



COMUNE DI MARINEO

(Prov. Palermo)

DISCIPLINA DI UTILIZZO DEI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

Approvato con atto di G.M. n. _____ del _____

INDICE

PREMESSA	PAG. 4
1 . ORARIO DI LAVORO	PAG. 6
2 . ASSENZE PER MALATTIA	PAG. 7
3 . PERIODO DI RIPOSO	PAG. 9
4 . CONGEDO MATRIMONIALE	PAG. 10
5 . PERMESSI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	PAG. 10
6 . ASSENZE PER DONAZIONE SANGUE	PAG. 10
7 . ASSENZE PER MATERNITÀ E ADOZIONI	PAG. 11
8 . PERMESSI STUDIO	PAG. 11
9. COMPATIBILITÀ ECONOMICA DELL'ASSEGNO DI UTILIZZO IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	PAG. 11
10 . SOSPENSIONE PER MOTIVI DI LAVORO	PAG. 12
11. PERMESSI BREVI PER MOTIVI PERSONALI	PAG. 13
12 . SOSPENSIONE PER MOTIVI PERSONALI	PAG. 13
13 . SOSPENSIONE PER GRAVI E DOCUMENTATI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	PAG. 14
14 . TETTO MASSIMO ALLA SOSPENSIONE DALLE ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI . NORMA DI CHIUSURA	PAG. 14
15 . INFORTUNIO O MALATTIA PROFESSIONALE	PAG. 14
16 . PERMESSI PER PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLE E SINDACALI	PAG. 15
17 . PERMESSI PER CARICHE SINDACALI	PAG. 15
18. SCIOPERO	PAG. 15

19 . ASSENZE PER L 'ESPLETAMENTO DI FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE O EQUIPARATE O DI COMPONENTE DI SEGGIO ELETTORALE O DI RAPPRESENTANTE DI LISTA	PAG. 15
20. BENEFICI PREVISTI DALLA LEGGE 5 FEBBRAIO 1992, N°104	PAG. 16
21. PERMESSI AI LAVORATORI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO - FISICHE	PAG. 17
22 . P ERMESSO AD ORE PER MALATTIA	PAG. 18
23 . DOVERI DEL LAVORATORE	PAG. 18
24 . RITARDI , ASSENZE DAL LUOGO DI LAVORO, ASSENZE INGIUSTIFICATE , MANCATA OSSERVANZA DEI DOVERI : PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	PAG. 19
25 . SANZIONI DISCIPLINARI	PAG. 19
26 . ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI	PAG. 23

PREMESSA

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

I lavoratori socialmente utili impegnati presso l'Amministrazione Comunale possono essere utilizzati nelle tipologie di attività di seguito riportate, il cui elenco è stato approvato ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. n.81/2000 e dell'art.5, comma 5, della L.R. n.24/2000 con deliberazione commissariale n.72 del 23/04/2001:

- _ Attività amministrativa
- _ Attività tecnica
- _ Attività informatica
- _ Attività ausiliaria
- _ Attività specialistica
- _ Attività manutentoria
- _ Attività socio - assistenziale
- _ Attività socio - educativa
- _ Attività para - scolastica
- _ Attività di refezione
- _ Attività di animazione
- _ Attività di trasporto
- _ Attività turistica
- _ Altre attività istituzionali del Comune
- _ Tutte le attività previste dai progetti originari.

Tali tipologie di attività ricomprendono tra l'altro anche attività esplicabili all'esterno.

- Censimento e rilevazione dati;
- Attività di trasporto (ad esempio in qualità di autisti assegnati presso altre aree per la medesima attività di trasporto -);
- Sopralluoghi esterni per rilevazioni relative a rischi idrologici (Ufficio di Protezione Civile);
- Attività di supporto esterno ai dipendenti aventi qualifiche tecniche (Settore Tecnico);
- Pulizia ordinaria delle caditoie;
- Revisione della toponomastica stradale, consistente tra l'altro nell'applicazione della numerazione civica ove mancante (attività rientranti nelle competenze del Settore - Toponomastica – Ufficio Statistica e Censimenti);
- Pulizia e scerbatura del verde pubblico.

Ciascun lavoratore socialmente utile può essere impegnato nelle attività enucleate purché vi sia corrispondenza tra la qualifica posseduta al momento dell'avviamento in lavori socialmente utili ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività socialmente utile cui viene destinato.

