



CITTA' DI AVOLA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 37 DEL REGISTRO

DATA 03.03.2017

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI A
SOSTEGNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE -

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
L'UFFICIO PROPONENTE**

- **Richiamata** la normativa vigente in materia di lavori socialmente utili e riassunta nella legge n.196 del 24/6/1997, nel D.L.gs n.468 del 1/12/1997, nella circolare n.100 del 26/7/1998 del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale, nel D.Lgs n.81 del 28/2/2000 e nel D.L.gs n.151 del 27/10/2009;-

- **Considerato** che questo Ente, utilizza ad oggi n.118 lavoratori socialmente utili;

-**Ritenuto** opportuno disciplinare con apposito regolamento l'utilizzo dei suddetti lavoratori;

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

-**Visti:**

il D.L.gs n.267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.*";-

il D.L.gs n.165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*";

il vigente Statuto Comunale;

il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;-

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

PROPONE

- 1) Di approvare il "Regolamento per l'organizzazione e l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;-
- 2) Che la succitata approvazione del regolamento di che trattasi non comporta alcun onere a carico di questo Ente;
- 3) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.-
- 4) Di pubblicare il presente provvedimento all'albo pretorio di questo Comune, trasmetterne copia all'URP, ai Capi Settore e Responsabili di Servizio Posizioni Organizzative, al Sindaco, all'Ufficio Personale, al Segretario Generale, alle OO.SS. di categoria.

IL RESPONSABILE DELSERVIZIO
Sig.ra Grazia Coletta

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

INDICE

- Art.1 - Oggetto e finalità del regolamento**
- Art.2 - Principi e criteri informativi**
- Art.3 - Ambito di applicazione**
- Art.4 - Utilizzo dei lavoratori**
- Art.5 - Affidamento e gestione dell'attività**
- Art.6 - Adempimenti dei Capi Settore e Responsabili di Servizio**
- Art.7 - Orario di lavoro**
- Art.8 - Integrazione**
- Art.9 - Rilevazione delle presenze**
- Art.10 - Assenze per malattia**
- Art.11 - Assenze per ferie**
- Art.12 - Altre assenze**
- Art.13 - Compatibilità economica dell'assegno di utilizzo in attività socialmente utili**
- Art.14 - Sospensione per motivi di lavoro**
- Art.15 - Permessi brevi per motivi personali**
- Art.16 - Sospensione per motivi personali**
- Art.17 - Sospensione per gravi e documentati motivi personali o familiari**
- Art.18 - Infortunio o malattia professionale**
- Art.19 - Permessi per partecipazione ad Assemblee sindacali**
- Art.20 - Sciopero**
- Art.21 - Assenze per l'espletamento di funzioni pubbliche elettive o equiparate di componente di seggio elettorale o di rappresentante di lista**
- Art. 22- Lavoratori sottoposti a provvedimenti restrittivi della libertà personale**
- Art. 23- Obblighi del lavoratore - inosservanza degli stessi - Procedimenti disciplinari**
- Art. 24- Adempimenti dei Responsabili degli Uffici**

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 Avola, di seguito identificati con la sigla L.S.U.

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 utilizzo dei L.S.U.

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 Capi Settore e Responsabili di servizio incaricati con provvedimenti sindacali o dei Responsabili di Settore.

E' esclusa la possibilità di attribuire al LSU responsabilità relative a procedimenti (o sub procedimenti) amministrativi, nonché posizioni di coordinamento di altri LSU.

I Lavoratori Socialmente utili, 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, sociale 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.

Articolo 6: Adempimenti dei Capi Settore e Responsabili di Servizio e/o Settori

I Responsabili dei Servizi e/o Settori 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 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. 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 SCICA, riguardanti sospensioni dal servizio, sospensione dell'indennità o sanzioni previste dal presente regolamento, sono curati dal Responsabile di Settore cui afferisce l'Ufficio Personale.

