



CITTA' DI MANFREDONIA

Provincia di Foggia

Deliberazione della Giunta Comunale

Seduta n.22 del **5.04.2013**

n° **91**

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

L'anno duemilatredici il giorno cinque del mese di aprile alle ore 18,15 in Manfredonia e nel Palazzo di Città.

Regolarmente convocata, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

composta dai signori:

RICCARDI ANGELO Sindaco - Presidente

dagli Assessori Comunali:

VARRECCHIA ANTONIETTA
ANGELILLIS ANTONIO
CASCAVILLA PAOLO
D'AMBROSIO DAMIANO

GALLIFUOCO MICHELE
PALUMBO MATTEO - Vice Sindaco
RINALDI PASQUALE
ZINGARIELLO SALVATORE

Sono assenti i signori: ANGELILLIS ANTONIO.

Partecipa il Vice Segretario Generale: OGNISSANTI MATTEO.

Il Presidente constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del Servizio interessato (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000);
- Il Segretario Generale (artt.49 c.2 e 97 c.4 lett.B) del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnica
- Il Responsabile di Ragioneria (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità contabile.

L'Assessore al Personale, sulla base dell'istruttoria espletata dal Responsabile del procedimento e dal Dirigente del 4° Settore, riferisce quanto segue.

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

Considerato che questo Ente utilizza, ad oggi, n.188 lavoratori socialmente utili;

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

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

Rilevato che con nota dirigenziale n.24694/2011 è stato richiesto alle OO.SS. il parere e/o suggerimenti su eventuali modifiche sul Regolamento di che trattasi senza che ci sia stata risposta alcuna;

Tutto ciò premesso e considerato, l'Assessore relatore propone che la G.C.:

- approvi e faccia proprie le valutazioni come sopra illustrate;
- adotti il presente atto, come da dispositivo che segue.

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione e connessa proposta;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

A voti unanimi espressi nei modi e forma di legge;

DELIBERA

1. di approvare il "REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI A SOSTEGNO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE", allegato alla presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. che la succitata approvazione del Regolamento di che trattasi non comporta alcun onere a carico di questo Ente;
3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, come da apposita, separata ed unanime votazione favorevole.



Città di Manfredonia

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

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'affidamento di attività definibili socialmente utili finalizzate alla partecipazione alla vita civica dei L.S.U., a sostegno di compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

L'espletamento di attività socialmente utili risponde a motivazioni sociali ed assistenziali in quanto si propone la finalità della qualità dei servizi offerti alla popolazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

Le attività socialmente utili sono promosse, progettate e gestite dal Comune di Manfredonia, avuto riguardo ai bisogni del territorio, individuando le relative necessità e priorità.

Le attività socialmente utili possono essere realizzate mediante l'impiego dei soli lavoratori socialmente utili.

Lo svolgimento di attività socialmente utili non comporta l'instaurarsi di un rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Manfredonia.

Il Comune di Manfredonia può modificare in funzione dell'effettivo utilizzo dei LSU le qualifiche con le quali il lavoratore o la lavoratrice sono stati avviati nei progetti dai Centri per l'impiego.

Le attività socialmente utili devono svolgersi, sia all'interno dei locali dei vari Settori del Comune di Manfredonia, 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 all'uopo incaricati. Il Comune di Manfredonia è tenuto a fornire ai lavoratori tutti gli strumenti e gli attrezzi di prevenzione antinfortunistica ai sensi delle vigenti normative in materia (es. guanti, stivali, mascherine, ecc.)

E' esclusa la possibilità di attribuire ai LSU alcun tipo di responsabilità relativa a procedimenti amministrativi, nonché alcuna posizione di coordinamento di altri LSU.

1. Orario di lavoro

Il lavoratore deve essere impiegato per un orario settimanale di 20 ore, con un minimo di 4 ore giornaliere continuative per un massimo di 8 ore giornaliere. L'orario di lavoro, di norma, sarà svolto dal lunedì al venerdì, salvo diverse tipologie di orario dovute a particolari esigenze di servizio. Eventuali ore d'integrazione salariale dovranno essere svolte in forma aggiuntiva all'orario settimanale precisando che si procederà al relativo pagamento con fondi propri, o con fondi regionali, commisurandolo alla retribuzione in atto per la categoria vigente per tempo relativo ai dipendenti pubblici, configurandosi quale indennità una tantum, a valenza fissa e non conguagliabile;

In caso di prestazioni in orario notturno (dalle ore 22,00 alle ore 06,00) o nelle giornate domenicali e festive, il Comune di Manfredonia utilizzatore corrisponderà le maggiorazioni agli interessati con fondi propri facendo riferimento a quelle previste dal CCNL dei lavoratori dipendenti dell'Ente.