Qualora per lo svolgimento di un'attività socialmente utile contenuta nell'elenco siano necessarie peculiari abilitazioni, o patentini, o iscrizioni in appositi registri, la verifica dei requisiti è di esclusiva competenza dei Responsabili degli Uffici Comunali ove i lavoratori vengono utilizzati.

Le attività socialmente utili devono svolgersi, sia all'interno dei locali dei vari Settori dell'Amministrazione Comunale, e delle Istituzioni, 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.

I L.S.U., pur mantenendo nell'ambito dell'organizzazione una posizione formalmente estranea all'apparato organizzativo strettamente inteso – in carenza di un rapporto di lavoro e dunque di un rapporto di servizio con l'Amministrazione comunale, risultano, tuttavia, a tutti gli effetti inseriti all'interno delle UU.OO., svolgendo compiti di supporto all'attività amministrativa, tecnica, contabile, etc., etc., espletata in via principale dai dipendenti comunali. L'esigenza di risalire, da un punto di vista organizzativo, al lavoratore socialmente utile, che ha partecipato e contribuito all'espletamento delle attività istituzionali dell'Ente attraverso le proprie prestazioni lavorative, rivesta oggi una duplice finalità: da un lato contribuisce a dare giusto riconoscimento all'operato di tali soggetti all'interno del contesto organizzativo di riferimento, dall'altro risponde all'interesse dell'Amministrazione Comunale di utilizzare tali lavoratori in maniera funzionale alle proprie esigenze. Si ritiene opportuno per le esigenze di una moderna pubblica amministrazione sempre più improntata alla cultura del risultato e non del mero adempimento, che i lavoratori socialmente utili rendano possibile la riconoscibilità del loro operato apponendo la propria sigla identificativa sugli atti amministrativi o tecnici alla cui produzione hanno partecipato, attraverso la loro attività di supporto, sia pur con le modalità e con le limitazioni direttamente riconducibili al quadro normativo di riferimento.

Non si considerano rilevanti ai fini del precedente capoverso tutte le mere operazioni materiali che non comportino l'instaurazione di un rapporto di servizio e dunque una qualsivoglia forma di immedesimazione organica tra il lavoratore socialmente utile e l'Amministrazione Comunale.

1. ORARIO DI LAVORO

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, cui si aggiungono le eventuali ore di integrazione autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

Qualora l'orario di servizio di un lavoratore superi le 6 ore di attività dovrà essere osservato un intervallo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 60 minuti.

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

Il Dirigente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può articolare l'orario settimanale nella maniera che ritiene più rispondente alle esigenze funzionali della struttura cui è preposto, consentendo la flessibilità sia in entrata che in uscita fino ad un massimo di 60 minuti.

Sarà cura degli Uffici, una volta determinato l'orario di servizio dei lavoratori, modificarlo solo in presenza di particolari ed eccezionali esigenze di servizio e/o del lavoratore, sempre che siano trascorsi almeno tre mesi dall'ultima modifica.

Solo per sopravvenute esigenze di servizio, il lavoratore può effettuare ore A.S.U. in eccedenza, previa autorizzazione del Responsabile.

Nel caso in cui si siano effettuate ore A.S.U. in eccedenza, il lavoratore potrà godere entro il mese successivo di un pari numero di ore di riposo e in alcun caso non potranno essere considerate anticipazione di ore di integrazione.

Determinata l'articolazione dell'orario di servizio, ove l'impegno ricada in un giorno festivo infrasettimanale, il lavoratore ha diritto all'astensione dalle 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.

Per straordinarie esigenze, connesse all'attività socialmente utile, il lavoratore è tenuto a prestare la propria attività lavorativa nei giorni feriali eventualmente fino alle ore 22, nonché nei giorni festivi sempre fino alle ore 22 qualora ciò sia preventivamente stabilito dal dirigente nell'articolazione dell'orario di lavoro, fermo restando quanto disposto al comma precedente e a quello seguente.

Nell'arco del mese il lavoratore può essere impegnato per una sola domenica e per non più di otto ore (comprese eventuali ore di integrazione nella misura massima di quattro), e previo obbligatorio preavviso di almeno tre giorni. Le ore effettuate (eccezion fatta per quelle retribuite a titolo di integrazione) danno diritto ad un pari numero di ore di riposo compensativo da fruire anche in unica soluzione entro e non oltre il mese successivo; il lavoratore può essere utilizzato nei giorni festivi infrasettimanali con le stesse modalità della domenica.