Articolo 7:Orario di lavoro

L'orario istituzionale di lavoro dei LSU è articolato su 5 giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Il lavoratore deve essere impiegato per un orario settimanale di 20 ore, con un minimo di 4 ore giornaliere ed un massimo di 8 ore giornaliere, alle quali possono aggiungersi eventuali ore di integrazione, autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

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, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può articolare l'orario settimanale nella maniera che ritiene più rispondente alle esigenze funzionali della struttura a cui è preposto(rif. Art.17 D.L.gs 30/01, n.165)

Il responsabile di ciascun Settore può consentire la flessibilità sia in entrata che in uscita fino ad un massimo di 15 minuti.

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

Soltanto per sopravvenute esigenze di lavoro connesse alle attività istituzionali dell'Ente utilizzatore, il soggetto utilizzato potrà effettuare ore in eccedenza, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio cui lo stesso è assegnato e sempre nel rispetto del tetto massimo di 8 ore giornaliere.

Nel caso in cui si siano effettuate ore in eccedenza (sia in riferimento alla settimana che al mese), il soggetto utilizzato in attività socialmente utili potrà godere entro il mese successivo di un pari numero di ore di riposo compensativo.

Determinata l'articolazione dell'orario di servizio, ove l'impegno ricada in un giorno festivo infrasettimanale, il soggetto utilizzato in attività socialmente utili ha diritto all'astensione delle attività socialmente utili ed all'erogazione del sussidio, ma non compete l'eventuale trattamento integrativo che deve essere corrisposto esclusivamente per le giornate di effettiva presenza.

In relazione all'attività socialmente utile svolta, il soggetto può essere utilizzato nei giorni festivi infrasettimanali per la normale prestazione oraria di attività ed in tal caso ha diritto ad una giornata di riposo compensativo pari alle ore svolte, da fruire entro il mese successivo. Il lavoratore LSU che fruisce delle ore di integrazione può, nei giorni festivi infrasettimanali, effettuare complessivamente non più di 8 ore di attività, che verranno regolarmente retribuite, ma per queste ultime non ha diritto a riposo compensativo.

Per straordinarie esigenze connesse alle attività socialmente utili, il lavoratore LSU è tenuto a prestare la propria attività lavorativa nei giorni feriali eventualmente fino alle ore 22,00 nonché nei giorni festivi sempre fino alle ore 22,00 previa autorizzazione a cura del Capo Settore o/Responsabile di servizio.

Articolo 8: Integrazione

Ai sensi dell'art.8, comma 2, del D.L.gs n.487/1997, al lavoratore socialmente utile, nel caso di impegno per un orario superiore, entro il limite del normale orario di lavoro 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 all'adozione dei provvedimenti di autorizzare di integrazione oraria ai LSU, previo progetto di utilizzo predisposto da ogni singolo Responsabile di Settore o/Servizio, 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 delle presenze mediante badget. 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 o/Servizi eserciteranno opportune ed adeguate verifiche sulle presenze in servizio.

L'Ufficio Personale provvederà a inviare mensilmente alla sede competente INPS le presenze mensili, ogni assenza ingiustificata o eventuali disfunzioni rilevate.

Articolo 10: Assenze per malattia

Le assenze per malattia, purché documentate, non comportano la sospensione dell'assegno. Il lavoratore, in analogia a quanto previsto per il personale comunale dal C.C.N.L. per i dipendenti degli EE.LL., ha diritto ad assentarsi per motivi di salute per un periodo di 90 giorni nell'arco di dodici mesi.

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.

Qualora un lavoratore, che 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.

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

L'Ufficio di appartenenza può disporre il controllo della malattia attraverso la competente A.S.L.

In ogni caso, per patologie gravi, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti esclusivamente a terapie salvavita ed altre assimilabili, quali l'emodialisi, 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 all'assegno.

