore compete l'assegno. Il predetto Ufficio provvederà a comunicare ed a trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio Personale.

7. ASSENZE PER MATERNITA'

1. Alle lavoratrici è riconosciuto il periodo di astensione obbligatoria per maternità previsto dalla legge, durante il quale viene loro corrisposta un'indennità pari all'80% dell'importo dell'assegno.

2. Al periodo di astensione obbligatoria per maternità è equiparato a tutti gli effetti il periodo di interdizione.

3. La lavoratrice deve presentare all'I.N.P.S., nonché all'Ufficio Personale la relativa documentazione.

4. Sarà cura dell'Ufficio Personale comunicare all'ufficio di appartenenza della lavoratrice ed all'I.N.P.S. la data dalla quale la lavoratrice trovasi in astensione obbligatoria.

5. 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.

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

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

8. Non è riconosciuta, ai sensi della circolare n. 100/98 del Ministero del Lavoro, l'astensione facoltativa.

9. La lavoratrice madre (o in alternativa il padre), può fruire dei permessi retribuiti per "allattamento". Tali permessi, pari a 1 ora giornaliera, sono autorizzati dall'Ufficio di appartenenza, dandone relativa comunicazione all'Ufficio Personale.

10. Nel caso di parto plurimo il permesso è raddoppiato.

11. La lavoratrice madre ha diritto ad astenersi dal lavoro per i periodi corrispondenti alla malattia di ciascun figlio di età non superiore ad anni tre.

12. Per fruire dei congedi di cui alla precedente disposizione, il genitore deve presentare il certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

13. Ai fini della fruizione del congedo di cui al comma 11, la lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a presentare una dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante che l'altro genitore non sia in congedo negli stessi giorni per il medesimo motivo.

8. PERMESSI STUDIO

1. Il lavoratore, che frequenti 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, può usufruire di permessi retribuiti a valere sulle ore da assegno Socialmente Utili, purchè recuperate.

2. Le ore di permesso studio godute in ciascun mese devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, che provvedrà, altresì, a darne comunicazione all'Ufficio Personale.

3. Tali permessi sono autorizzati dall'Ufficio di appartenenza, previa presentazione da parte dell'interessato dell'istanza e del certificato di iscrizione, con facoltà di avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione, fermi restando i controlli obbligatori da parte dell'Ufficio in ordine alla veridicità di quanto dichiarato.

4. Alla conclusione di ogni anno scolastico, e per gli studenti universitari dopo ogni esame, il lavoratore deve presentare il certificato di frequenza e quello relativo agli esami sostenuti, con facoltà di avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione.

5. La mancata presentazione della predetta documentazione comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte dell'Ufficio Personale.

9. PERMESSI PER ESAMI E CONCORSI

1. Il lavoratore può usufruire, nel corso dell'anno solare, di 8 giorni di permesso retribuito per sostenere esami o partecipare a concorsi.

2. Il lavoratore è tenuto a produrre all'Ufficio di appartenenza l'attestazione da cui risulti che ha sostenuto la prova d'esame, con facoltà di avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione. In caso contrario sarà considerato assente ingiustificato.

3. Le relative ore di integrazione possono essere recuperate entro il mese successivo, secondo le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

10. SOSPENSIONE PER MOTIVI DI STUDIO

1. Il lavoratore, per motivi di studio debitamente documentati, può chiedere un periodo di sospensione dall'attività lavorativa e dall'assegno. La durata complessiva di tale periodo, ferma restando la discrezionalità dell'Amministrazione in ordine alla concessione della sospensione, non può superare i dodici mesi nell'arco dell'anno solare.

2. Il lavoratore durante il periodo di sospensione non ha diritto all'assegno.

3. Le ore di sospensione, incluse quelle di eventuale integrazione non sono recuperabili.

4. La sospensione per motivi di studio non può essere cumulata nello stesso anno solare con la sospensione per motivi di lavoro.

