



**COMUNE DI BRUSCIANO  
PROVINCIA DI NAPOLI**

Tel . 081 5218111 – fax 081 5190191

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E L'UTILIZZO**

**DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI**

*Approvato con delibera di G. C. n. 106 del 01/06/2011*

### *Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione delle attività di lavoro per i lavoratori socialmente utili.

### *Articolo 2 – Principi e criteri informativi*

1. Trovano applicazione, anche per il presente regolamento, i principi: a) di efficacia; b) di efficienza; c) di funzionalità; d) di equità; e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale; f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, affermati dal T.U. 18.8.2000, n.267 e dal vigente regolamento degli uffici e servizi.

### *Articolo 3 - Ambito di applicazione*

- 1 Il presente regolamento:
  - a) Trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con i "lavoratori socialmente utili".
- 2 Le norme del presente regolamento 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 - Quadro di riferimento normativo*

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni: a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;
  - b) D. Lgs. 1.12.1997, n. 468;
  - c) D. Lgs. 28.2.2000, n. 81;
  - d) D. Lgs. 27.10.2009, n. 150.

### *Articolo 5 - Premessa*

1. L'utilizzo in attività socialmente utili non dà luogo all'instaurazione di alcun tipo di rapporto di lavoro subordinato con l'Ente utilizzatore.

### *Articolo 6 – Affidamento e gestione delle attività*

1. La gestione delle attività è affidata ai responsabili delle aree proponenti le attività medesime. I responsabili di area potranno avvalersi di personale LL.SS.UU. per l'effettuazione dello svolgimento di compiti di coordinamento e controllo.
2. L'individuazione del personale di coordinamento sarà effettuata dai responsabili sulla base delle qualifiche professionali possedute dai LL.SS.UU.
3. Resta, comunque, impregiudicata, la possibilità di affidare l'incarico di coordinamento a personale dipendente dell'Ente.

### *Articolo 7 - Orario e turnazione*

1. I lavoratori socialmente utili sono impegnati per un orario settimanale di 20 ore e per non più di 8 ore giornaliere, indipendentemente dal livello di inquadramento.
2. L'orario settimanale può essere articolato, dal responsabile di area e secondo modalità differenti, senza superare il limite delle 20 ore settimanale monte ore.
3. La turnazione va notificata al lavoratore prima dell'inizio del periodo di riferimento.

4. La turnazione può essere suscettibile di variazioni, in corso di svolgimento, solo previa comunicazione scritta al responsabile dell'attività, in assenza di tale comunicazione la turnazione mensile non potrà subire nessuna variazione.

*Articolo 8 - Rilevazione delle presenze*

1. La partecipazione all'attività socialmente utile è certificata dalla regolare apposizione della firma sui fogli di presenza o dalla rilevazione attraverso apparecchiature elettroniche, ove esistenti.
2. Le firme di presenza saranno raccolte a cura e sotto la responsabilità del coordinatore. I responsabili di area eserciteranno, a riguardo, delle verifiche a campione.
3. I coordinatori devono comunicare, immediatamente, ai responsabili di area ogni assenza ingiustificata o eventuali disfunzioni rilevate.

*Articolo 9 - Assenze per malattia*

1. Le assenze per malattia, purché documentate, non comportano l'estromissione dall'attività a condizione che le stesse non superino il 50% delle ore di utilizzo, su base annua.
2. In caso di malattia, il lavoratore è tenuto a comunicarne l'assenza il giorno stesso, anche per le vie brevi. Il relativo certificato giustificativo deve essere trasmesso all'Ente utilizzatore nei tre giorni successivi.

*Articolo 10 - Assenze per ferie*

1. Ai lavoratori socialmente utili spettano lo stesso numero di giorni e ore di ferie a cui hanno diritto i lavoratori dell'Ente.
2. Le ferie vengono calcolate a ore secondo la seguente proporzione: **A : B = C : D** dove:  
 A = orario mensile dipendenti a tempo pieno;  
 B = monte ore ferie mensili dipendenti a tempo pieno;  
 C = impegno lavorativo medio mensile LL.SS.UU.;  
 D = monte ore ferie mensili LL.SS.UU.