Articolo 11: Assenze per ferie

Il periodo di riposo spettante ai lavoratori socialmente utili deve essere proporzionalmente determinato in base all'impegno orario complessivo settimanale ed alla distribuzione dello stesso nell'arco della settimana.

In ogni caso, esso è stato sin qui determinato sulla scorta del criterio della proporzionalità del periodo di congedo spettante ai dipendenti di ruolo, a tempo pieno dell'Ente utilizzatore rispetto all'impegno in attività socialmente utili.

Qualora, nel corso dell'anno solare, venga modificato l'orario di servizio del lavoratore, si deve rideterminare il numero dei giorni di riposo spettante allo stesso.

Il soggetto utilizzato in attività socialmente utili può usufruire del periodo di riposo, previa autorizzazione scritta dal Responsabile dell'ufficio ove presta servizio secondo le modalità vigenti per il restante personale dell'Ente. In via eccezionale, la fruizione di un giorno di riposo può essere autorizzata telefonicamente.

Il periodo di riposo può essere sospeso unicamente 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.

Articolo 12: Altre assenze

Ai lavoratori impiegati in attività socialmente utili sono riconosciuti i permessi di cui al D.L.gs n.151 del 26/3/2001.

Ai medesimi lavoratori, inoltre, sono riconosciuti i permessi di cui all'art.33 comma 3 della medesima legge n.104 del 5/2/1992.

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, alle sedi competenti INPS e SCICA.

Ai lavoratori è consentito assentarsi dalle attività socialmente utili in tutti i casi e secondo le modalità qui di seguito indicate:

Congedo per matrimonio:

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 all'Ufficio di appartenenza la data del matrimonio.

Per tale periodo al lavoratore compete l'assegno.

Le eventuali ore di integrazione salariale, relative a tale periodo, possono essere recuperate, secondo le modalità fissate dal responsabile dell'Ufficio di appartenenza, sempre che sussistano le indispensabili esigenze di servizio e l'Ente utilizzatore abbia la disponibilità delle appropriate risorse finanziarie.

Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari:

Al lavoratore possono essere concessi permessi retribuiti nella misura di tre giorni complessivi (12 ore A.S.U.) per anno solare per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.

Inoltre, il lavoratore 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, può usufruire di un permesso retribuito di tre giorni consecutivi per evento, da fruirsi entro sette giorni dalla data del decesso, opportunamente documentato all'Ufficio Personale.

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

Donazione sangue:

Il lavoratore ha diritto ad assentarsi dalle attività il giorno in cui effettua la donazione del sangue. Lo stesso deve produrre all'Ufficio Personale il certificato attestante l'avvenuta donazione. Per tale giorno al lavoratore compete l'assegno.

Le eventuali ore di integrazione salariale, relative a tale periodo, possono essere recuperate, secondo le modalità fissate dal responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Permessi per studio:

1. Ai lavoratori socialmente utili sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 100 ore individuali per ciascun anno solare. Il limite massimo del 3% dei lavoratori in servizio cui può essere riconosciuto il permesso di cui alla presente Disciplina è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore.

2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione (da intendersi come frequenza) a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria, e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente

riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titolo di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

3. Per la concessione dei permessi di cui al comma precedente, i lavoratori interessati debbono presentare prima dell'inizio dei corsi, il certificato d'iscrizione e al termine degli stessi l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati dovranno essere recuperati. I lavoratori dovranno debitamente documentare la partecipazione alle lezioni e produrre certificazione degli esami sostenuti inerenti le materie previste dal piano studi relativi all'anno di frequenza.

4. Per il personale che frequenta corsi di studio (universitari, para-universitari ecc.) per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, la concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla presentazione di una attestazione rilasciata dalla struttura da cui si evince che le ore concesse sono state utilizzate per la frequenza dei corsi, unitamente alla documentazione attestante gli esami sostenuti anche se con esito negativo.

5. Nel caso di scuola secondaria il permesso è legato alla frequenza dell'anno di corso dimostrato da apposito certificato rilasciato dalla scuola.