5. 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 all'Ufficio di appartenenza che la trasmetterà per l'autorizzazione, munita del proprio nullaosta, all'Ufficio Personale.

6. L'Ufficio di appartenenza è onerato di ridurre proporzionalmente i periodi di malattia e di riposo spettanti al lavoratore, nonché di comunicare all'I.N.P.S. e alla S.C.I.C.A. l'effettivo rientro in servizio dello stesso.

7. Pertanto, nel caso di un lavoratore che abbia diritto nell'arco di 12 mesi a 28 giorni di riposo e a 90 giorni di malattia e che sia stato autorizzato a fruire di un periodo di sospensione di 4 mesi, si dovrà ridurre il periodo di riposo a 19 giorni (28:12x8) ed il periodo di malattia a 60 giorni (90:12x8).

11. COMPATIBILITA' ECONOMICA DELL'ASSEGNO DI UTILIZZO IN ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI

1. L'assegno per i lavori socialmente utili è cumulabile con i redditi relativi ad attività di lavoro autonomo di carattere occasionale e di collaborazione continuata e coordinata, iniziate successivamente all'ammissione in servizio. Per attività di lavoro occasionale si intendono quelle svolte per il periodo massimo previsto per il mantenimento dell'iscrizione nella prima classe delle liste di collocamento e nei limiti di euro 3.718,49 lorde percepite nell'arco temporale di svolgimento del progetto, condizioni risultanti da apposita documentazione.

2. L'assegno è altresì cumulabile con i redditi di lavoro dipendente a tempo determinato parziale, iniziato successivamente all'ammissione in servizio nei limiti di euro 310 lorde mensili, opportunamente documentati.

12. SOSPENSIONE PER MOTIVI DI LAVORO

1. L'assegno per lavori socialmente utili non è compatibile con lo svolgimento di attività di lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato che comporta ipso iure la decadenza dello status di L.S.U., ne con lo svolgimento di attività di lavoro subordinato a tempo determinato con contratto a termine a tempo pieno.

2. In quest'ultimo caso, è facoltà dell'Amministrazione Comunale, compatibile con le esigenze delle Attività Socialmente Utili, concedere al lavoratore un periodo di sospensione dall'utilizzazione in lavori socialmente utili. In tal caso si applicano le disposizioni di cui all'**Art. 8, comma 4 del D. Lgs. N. 468/97,** in particolare:

a. Il lavoratore durante il periodo di sospensione non ha diritto all'assegno e non può successivamente recuperare le ore A.S.U..
b. La sospensione per motivi di lavoro non può essere cumulata, nello stesso anno solare, con la sospensione per motivi di studio.
c. Per l'autorizzazione della sospensione per motivi di lavoro, il lavoratore deve presentare, all'Ufficio personale ed in copia all'Ufficio di appartenenza, apposita istanza alla quale deve essere allegata la documentazione comprovante l'attività che si andrà a svolgere, con facoltà di avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione e dovrà essere indicato il datore di lavoro e l'indirizzo dello stesso.
d. L'Ufficio Personale curerà di effettuare le dovute comunicazioni all'I.N.P.S. ed alla S.C.I.C.A., circa il periodo di sospensione concesso, nonché l'effettivo rientro in servizio del lavoratore.
e. Il predetto Ufficio è altresì onerato di ridurre proporzionalmente in relazione al periodo di sospensione concesso, i periodi di malattia e quelli di riposo spettanti al lavoratore.

13. PERMESSI BREVI PER MOTIVI PERSONALI

1. Il lavoratore, per motivi personali, può usufruire di permessi non retribuiti, per un monte massimo di 36 ore annue, previa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio.

2. Il lavoratore è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità fissate dal responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

14. SOSPENSIONE PER MOTIVI PERSONALI

1. I lavoratore può assentarsi per motivi personali entro il limite di 40 ore nell'arco dell'anno solare.

2. Si considerano assenze per motivi personali tutti i casi in cui ai dipendenti comunali siano riconosciuti permessi retribuiti non specificatamente previsti dalla presente disciplina per i lavoratori socialmente utili. E' facoltà del lavoratore chiedere la sospensione per motivi personali **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.