Non potranno essere, comunque, corrisposte ogni altro tipo di indennità previste dal CCNL di categoria applicato dal Comune di Manfredonia ai propri dipendenti.

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. 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.L. 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.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.

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 Manfredonia.

Il Comune di Manfredonia 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.L., 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, a mezzo telefono, e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento; parimenti, deve essere comunicata l'eventuale prosecuzione dell'assenza.

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

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.

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. Durante tale periodo, viene corrisposto l'assegno ASU.

Il periodo di riposo spettante ai lavoratori LSU è di norma 28 giorni all'anno, a cui vanno aggiunti i riposi ex L.937/77.

Il lavoratore può usufruire del periodo di riposo solo dopo averlo maturato e previa autorizzazione scritta del proprio responsabile e del responsabile Ufficio LSU per la sola maturazione. 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.

In caso di integrazione salariale le ore di lavoro non effettuate per la concessione dei riposi potranno essere eccezionalmente recuperate esclusivamente nella stessa settimana di fruizione, dalle ore 16.30 alle ore 19.10, secondo le indicazioni e le modalità impartite dal Dirigente di competenza.

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

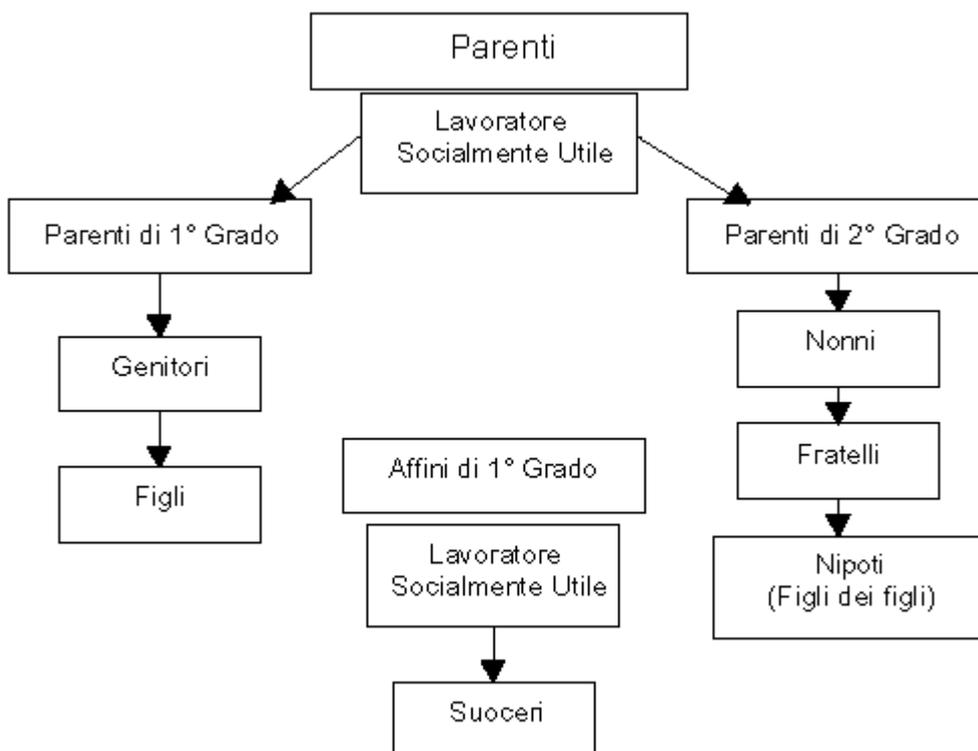
4. Congedo Matrimoniale

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 Manfredonia la data del matrimonio. Per tale periodo al lavoratore compete l'assegno.

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.



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.

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 Manfredonia la relativa documentazione.

Sarà cura del Comune di Manfredonia 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 Manfredonia 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 - il Capo di Gabinetto del Ministero per le Pari Opportunità reso 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.

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 Manfredonia.

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 Manfredonia 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 Manfredonia.

Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima di aver ricevuto l'autorizzazione del periodo di sospensione. In caso contrario, sarà considerato assente ingiustificato.

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 Manfredonia 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 del Dirigente cui assegnato. Tali permessi non possono superare le 36 ore annue complessive. Le eventuali ore di integrazione salariale possono essere recuperate secondo le stesse modalità previste per la fruizione delle ferie.

Il lavoratore è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità fissate dal Comune di Manfredonia nella sola giornata di ogni mercoledì dalle ore 16.30 alle ore 19.10.

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 Manfredonia.