Le ore di permesso in misura di 100/anno vengono concesse per ogni anno previsto dal corso di studi frequentato.

Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno solare di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

6. Il lavoratore, al quale è stata concessa la possibilità di usufruire di permessi retribuiti per studio potrà, nel corso dell'anno, rinunciare all'utilizzo dei permessi medesimi e, qualora parzialmente fruiti, dovranno essere recuperati.

7. Il lavoratore è tenuto a fare pervenire all'Ufficio Personale apposita comunicazione scritta di rinuncia.

Assenza per esami e concorsi:

Il lavoratore può usufruire, nel corso dell'anno solare di 6 giorni di assenza per partecipare a concorsi, sostenere esami attitudinali o necessari al conseguimento di titoli di studio, recuperando le ore entro il mese successivo.

Le assenze giustificate di cui sopra sono limitate ai giorni di svolgimento delle prove.

Il lavoratore è tenuto a produrre all'Ufficio Personale, al rientro in servizio, l'attestazione da cui risulti che ha sostenuto la prova.

In caso contrario, sarà considerato assente ingiustificato.

Le eventuali ore di integrazione non effettuate per le assenze in argomento potranno essere recuperate entro il mese successivo, secondo le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Assenze per comparizione innanzi all'Autorità Giudiziaria:

Il lavoratore socialmente utile invitato dall'Autorità Giudiziaria può usufruire di un giorno di assenza retribuita (4 ore A.S.U.) solo nel caso in cui è chiamato a rendere testimonianza a favore dell'Amministrazione in analogia a quanto previsto per il personale comunale.

Dette assenze saranno giustificate da attestazione rilasciata dalla predetta Autorità che il lavoratore dovrà consegnare presso l'Ufficio Personale, le eventuali ore di integrazione possono essere recuperate entro il mese successivo secondo le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

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 dell'Amministrazione 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 né le "ore A.S.U.", né le relative "ore di integrazione".

L'istanza, corredata della documentazione comprovante la sussistenza dei motivi per cui la sospensione viene richiesta deve essere munita del nulla - osta del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e presentata per l'autorizzazione all'Ufficio Personale, che provvederà ai successivi provvedimenti di propria competenza.

Le istanze pervenute prive o del nulla - osta dell'Ufficio e della documentazione comprovante i motivi per cui è richiesta dal lavoratore la sospensione, saranno respinte.

Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima di avere ricevuto dall'Ufficio Personale la comunicazione che il periodo di sospensione è stato autorizzato.

In caso contrario, sarà considerato assente ingiustificato.

Al lavoratore verranno ridotti proporzionalmente i periodi di malattia e di riposo spettanti. Il lavoratore alla fine del periodo di sospensione rientrerà in servizio c/o l'Ufficio di assegnazione e provvederà a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale, che avrà cura di comunicare alla SCICA e all'INPS la data di rientro in servizio del Lavoratore.

Articolo 13: Compatibilità economica dell'assegno di utilizzo in attività socialmente utili

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'immissione 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 €. 3.718,49 (salvo modifiche o integrazioni normative) lorde percepite nell'arco temporale di svolgimento delle attività socialmente utili.

L'assegno è altresì cumulabile con i redditi da lavoro dipendente a tempo determinato parziale, iniziato successivamente all'immissione in servizio, nei limiti di €. 309,87 lorde mensili (salvo modifiche o integrazioni normative).

Si precisa, inoltre, che nei predetti importi non viene considerato l'eventuale importo integrativo salariale mensile.

Articolo 14: Sospensione per motivi di lavoro

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 dallo status di L.S.U., né con lo svolgimento di attività di lavoro subordinato a tempo determinato con contratto a termine a tempo pieno.

In quest'ultimo caso, è facoltà dell'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le esigenze delle attività socialmente utili, concedere al lavoratore un periodo di sospensione dall'utilizzazione in lavori socialmente utili.