3. L'autorizzazione della sospensione per motivi personali è di esclusiva competenza

dell'Ufficio ove il lavoratore presta servizio. Essa va comunicata all'Ufficio Personale, il quale, in caso di richiesta di riduzione dell'assegno, provvederà ad effettuare la relativa comunicazione all'I.N.P.S. ed alla S.C.I.C.A..

15. SOSPENSIONE PER GRAVI E DOCUMENTATI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale concedere al lavoratore un periodo di sospensione in presenza di documentati motivi personali o familiari.

2. L'Ufficio Personale curerà di effettuare la relativa comunicazione all'I.N.P.S. ed alla S.C.I.C.A..

16. INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE

1. Nel caso di assenze per infortunio o malattia professionale, al lavoratore è

   corrisposto l'assegno per le giornate non coperte dall'indennità erogata dall'I.N.A.I.L.

2. Sarà cura dell'Ufficio ove il lavoratore presta servizio, inoltrare entro le 24 ore successive all'evento la denuncia al competente Commissariato di P.S. ed entro le 48 ore successive all'evento la denuncia all'I.N.A.I.L., annotare l'infortunio sull'apposito registro, dare immediata comunicazione all'I.N.P.S. (ai fini della sospensione dell'assegno) qualora l'assenza del lavoratore per infortunio si protragga oltre il terzo giorno, specificando la data del previsto rientro in servizio del lavoratore.

3. Dovrà essere comunicata all'I.N.P.S. l'eventuale proroga della prognosi.

17. PERMESSI PER PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI

1. 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.

2. 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.

18. PERMESSI PER CARICHE SINDACALI

1. Il lavoratore che rivesta cariche sindacali, ha diritto a permessi retribuiti nella misura di 8 ore mensili.

2. I delegati sindacali hanno altresì diritto a permessi non retribuiti nella misura di 8 giorni nell'arco dell'anno, purchè ne diano comunicazione scritta all'Ufficio di appartenenza, di regola 3 giorni prima, tramite l'organizzazione sindacale.

3. Sarà cura dell'Ufficio di appartenenza effettuare la relativa comunicazione all'I.N.P.S..

19. SCIOPERO

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

2. Il lavoratore che aderisce allo sciopero deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di appartenenza all'inizio dell'orario di lavoro e non ha diritto all'assegno di utilizzo relativo alla giornata di sciopero. **Gli Uffici sono onerati di comunicare all'I.N.P.S., entro i due giorni successivi allo sciopero, i nominativi e la data di nascita dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero.**

3. L'attività socialmente utile non può considerarsi compatibile con il cosiddetto "sciopero bianco", né con altre particolari forme di sciopero.

20. PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE O EQUIPARATE O DI COMPONENTE DI SEGGIO ELETTORALE

1. Al lavoratore sono riconosciuti i permessi previsti dalla normativa vigente per l'espletamento di funzioni pubbliche elettive o equiparate alle stesse (ad esempio giudice popolare). Allo stesso modo si applica quanto previsto dalla normativa vigente ai lavoratori che in occasione di elezioni svolgono funzioni di componente di seggio elettorale o di rappresentante di lista.

2. Sarà cura del lavoratore produrre, a seconda dei casi, adeguata certificazione all'Ufficio ove presta servizio, con facoltà di avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione.

21. PERMESSI EX LEGE N. 104/92

1. 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, purchè impegnati a tempo pieno, possono chiedere due giorni di permesso retribuito, al mese a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati (art. 33, comma 2).

2. Alle lavoratrici impegnate per sole 20 ore settimanali,tali permessi possono essere riconosciuti nella misura di un'ora per ciascuna giornata in cui prestano la propria attività in base all'orario di servizio predisposto dall'Ufficio di appartenenza, a prescindere dal numero di ore lavorative giornaliere.