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 Manfredonia è onerato di ridurre proporzionalmente i periodi di malattia e di riposo spettanti.

13 Sospensione per Gravi e Documentati Motivi Personali o Familiari

E' facoltà del Comune di Manfredonia, 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 Manfredonia, 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 Manfredonia effettuare le dovute comunicazioni al Centro per l'Impiego e alla Sede INPS che eroga l'ASU.

Il Comune di Manfredonia ha il compito di ridurre proporzionalmente i periodi di riposo spettanti al lavoratore, nonché di comunicare alla Sede INPS che eroga l'ASU ed al Centro per l'Impiego l'effettivo rientro in servizio dello stesso.

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 Manfredonia erogherà, 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 Manfredonia, 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.

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 e firmatarie del presente accordo. Quando le assemblee sindacali sono indette all'interno della unità dove si presta il servizio, il Comune di Manfredonia 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 Manfredonia 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, altresì, a fornire se richiesto, gli elenchi degli iscritti della Organizzazione sindacale interessata.

16. Permessi per Cariche Sindacali

Il lavoratore che rivesta cariche sindacali, sempre che l'organizzazione sindacale abbia preventivamente comunicato tale condizione al Comune di Manfredonia, 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 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 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 di tre giorni possono essere fruiti 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 Manfredonia.

Il lavoratore ha altresì diritto di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio (art. 33, comma 6).

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. Altri permessi

I permessi riconosciuti ai dipendenti del Comune di Manfredonia non contemplati nel presente regolamento dovranno essere concessi anche ai lavoratori impegnati in attività LSU senza sospensione dell'assegno, mentre dovranno necessariamente recuperare le prestazioni non effettuate nelle ipotesi nelle quali possano essere riconosciuti permessi non retribuiti.

20. 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:

- Se il reato è stato commesso in data antecedente alla 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 del Comune di Manfredonia 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, 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, il Comune di Manfredonia 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 Manfredonia.

21. Doveri del Lavoratore

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.

Pertanto, è tenuto ad un contegno adeguato all'utenza propria del Comune di Manfredonia, 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. Tra i doveri del lavoratore vi è anche quello di comunicare al Comune di Manfredonia eventuali variazioni di domicilio.

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

Il lavoratore, essendo tenuto al rispetto dell'orario di servizio, deve comunicare telefonicamente 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.

La mancata osservanza dei doveri comporta l'adozione di sanzioni adottate dal Dirigente assegnatario, che possono essere irrogate a seconda della gravità dell'infrazione commessa. Le sanzioni sono: censura scritta, multa pari a 4 ore di retribuzione, sospensione dell'assegno pari a 10 giorni, allontanamento dall'attività L.S.U.

a) La sanzione della censura scritta si applica per:

- inosservanza delle disposizioni di servizio;
- frequente 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 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 pari a 4 ore di retribuzione si applica per:

- inosservanza delle procedure previste per la rilevazione delle presenze;
- 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 abbiano comportato l'applicazione della censura.

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

- recidiva delle mancanze previste al comma precedente che abbiano comportato l'applicazione della multa;
- rifiuto ingiustificato di eseguire i compiti formalmente assegnati;
- 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 Puglia – Bari.

d) La sanzione dell'allontanamento dall'attività L.S.U. si applica per:

- recidiva delle mancanze previste nel comma precedente che abbiano comportato l'applicazione della multa;
- 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 dieci 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 al Servizio Politiche per il Lavoro presso la Regione Puglia – Bari – per i provvedimenti consequenziali.

Al fine del controllo delle presenze sui luoghi di lavoro assegnati ad ogni singolo lavoratore socialmente utile il Comune di Manfredonia 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.).

23. 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 Manfredonia, 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 LSU 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 al competente Ufficio LSU 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 LSU funzioni di coordinamento delle attività progettuali degli altri lavoratori socialmente utili, 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.

24. Decorrenza

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

Letto, approvato e sottoscritto.

IL V. SEGRETARIO GENERALE

F.to: Ognissanti

IL PRESIDENTE

F.to: Riccardi

ATTESTAZIONE

La presente deliberazione:

1. è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito Istituzionale del Comune in data 11/04/2013 ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.
2. è stata trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari con nota n. 12511 del 11/04/2013.
3. è stata trasmessa in data 11/04/2013 ai seguenti uffici per l'esecuzione:
Dirigenti tutti.

4.
 è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – comma 4°, del D.L.vo n. 267/2000;
 è divenuta esecutiva il per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3°, del D.L.vo n. 267/2000.

Dalla Residenza comunale, lì 11/04/2013

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Ognissanti

E' copia conforme all'originale.
Data 11/04/2013

Il V. Segretario Generale