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

Per l'autorizzazione della sospensione per motivi di lavoro, il lavoratore deve presentare all'Ufficio Personale, con congruo anticipo, apposita istanza, alla quale deve essere allegata - a pena di improcedibilità della stessa - la documentazione comprovante l'attività che si andrà a svolgere, nonché il nulla osta da parte del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e autocertificazione ai sensi del D.P.R.445/2000 sulla sussistenza delle condizioni di compatibilità economica di cui all'art.8 comma 4 del D.L.gs 468/97.

Le istanze pervenute prive del nulla - osta del Responsabile dell'Ufficio di pertinenza o della documentazione comprovante i motivi per cui il lavoratore ha richiesto la sospensione saranno restituite all'interessato.

Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima di avere ricevuto la comunicazione che il periodo di sospensione è stato autorizzato.

In caso contrario sarà considerato assente ingiustificato.

Sarà cura dell'Ufficio Personale effettuare le dovute comunicazioni alla SCICA e ALL'INPS. Al lavoratore saranno ridotti proporzionalmente i periodi di malattia e di riposo spettanti allo stesso.

Il lavoratore alla fine del periodo di sospensione rientrerà in servizio c/o l'Ufficio di assegnazione provvedendo a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale.

Articolo 15: 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 A.S.U.) previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio.

Tali permessi non possono superare le 36 ore annue complessive.

Il lavoratore può recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo quanto previsto dall'ultimo capoverso del punto 1 e le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza; qualora il lavoratore non recuperi le ore entro il mese successivo le stesse non saranno considerate ai fini della quantificazione dell'assegno A.S.U.

Articolo 16: Sospensione per motivi personali

Il lavoratore può chiedere la sospensione per motivi personali entro il limite di 20 ore nell'arco dell'anno solare.

La sospensione per motivi personali viene concessa con riduzione proporzionale dell'assegno di utilizzo e le ore di sospensione concesse non possono essere recuperate.

L'autorizzazione della sospensione per motivi personali è di esclusiva competenza dell'Ufficio ove il lavoratore presta servizio, che avrà cura di darne celere comunicazione all'Ufficio Personale per i successivi provvedimenti di propria pertinenza.

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: una volta autorizzate, devono essere comunicate dall'Ufficio Personale alla SCICA e ALL'INPS.

Articolo 17: Sospensione per gravi e documentati motivi personali o familiari

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, 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.

Tale periodo di sospensione non può superare complessivamente i 12 mesi, anche non continuativi.

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

Per l'autorizzazione della sospensione per gravi motivi personali o familiari, il lavoratore deve presentare all'Ufficio di appartenenza, 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.

Sarà cura del richiedente trasmettere l'istanza per l'autorizzazione all'Ufficio Personale, munita del relativo nulla - osta da parte del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Le istanze pervenute all'Ufficio Personale prive del nulla - osta dell'Ufficio o della documentazione comprovante i motivi per cui il lavoratore ha richiesto la sospensione saranno restituite al mittente che le ha trasmesse.

Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima di avere ricevuto dall'Ufficio Personale la comunicazione che il periodo di sospensione è stato autorizzato.

Sarà cura dell'Ufficio Personale effettuare le dovute comunicazioni alla SCICA e all'INPS.

Al lavoratore saranno ridotti proporzionalmente i periodi di riposo spettanti.

Il lavoratore alla fine della sospensione avrà cura di comunicare all'Ufficio Personale il rientro in servizio, il quale a sua volta provvederà a darne tempestiva comunicazione alla SCICA e all'INPS.

Articolo 18: Infortunio o malattia professionale

Nel caso di assenze per infortunio o malattia professionale, al lavoratore è corrisposto l'assegno ASU, a copertura totale dell'indennità.