3. Successivamente 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, nonché coloro che siano affidatari o assistano persone con handicap in situazione di gravità (parente o affine entro il terzo grado) hanno diritto a 12 ore di permesso mensili fruibili anche in maniera continuativa a condizione che la persona con handicap in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno (art. 33, comma 3).

4. Di tali permessi può usufruire anche il lavoratore che risulti "persona handicappata in situazione di gravità".

5. Il suddetto lavoratore ha altresì diritto ad indicare la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio. Il diniego dovrà essere motivato.

6. Non sono applicabili ai lavoratori socialmente utili le altre disposizioni di cui all'art. 33 della Legge n. 104/92.

22. PERMESSI AI LAVORATORI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero dei lavoratori nei confronti dei quali sia stata attestata da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di persona soggetta ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero o di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono concessi permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore.

2. I lavoratori per i quali sia accertato lo stato di tossicodipendenza e che intendono accedere ai programmi terapeutici e di riabilitazione presso i servizi sanitari dell'A.S.L. o di altre strutture terapeutico riabilitative e Socio-Assistenziali che non consentono loro di prestare l'attività lavorativa, al fine della permanenza negli elenchi delle attività socialmente utili, devono presentare istanza di sospensione, allegando idonea documentazione, da cui risulta tra l'altro la durata del programma.

3. L'Ufficio Personale, una volta autorizzata la sospensione, curerà tutti gli adempimenti consequenziali.

---

23. OBBLIGHI DEL LAVORATORE

1. 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 stato destinato.

2. Pertanto, è tenuto ad un contegno adeguato all'utenza propria dell'Ufficio cui è assegnato, nonché a rispettare l'orario di lavoro e le indicazioni impartite dai responsabili, comprese le disposizioni di natura formale (firma dei registri di presenza, dei 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.

3. Tra i doveri del lavoratore vi è anche quello di comunicare all'Ufficio di appartenenza eventuali variazioni di domicilio.

24. RITARDI, ASSENZE DAL LUOGO DI LAVORO, ASSENZE INGIUSTIFICATE, MANCATA OSSERVANZA DEI DOVERI: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il lavoratore, essendo tenuto al rispetto dell'orario di servizio, deve comunicare telefonicamente all'Ufficio ove presta servizio eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali o di forza maggiore. I ritardi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello in cui si verificano.

2. In caso contrario, si procederà all'avvio del procedimento disciplinare per il mancato rispetto dell'orario di servizio ed alla relativa riduzione dell'assegno di utilizzo.

3. Il procedimento disciplinare viene avviato anche nei confronti del lavoratore che si assenti ingiustificatamente dal servizio anche per un solo giorno, nonché nei confronti del lavoratore che non venga trovato sul luogo di lavoro al momento di eventuali controlli effettuati dall'Amministrazione. L'avvio del procedimento disciplinare, anche nel caso di inosservanza da parte del lavoratore dei propri doveri, è di esclusiva competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali.

4. Pertanto, le assenze non giustificate, nonché il verificarsi di situazioni non confacenti ai doveri del lavoratore, devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali. Le assenze non giustificate devono essere comunicate dagli Uffici anche all''I.N.P.S..

25. SANZIONI DISCIPLINARI

1. Avverso la sanzione disciplinare applicata, il lavoratore può presentare ricorso, entro 30 giorni dalla notifica, all'Amministrazione Comunale.

2. Le sanzioni disciplinari che possono essere irrogate a seconda della gravità dell'infrazione commessa sono: il rimprovero verbale, il rimprovero scritto, multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione, sospensione dell'assegno e dal lavoro fino ad un massimo di dieci giorni, cancellazione dagli elenchi delle attività socialmente utili.

3. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale o scritto si applicano di norma per:

a. Inosservanza delle disposizioni di servizio;
b. Frequente inosservanza dell'orario di entrata;
c. Allontanamento dal luogo di lavoro senza previa formale autorizzazione del Responsabile;
d. Uso, per ragioni che non siano connesse allo svolgimento delle attività socialmente utili, dei locali, mobili, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi di proprietà dell'Amministrazione ovvero la mancata cura e/o custodia degli stessi, ove affidati;
e. L'introduzione di persone estranee all'Amministrazione in locali non aperti al pubblico, senza preventiva autorizzazione;
f. Mancata comunicazione del cambio di residenza e, qualora non coincidente, della dimora temporanea;
g. Inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza in ambiente di lavoro;
h. Violazione delle norme in materia di privacy;
i. Mancata o non tempestiva comunicazione del motivo dell'assenza all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui la stessa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento;
j. 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;
k. Mancata comunicazione preventiva dell'allontanamento dal domicilio dichiarato, durante i giorni di assenza per malattia, anche se domenicali o festivi, nella fascia

oraria dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, tranne che per gravi ed urgenti motivi da documentare;

l. Violazione dei doveri di comportamento non compresi in quelli elencati, ma di analoga entità, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

4. La sanzione disciplinare della multa da 1 a 4 ore di retribuzione si applica di norma per:

a. Inosservanza delle procedure previste per la rilevazione delle presenze;
b. Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, ovvero mancato svolgimento degli stessi secondo le disposizioni ricevute;
c. Comportamenti non consoni ai doveri d'Ufficio, causati da stati di alterazione psichica imputabile al dipendente;
d. Arbitrario svolgimento, durante le ore lavorative, di occupazioni per interessi privati estranei ai compiti connessi alle attività socialmente utili e all'interesse della Pubblica Amministrazione;
e. Condotta non conforme ai principi di correttezza verso i dipendenti preposti alle attività socialmente utili o gli altri lavoratori o nei confronti degli utenti o terzi;
f. Violazione dei doveri di comportamento non ricompresi in quelli precedenti, di analoga entità, da cui sia derivato disservizio nello svolgimento delle attività socialmente utili ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o terzi;
g. Recidiva nelle mancanze previste nel comma 4, che abbiano comportato, nell'ultimo biennio, l'applicazione del rimprovero scritto;
h. Rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto analogicamente previsto dallo Statuto dei lavoratori in materia di visite personali di controllo sul lavoratore.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni graduando l'entità della sanzione si applica di norma per:

a. Recidiva nelle mancanze previste dal comma 5, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
b. Particolare gravità nelle mancanze previste al comma 5;
c. Assenza ingiustificata dal servizio **fino a 10 giorni consecutivi lavorativi** o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono delle attività socialmente utili, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del lavoratore, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
d. Ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata con disposizione di servizio;
e. Timbratura del cartellino di presenza al posto di altro lavoratore ovvero manomissione di documenti di presenza;
f. Rifiuto ingiustificato di eseguire i compiti formalmente assegnati;
g. Svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio;
h. Testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
i. Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri lavoratori, degli utenti o di terzi;
j. Svolgimento di altre attività lavorative, durante l'orario di servizio, estranee all'interesse della Pubblica Amministrazione;
k. Alterchi con ricorso alla violenza fisica negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
l. Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi della libertà d'opinione sancita dallo

Statuto dei lavoratori;

m. Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
n. Violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente in quelli precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

6. La sanzione disciplinare della cancellazione dagli elenchi delle attività socialmente utili, oltre che nei casi previsti dall'art. 9 del D. Lgs. N. 81/2000 si applica per:

a. Recidiva nello svolgimento di altre attività lavorative durante l'orario di servizio;
b. Rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivare esigenze di servizio;
c. Assenza ingiustificata ed arbitraria dalle attività socialmente utili per un periodo **superiore a 10 giorni consecutivi lavorativi;**
d. Assenza ingiustificata non superiore a 10 giorni consecutivi lavorativi ripetuta per la seconda volta;
e. Condanna passata in giudicato per un delitto commesso dopo l'immissione in attività socialmente utili e per il quale sia stata una pena superiore a due anni di reclusione;
f. 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;
g. 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;
h. Recidiva negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti comunali o altri lavoratori o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
i. Accertamento che l'inserimento in attività socialmente utili fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
j. Contraffazione o mendace dichiarazione su documentazione presentata all'Amministrazione Comunale.