Il periodo di riposo spettante al lavoratore è determinato in base all'impegno complessivo settimanale previsto dall'attività ed alla distribuzione dello stesso nell'arco della settimana.

Impegno lavorativo per settimana	N° giorni di riposo	Festività soppresse (L.23.12.77, n. 937)
5	28	4
4	22	3
3	17	2

3. Il responsabile dell'attività dovrà organizzare l'impiego dei lavoratori socialmente utili in modo da garantire il godimento del periodo di riposo tassativamente entro il termine dell'attività.
4. Solo qualora dovesse essere disposta dai competenti uffici regionali la proroga delle attività socialmente utili, le eventuali ferie residue non ancora utilizzate relative all'attività scaduta, potranno essere concesse dal responsabile dell'attività, qualora ciò non sia di pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività stessa.
5. Le ferie vanno preventivamente richieste e saranno autorizzate secondo le modalità in uso per il restante personale dell'Ente.

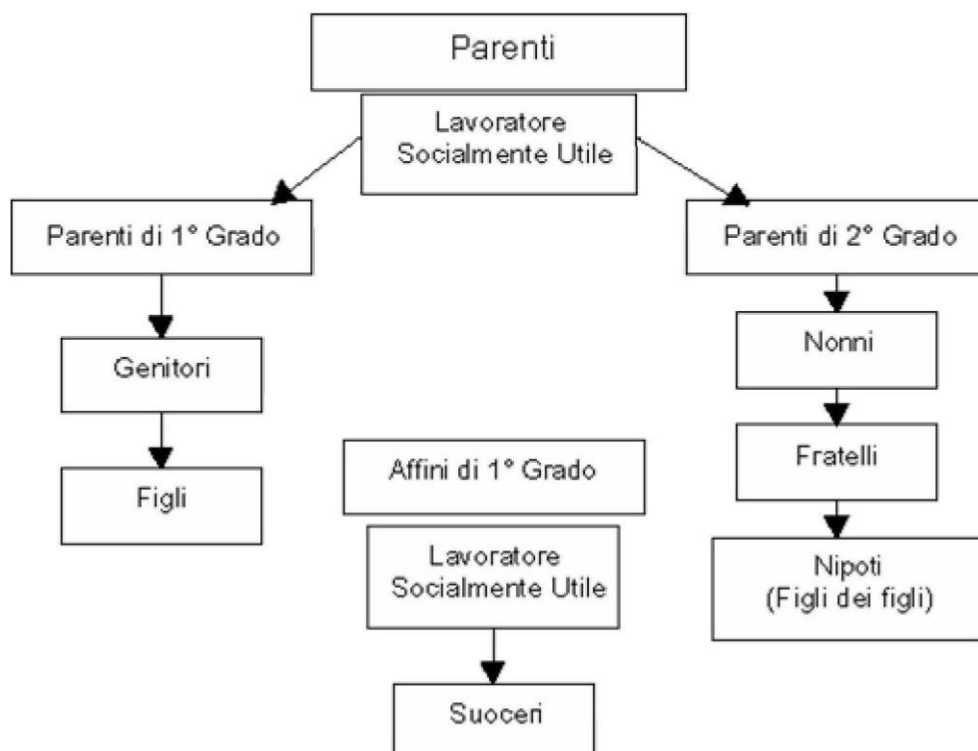
*Articolo 11 - Altre assenze*

1. Ai lavoratori impiegati in attività socialmente utili sono riconosciuti i permessi di cui al D.Lgs.

26.3.2001, n. 151.

2. Ai medesimi lavoratori, inoltre, sono riconosciuti i permessi di cui all'articolo 33 – comma 3 – della medesima legge 5.2.1992, n.104.
3. Per ogni altro tipo di assenza preventivamente richiesta e confortata da validi motivi giustificativi l'Ente provvederà, sollecitamente, a trasmettere la documentazione di rito, munita del nulla osta del responsabile dell'attività, all'ORMEL per quanto di competenza e per la preventiva, necessaria autorizzazione.
4. Ai lavoratori è consentito assentarsi dalle attività socialmente utili in tutti i casi e secondo le modalità indicate nella circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 100 del 27.7.1998, da recuperare entro la fine dell'attività, e cioè:

Partecipazione ai concorsi, agli esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;  
Lutti per coniuge, di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado, tre giorni consecutivi per evento, da fruirsi entro sette giorni dal decesso, opportunamente documentato all'Ufficio di appartenenza anche mediante autocertificazione.