Sarà cura dell'Ufficio ove il lavoratore presta servizio darne comunicazione all'Ufficio Personale che avrà cura di 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., annotando l'infortunio sull'apposito registro. Qualora l'assenza del lavoratore per infortunio si protragga oltre il terzo giorno, specificare - ove conosciuta - la data del previsto rientro in servizio del lavoratore.

Qualora la data del previsto rientro del lavoratore non sia conosciuta, l'Ufficio darà successivamente comunicazione dell'avvenuto rientro.

Parimenti dovrà essere comunicata l'eventuale proroga della prognosi.

Le eventuali ore di integrazione, relative al periodo in cui il lavoratore è assente per infortunio o malattia professionale, possono essere recuperate entro il mese successivo, secondo le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Articolo 19: 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.

Il lavoratore dovrà produrre ogni volta all'Ufficio Personale l'attestato di partecipazione alle suddette assemblee.

Ai rappresentanti sindacali, legalmente riconosciuti spetterà lo stesso trattamento normativo previsto per le rappresentanze sindacali del personale di ruolo operante.

Articolo 20: Sciopero

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

Qualora nella comunicazione di indizione dello sciopero sia indicato solo il giorno nel quale lo sciopero sarà effettuato e non è specificato il numero delle ore, il lavoratore che aderisca allo sciopero deve assentarsi per l'intera giornata e non può decidere di aderire allo sciopero solo parzialmente per alcune ore.

Il lavoratore che aderisce allo sciopero deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di appartenenza all'inizio dell'orario di lavoro (altrimenti sarà considerato assente ingiustificato) nonché all'Ufficio Personale e non ha diritto all'assegno di utilizzo relativo alla giornata di sciopero, né può successivamente recuperare le ore di integrazione salariale ove previste, relative al giorno dello sciopero.

L'attività socialmente utile non può in alcun modo considerarsi compatibile con il c.d. "sciopero bianco", né con altre particolari forme di sciopero quali "sciopero a scacchiera, a singhiozzo e alla rovescio" che, come noto, non sono previste né disciplinate in alcun regolamento da parte delle organizzazioni sindacali più rappresentative, né da alcuna norma.

Articolo 21: Assenze per l'espletamento di funzioni pubbliche elettive o equiparate di componente di seggio elettorale o di rappresentante di lista

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 fornita dall'art.1 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 le seguenti giornate:

- 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; 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 d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.
- b) Lavoratori il cui impegno nelle attività socialmente utili presso gli Uffici Comunali sia previsto anche nella giornata di sabato (e cioè dal lunedì al sabato con esclusione della domenica): la giornata lavorativa di sabato non prestata presso l'Amministrazione Comunale deve considerarsi

quale assenza giustificata retribuita (eccezion fatta per le eventuali ore di integrazione salariale. Per l'attività prestata al seggio nella giornata di domenica al lavoratore deve essere riconosciuta una giornata di riposo compensativo da fruire entro il mese successivo, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

c) Lavoratori il cui impegno nelle attività socialmente utili ricada sia nella giornata di sabato che nella giornata di domenica: le giornate lavorative di sabato e di domenica non prestate presso l'Amministrazione Comunale devono considerarsi quali assenze giustificate retribuite (eccezion fatta per le eventuali ore di integrazione salariale).

d) 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 (sempre eccezion fatta per le eventuali ore di integrazione salariale con la sola eccezione di quegli Uffici in cui l'articolazione dell'orario di lavoro di alcuni L.S.U. preveda che questi ultimi non prestino la propria attività nella giornata di lunedì. In tale ultima ipotesi al lavoratore dovrà essere comunque riconosciuta una giornata di riposo compensativo da fruire entro il mese successivo, di intesa con il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Il lavoratore dovrà consegnare all'Ufficio di appartenenza apposita certificazione con la quale si attesti la partecipazione alle operazioni elettorali.

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

Articolo 22: 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 ad utilizzarlo 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 Ufficio diverso da quello dove sono avvenuti i fatti contestati.