Il rifiuto del lavoratore a prestare attività lavorativa nel giorno di domenica o festivo infrasettimanale comporterà l'attivazione di un procedimento disciplinare.

L'integrazione salariale non effettuata nel mese, può essere recuperata entro quello successivo con le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, dopo che il lavoratore socialmente utile abbia svolto l'integrazione di quel mese.

2. 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.

Nel computo dei giorni di assenza per malattia vanno considerati anche i giorni festivi o non lavorativi (quali il sabato e la domenica), nonché i giorni in cui il lavoratore – in base al proprio orario di servizio – non presta la propria attività.

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

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, sempre nell'ambito dell'anno solare, ma non ha diritto all'assegno, né all'eventuale recupero dell'integrazione.

Il superamento dei 90 giorni di malattia retribuita deve essere comunicato dall'Ufficio ove il lavoratore presta servizio.

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.

Le ore d'integrazione salariale, relative all'ultimo mese di assenza per malattia possono essere recuperate entro il mese successivo, secondo quanto previsto dall'ultimo capoverso del punto 1 e le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

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.

L'istanza di “sospensione per malattia” deve essere presentata all'Ufficio ove il lavoratore presta servizio, per la relativa autorizzazione, unitamente alla documentazione prodotta dal lavoratore.

Ovviamente, il lavoratore, cui venga autorizzata la sospensione, non percepirà l'assegno di utilizzo fino alla data del suo rientro in servizio.

Il lavoratore alla fine del periodo di sospensione rientrerà in servizio c/o l'Ufficio di assegnazione.

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

Al rientro in servizio del lavoratore, l'Ufficio è onerato di determinare il numero di giorni di malattia retribuita e non retribuita ed il numero dei giorni di riposo di cui lo stesso può fruire dalla data del rientro fino al termine dell'anno solare in corso.

Tali periodi devono essere calcolati tenendo conto del periodo lavorativo intercorrente tra la data del rientro in servizio e la fine dell'anno solare.

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

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento. L'eventuale prosecuzione dell'assenza dovrà essere comunicata tra le ore 08,00 e le ore 09,00 antimeridiane.

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

Qualora si verifichi un superamento monte giorni malattia, e non sia pervenuta alcuna richiesta di sospensione per malattia o una documentazione da parte dell'A.S.L. che attesti una terapia salvavita, l'Ufficio ove il lavoratore presta servizio è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza ingiustificata dello stesso.

Il lavoratore è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine ricada in un giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

I certificati di malattia devono essere custoditi presso l'Ufficio in cui il lavoratore presta servizio. L'Ufficio di appartenenza può disporre il controllo della malattia attraverso la competente A.S.L. .

Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, l'Ufficio ove lo stesso svolge l'attività invierà all'Ufficio ASU richiesta di avvio di procedimento disciplinare allegando originale o copia conforme della comunicazione del referto del medico fiscale. L'Ufficio ASU definite le procedure amministrative connesse al procedimento disciplinare, procederà ad irrogare la sanzione ed alla decurtazione dell'ASU per i giorni decorrenti dal primo giorno di malattia e per un massimo di dieci giorni.

In assenza di idonea giustificazione, richiesta al lavoratore, rispetto alla comunicazione degli Uffici sanitari della A.S.L., l'assenza per malattia sarà considerata assenza ingiustificata. L'applicazione della sanzione è esclusa esplicitamente dalla legge per i periodi di ricovero ospedaliero nonché per i periodi già accertati da precedente visita di controllo. Per l'eventuale successivo periodo di assenza, e cioè a decorrere dall'11° giorno dall'inizio della malattia, potrà essere operata l'ulteriore trattenuta del trattamento economico nella misura del 50%, esclusivamente nel caso in cui il lavoratore si sia sottratto a successiva visita.

Al fine di una corretta applicazione dei citati principi, si evidenzia che l'assenza per malattia è sottratta alla sanzione della decadenza dal trattamento economico solo in presenza delle concomitanti condizioni: giustificabilità della mancata presenza alla visita di controllo; e successivo accertamento sanitario in ordine all'inabilità temporanea al lavoro. Il lavoratore quindi avrà cura di sottoporsi tempestivamente a visita presso gli Uffici sanitari della A.S.L..

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.