7. La recidiva nella inosservanza alle prescrizioni previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità.

8. Inoltre, si applica la sanzione disciplinare della cancellazione dagli elenchi delle attività socialmente utili nel caso di:

a. Recidiva plurima, almeno tre volte l'anno, per le mancanze previste al comma 6, anche se di natura diversa;
b. Recidiva nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di 10 giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

9. Al lavoratore responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

10. Al lavoratore responsabile di più infrazioni, aventi la stessa natura, accertate con procedimenti disciplinari diversi riunificati, è applicabile la sanzione disciplinare di maggiore entità tenuto conto della recidiva.

11. L'Amministrazione Comunale non può adottare alcun provvedimento disciplinare senza previa contestazione scritta dell'addebito al lavoratore, da effettuarsi

tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando la stessa è venuta a conoscenza del fatto.

12. Il lavoratore, entro 15 giorni dalla notifica della contestazione, può presentare giustificazione scritta e/o chiedere di essere ascoltato dall'Amministrazione.

13. Il procedimento disciplinare deve concludersi con l'applicazione della sanzione o con l'archiviazione entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

14. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

26. ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI

1. I Responsabili degli Uffici ove prestano servizio i lavoratori socialmente utili sono tenuti a:

a. Utilizzare i lavoratori socialmente utili solo nell'ambito delle strutture comunali, garantendo sempre la contestuale presenza di dipendenti di ruolo;
b. Predisporre l'orario di servizio 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;
c. Vigilare sulla tenuta dei fogli di presenza, che devono contenere le firme e l'orario di ingresso e di uscita, il totale delle ore effettuate, nonché il timbro dell'Ufficio e la sigla del Responsabile dello stesso;
d. Custodire i certificati medici in originale prodotti dai lavoratori, le domande di indennità di maternità e le istanze di interdizione nel rispetto della normativa della L. 675/96 e sue modifiche e integrazioni;
e. Controllare che siano rispettati da ciascun lavoratore il monte giorni delle assenze per malattia, i periodi di riposo spettantegli, ecc., nonché che vengano recuperate entro il mese successivo le ore eventualmente lavorate in meno;
f. Fissare le modalità di recupero delle ore A.S.U. non effettuate dai lavoratori nei mesi di riferimento, che devono essere recuperate entro il mese successivo.
g. Effettuare le comunicazioni all'I.N.P.S. nei casi previsti dalla disciplina di utilizzo, avendo cura di indicare oltre ai nominativi dei lavoratori la data di nascita ed il progetto di appartenenza;
h. Rilasciare ai lavoratori gli attestati di servizio;
i. Non assegnare a L.S.U. funzioni di coordinamento delle attività progettuali o di gestione amministrativa degli altri lavoratori socialmente utili, in quanto non può essere loro attribuita alcuna responsabilità relativa a procedimenti amministrativi, né a funzioni di coordinamento, dovendosi limitare esclusivamente al compimento delle operazioni amministrative connesse all'espletamento delle attività socialmente utili;
j. Non autorizzare i lavoratori a svolgere attività fuori dal territorio comunale, in quanto agli stessi non può essere riconosciuto il trattamento di missione;
k. L'Ufficio Pubblica Istruzione svolgerà funzione di coordinamento dei lavoratori in servizio presso le Istituzioni Scolastiche. Fa eccezione l'invio delle certificazioni delle presenze che sarà effettuato mensilmente dalle Istituzioni Scolastiche.

2. Per tutti gli istituti non presi in considerazione dalla presente disciplina di utilizzo, si

rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente, per quanto compatibile.