Nel caso di condanna definitiva:

Se il reato è stato commesso in data antecedente l'immissione in servizio in attività socialmente utili, il lavoratore sarà riammesso in servizio;

Se il reato è stato commesso durante l'utilizzazione in attività socialmente utili, è facoltà dell'Amministrazione Comunale 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 ad utilizzarlo con riferimento alla particolare gravità del reato commesso, e sempre che la pena inflitta per singolo reato non sia superiore ai due anni di reclusione. Nel caso di condanna definitiva del lavoratore ad una pena superiore a 2 anni di reclusione per singolo reato, l'Ente di assegnazione del lavoratore LSU si attiverà per la cancellazione del lavoratore dagli elenchi delle attività socialmente utili.

Articolo 23: Obblighi del lavoratore - inosservanza degli stessi - Procedimenti disciplinari

Il lavoratore ha il dovere di conformare ed adeguare il proprio comportamento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché alle norme disciplinari in conformità ai criteri di cui agli art.23 - 24 e 25 del CCNL 6/7/1995, come modificato dal CCNL 22/01/2004.

In caso di inosservanza ai Lavoratori Socialmente Utili si applicano le sanzioni disciplinari che si applicano per i dipendenti della Pubblica Amministrazione, di cui al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Avola, approvato con delibera di G.M. n. 163 del 05/06/2014 nonché agli

altri obblighi di legge applicabili alla disciplina dei Lavoratori Socialmente utili, che qui di seguito si intendono riportati.

Articolo 24: Adempimenti dei Responsabili degli Uffici

I Capi Settore e i Responsabili di Servizio, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, impartiranno le disposizioni necessarie affinché venga assicurato il regolare svolgimento delle attività socialmente utili.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente 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.

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI A SOSTEGNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE -

PARERI ED ATTESTAZIONI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 53 E 55 DELLA L. 142/90 RECEPITA CON L.R. 48/91 e modificata dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVORIBILE

Avola, li 4-01-2017 IL RESPONSABILE DI SETTORE [Signature]

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere Favorevole
memoria avuta a l'Ente

Avola, li 09-01-2017 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO [Signature]

Per l'impegno di spesa si attesta, ai sensi dell'art.55 Legge 142/90, recepita con L.R. 48/91, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

~~RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO~~

Avola, li _____

In esecuzione all'art.45 comma 4° dello Statuto Comunale in ordine alla regolarità dell'atto ed alla sua conformità alla legge

SI ESPRIME PARERE favorevole

Avola, li 01-03-2017

IL SEGRETARIO GENERALE
[Signature]

LA GIUNTA MUNICIPALE

L'anno duecento diecimette, il giorno TRE del mese di MARZO Alle ore 1h.50 e seguenti, in Avola e nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1	Cannata Giovanni Luca	SINDACO	✓
2	Loreto Simona	"	✓
3	Caruso Sebastiana	"	✓
4	Oliva Corrado	"	✓
5	Grande Massimo	"	✓
6	Baccio Sebastiano	"	✓
7	Orlando Antonio	"	✓

TOTALE 4 3

Presiede il Giudice Dott. Giuseppe Luca Casarito partecipa il Segretario del Comune Dott. ~~rs~~ Sebastiano Costelli

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invitati i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

VISTA la suestesa proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto;

VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, come recepita dalla L.R.n.48/91;

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

A voti unanimi;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento indicato in oggetto;
- 2) _____

Copia della presente deliberazione deve essere pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni, nonché trasmessa in copia per quanto di competenza/ per conoscenza ai seguenti uffici, Organi ed Enti:

Letto, Approvato e Sottoscritto,

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Disposizione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale DISPONE, che la presente deliberazione venga affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d' Ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva trascorsi 10 (Dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione;-
- È stata dichiarata immediatamente esecutiva;-

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario **CERTIFICA**, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza Municipale, li _____

L'ADDETTO

IL SEGRETARIO GENERALE