Il lavoratore assente per malattia, pure in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 20,00. Qualora il lavoratore debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche o accertamenti specialistici, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio di appartenenza.

In caso di assenza per accertamenti sanitari e/o visite specialistiche effettuate sia in strutture private che presso le ASL che erogano le prestazioni, e comunque durante l'orario di lavoro, il certificato dello specialista dovrà sempre e comunque essere accompagnato da quello del medico curante.

3. PERIODO DI RIPOSO

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

Il periodo di riposo spettante al lavoratore è determinato in base all'impegno complessivo settimanale previsto per ciascuna originaria tipologia progettuale ed alla distribuzione dello stesso nell'arco della settimana.

Qualora, nel corso dell'anno solare, venga modificato l'orario di servizio del lavoratore nei termini previsti al paragrafo 1), si deve rideterminare il numero dei giorni di riposo spettanti allo stesso.

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

Le ore d'integrazione salariale, relative al periodo in cui il lavoratore usufruisce del periodo di riposo, possono essere recuperate entro il mese successivo secondo quanto previsto dall'ultimo capoverso del punto 1 e le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

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.

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 all'Ufficio di appartenenza la data del matrimonio.

Per tale periodo al lavoratore compete l'assegno.

Le ore di integrazione salariale, relative a tale periodo, possono essere recuperate sempre entro il mese successivo, secondo quanto previsto dall'ultimo capoverso del punto 1 e le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

5. 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 fruirsì entro sette giorni dalla data del decesso, opportunamente documentato all'Ufficio di appartenenza.

Le relative ore di integrazione salariale possono essere recuperate entro il mese successivo, secondo quanto previsto dall'ultimo capoverso del punto 1 e le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

6. ASSENZE PER 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 di appartenenza il certificato attestante l'avvenuta donazione. Per tale giorno al lavoratore compete l'assegno. Le ore di integrazione possono essere recuperate entro il mese successivo secondo quanto previsto dall'ultimo capoverso del punto 1 e le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

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.

La lavoratrice deve presentare all'Ufficio presso il quale presta servizio la relativa documentazione.

8. PERMESSI DI 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.

9. 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 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.

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

10. 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.

Tale sospensione può essere concessa con gli stessi termini e modalità e sempre che sussistano le condizioni di compatibilità economica di cui all'art.8, comma 4) del D. Lgs. N.468/97, anche con riferimento ai contratti di collaborazione continuata e coordinata. In tale ultima ipotesi l'istanza di sospensione ha natura facoltativa anche per il lavoratore, ove quest'ultimo sia nelle condizioni di assicurare la presenza giornaliera alle attività socialmente utili, senza in alcun modo pregiudicare l'effettivo svolgimento di queste ultime.

Tale periodo di sospensione non può superare complessivamente (come previsto dal D. Lgs. n.81/2000) i 12 mesi, anche consecutivi.

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 di appartenenza, 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, con facoltà di avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione.

In tal caso all'istanza deve essere allegata apposita dichiarazione sostitutiva redatta secondo lo schema di seguito riportato, recante in calce la sottoscrizione non autenticata e la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità:

"Il sottoscritto _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 26 della L. n. 15/68 e richiamate dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, nonché della sanzione della decadenza dagli elenchi delle attività S.U.

obbligatoriamente applicabile nei suoi confronti da parte di codesta Amministrazione, dichiara, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n.445/2000, che il periodo di sospensione per motivi di lavoro è richiesto in quanto _____"

Nella dichiarazione sostitutiva deve essere indicato il datore di lavoro e l'indirizzo dello stesso, per i successivi controlli da effettuarsi a cura dell'Ufficio.

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 effettuare le dovute comunicazioni all'Ufficio Provinciale del Lavoro, nonché verificare successivamente il contenuto delle dichiarazioni sostitutive, procedendo – in caso di accertata mendacità – alla revoca dell'assegnazione del lavoratore ed alle dovute segnalazioni di reato alle autorità competenti.

L'Ufficio di appartenenza è onerato di ridurre proporzionalmente i periodi di malattia e di riposo spettanti al lavoratore, nonché di comunicare all'Ufficio Provinciale del Lavoro l'effettivo rientro in servizio dello stesso.

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 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..

12. 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.

Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima che la sospensione sia stata autorizzata.

In caso contrario, sarà considerato assente ingiustificato.

13. 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 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.