Matrimonio: quindici giorni consecutivi.

### ***Articolo 12 – Sospensione***

1. Il lavoratore socialmente utile può chiedere all'ente un periodo di aspettativa per motivi familiari, personali e di lavoro.
2. Il periodo di sospensione è autorizzato dal Responsabile dell'Area competente e viene concesso qualora non pregiudichi l'attuazione dell'attività e comporta la sospensione dell'assegno.
3. L'autorizzazione dirigenziale è comunicata agli Uffici INPS e all'ORMEL i quali provvedono agli atti di loro competenza;
4. La sommatoria dei periodi di aspettativa fruibile dal lavoratore non può superare i 12 mesi da calcolarsi nell'arco di un triennio ove prorogate le attività socialmente utili per tale periodo;
5. Nell'ipotesi di richiesta di sospensione per motivi di lavoro, al fine di favorire lo svuotamento del bacino dei L.S.U., il limite di sospensione massima concedibile previsto al precedente

comma 4, non si applica. Il lavoratore nella richiesta di sospensione inoltrata all'Amministrazione Comunale, dovrà specificare, con apposita autocertificazione, la nuova attività nella quale sarà impegnato. Il lavoratore, al rientro dal periodo di sospensione, dovrà produrre valida attestazione comprovante l'attività lavorativa svolta nel periodo di sospensione.

### ***Articolo 13 – permessi sindacali***

1. Su richiesta della OO. SS., sulla base della normativa in materia di diritti sindacali, il responsabile dell'attività autorizzerà assemblee sindacali e favorirà la fruizione dei permessi sindacali, dandone comunicazione al Settore ORMEL, Servizio lavoro.

### ***Articolo 14 – Diritto allo sciopero***

1. I Lavoratori hanno diritto ad astenersi dall'attività lavorativa nel caso di sciopero indetto dalle organizzazioni sindacali.
2. Il lavoratore che aderisce allo sciopero non ha diritto all'assegno di utilizzo relativo alla giornata di sciopero:
3. gli uffici comunali dovranno comunicare all'INPS territorialmente competente, entro i due giorni successivi allo sciopero, i nominativi e la data di nascita dei lavoratori che vi hanno aderito.

### ***Articolo 15 – Doveri 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 destinato. Pertanto, è tenuto ad un contegno adeguato all'utenza propria dell'ufficio cui è assegnato, nonché rispettare l'orario di lavoro e le indicazioni impartite dai responsabili, comprese le disposizioni di natura formale. Il lavoratore è tenuto, altresì, a mantenere la massima riservatezza sugli atti d'ufficio di cui venga a conoscenza.

### ***Articolo 16 - Mancata osservanza dei doveri: Provvedimenti disciplinari***

1. Le sanzioni disciplinari che possono essere irrogate a seconda della gravità dell'infrazione commessa sono: censura scritta – multa pari a 4 ore di retribuzione – sospensione dell'assegno pari a 10 giorni – allontanamento dall'attività S.U.
  - a) Le sanzioni disciplinari della censura si applicano 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;
    - 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;
    - 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 disciplinare 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 di norma 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 disciplinare va tempestivamente comunicata all'ufficio INPS territorialmente competente per conseguenti provvedimenti inerenti la decurtazione dell'assegno, nonché al Settore ORMEL presso la Regione Campania – Napoli.

- d) La sanzione disciplinare dell'allontanamento dall'attività 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 o 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 disciplinare va tempestivamente comunicata all'ufficio INPS nonché al Settore ORMEL presso la Regione Campania – Napoli – per i provvedimenti consequenziali.

#### *Articolo 17 - Procedimento disciplinare*

1. Per quanto riguarda la procedura per i procedimenti disciplinari, si fa riferimento alla normativa vigente per tempo relativa ai dipendenti pubblici