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

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

14. TETTO MASSIMO ALLA SOSPENSIONE DALLE ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI . NORMA DI CHIUSURA

In ogni caso la sommatoria dei periodi di sospensione fruiti dal lavoratore, non soggetti a recupero (per motivi di studio, di lavoro o gravi motivi personali o familiari), nonché dei periodi di assenza giustificata soggetti a recupero (relativamente ai quali il lavoratore non abbia colmato le ore di assenza nei permessi e con le modalità previsti dalla vigente Disciplina di utilizzo) non può eccedere i dodici mesi nell'arco dello svolgimento delle attività socialmente utili dal loro avviamento sino alla effettiva e definitiva fuoriuscita dalle stesse.

15. 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 inoltrare entro le 24 ore successive all'evento la denuncia al competente Commissariato di P.S. ed entro le 48 ore successive all'evento la denuncia all'I.N.A. I.L., annotare l'infortunio sull'apposito registro, qualora l'assenza del lavoratore per 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, l'Ufficio darà successivamente comunicazione dell'avvenuto rientro.

Parimenti dovrà essere comunicata l'eventuale proroga della prognosi.

16. 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 di appartenenza l'attestato di partecipazione alle suddette assemblee, con facoltà di avvalersi dell' istituto dell'autocertificazione.

17. PERMESSI PER CARICHE SINDACALI

Il lavoratore che rivesta cariche sindacali, sempre che l'organizzazione sindacale abbia preventivamente comunicato, che lo stesso è delegato sindacale, ha diritto a permessi retribuiti nella misura di 8 ore mensili.

Il lavoratore che intenda fruire di tali permessi deve darne comunicazione scritta all'Ufficio di appartenenza, 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.

18. 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) 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.

19. ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE O EQUIPARATE O 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 Dirigente 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 esclusioni della domenica): la giornata lavorativa di sabato non prestata presso l'Amministrazione Comunale deve considerarsi quale assenza.

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.

Le ore di integrazione possono essere recuperate entro il mese successivo, secondo quanto previsto dall'ultimo capoverso del punto 1 e le modalità fissate dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

20. BENEFICI PREVISTI DALLA LEGGE 5 FEBBRAIO 1992, N°104 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

(Legge 8 marzo 2000, n° 53 e Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n° 151) La legge 104/92 ha dettato disposizioni in materia di diritti, integrazione sociale ed assistenza delle persone handicappate, allo scopo di agevolare, in coerenza con i principi di cui all'art. 3 della Costituzione, la loro partecipazione alla vita della collettività ed il loro inserimento nel mondo del lavoro.

Gli accertamenti relativi alla minorazione, alle difficoltà, alle necessità dell'intervento assistenziale permanente e alla capacità complessiva individuale residua, di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n° 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate", sono effettuati dalle unità sanitarie locali mediante le commissioni mediche.

E' valevole, pertanto, la sola certificazione rilasciata da tale organo competente (art. 4 comma I° della legge 104/92), che attesti esplicitamente la sussistenza di handicap gravi ai sensi dell'articolo 3, comma III° della legge in esame.

Si specifica che in base alla Legge 27 dicembre 2002, n° 289, art. 94, per i portatori di "Sindrome di Down" è valida anche la certificazione rilasciata dal medico di base con allegata copia del "cariotipo".

SOGGETTI DESTINATARI

(visto l'art. 33, commi I°, III°, V°, VI°, VII°)

I benefici, di cui all'art. 33 della legge 104/92, sono previsti a favore :

- dei genitori, anche adottivi, di soggetti portatori di handicap grave;
- dei dipendenti, che assistono parenti o affini entro il terzo grado, affetti da handicap grave;
- degli affidatari di persone con handicap grave;
- dei lavoratori portatori di handicap grave.

Il lavoratore impegnato per sole 20 ore settimanali, avrà riconosciuto permessi giornalieri retribuiti, nella misura di un'ora per ciascuna giornata lavorativa, a prescindere dal numero di ore lavorative giornaliere.

Si significa, altresì, che per ogni singolo disabile grave assistito, i benefici della Legge di cui trattasi, possono essere concessi ad un solo lavoratore.

Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, il genitore anche adottivo, di minore con handicap grave, nonché coloro che siano affidatari o assistano persone con handicap grave hanno diritto ogni mese a tre giorni di permesso retribuiti, fruibili anche in maniera continuativa a condizione che la persona assistita in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno (art. 33, comma III°).

FRUIZIONE

- La richiesta per fruire dei benefici previsti dall'art. 33 della legge in esame nonché la relativa documentazione, devono essere presentate dal lavoratore presso l'Ufficio ove presta servizio, che provvederà a concedere la relativa autorizzazione.
- Il lavoratore che usufruisce di uno dei benefici sopra descritti ha diritto di scegliere, ove è possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede (art. 33, comma V°, modificato dall'art. 19 della legge 53/00);
- 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);
- 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, però, nel limite massimo di tre giorni per ogni familiare, parente o affine entro il terzo grado;
- Al lavoratore portatore di handicap, in situazione di gravità, 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, oltre ai giorni di permesso mensile per se stesso, ulteriori giorni di permesso sempre, però, 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.

21. PERMESSI AI LAVORATORI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO - FISICHE

Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero dei lavoratori nei confronti dei quali sia stata attestata da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di persona soggetta ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero o di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono concessi permessi giornalieri di due ore nel limite massimo di 90 giorni nell'arco dell'anno solare.

Superato questo periodo il lavoratore potrà usufruire della sospensione secondo le modalità sotto elencate.

I lavoratori per i quali sia accertato lo stato di tossicodipendenza e che intendono accedere ai programmi terapeutici c/o strutture pubbliche o di altre strutture terapeutico riabilitative e Socio – Assistenziali che non consentono loro di prestare l'attività lavorativa, al fine della permanenza negli elenchi delle attività socialmente utili, devono presentare istanza di sospensione, allegando idonea documentazione, da cui risulti tra l'altro la durata del programma.

La richiesta di sospensione deve essere presentata all'Ufficio ove il lavoratore presta servizio, che la trasmetterà all'Ufficio Attività Socialmente Utili e Risorse non Contrattualizzate per la relativa autorizzazione.

Ovviamente, il lavoratore, cui venga autorizzata la sospensione, non percepirà l'assegno di utilizzo fino alla data del suo rientro in servizio.

In mancanza di idonea documentazione, il lavoratore sarà considerato assente ingiustificato e passibile delle sanzioni previste per tale infrazione.

Il lavoratore alla fine del periodo di sospensione rientrerà in servizio presso l'Ufficio di assegnazione.

Qualora dalle certificazioni inviate dai vari Uffici o Settori dell'Amministrazione Comunale dovesse evidenziarsi l'assenza ingiustificata di un lavoratore, assenza non comunicata tempestivamente, l'Ufficio può autonomamente avviare il relativo procedimento disciplinare.

22. PERMESSO AD ORE PER MALATTIA

Ai lavoratori che si assentano al fine di sottoporsi a visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, che non possono essere effettuati al di fuori dell'orario di servizio, si applica la normativa contrattuale dei dipendenti comunali.

23. 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 dell'Ufficio cui è assegnato, nonché a rispettare l'orario di lavoro e le indicazioni impartite dai responsabili, comprese le disposizioni di natura formale (firma dei registri di presenza, dei permessi, comunicazioni per assenze o malattia e quant'altro). Il lavoratore è altresì tenuto a mantenere la massima riservatezza sugli atti d'ufficio di cui venga a conoscenza.

Il lavoratore trasferito è tenuto a prendere servizio presso l'Ufficio al quale è stato assegnato il giorno successivo a quello di notifica del provvedimento;

Nel caso in cui il lavoratore non ottemperi è passibile di contestazione da parte dell'Ufficio di destinazione.

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

Il lavoratore, essendo tenuto al rispetto dell'orario di servizio, deve comunicare telefonicamente all'Ufficio ove presta servizio eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali o di forza maggiore. I ritardi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello in cui si verificano e comunque secondo le modalità previste dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio ove il lavoratore socialmente utile presta servizio.

In caso contrario il Dirigente dell'Area dovrà richiedere l'avvio del procedimento disciplinare per il mancato rispetto dell'orario di servizio.

Il procedimento disciplinare viene avviato anche nei confronti del lavoratore che si assenti ingiustificatamente dal servizio anche per un solo giorno, nonché nei confronti del lavoratore che non venga trovato sul luogo di lavoro al momento di eventuali controlli effettuati dall'Amministrazione.

Nel caso in cui vi sia un procedimento disciplinare in corso il lavoratore socialmente utile oggetto di contestazione non può essere trasferito, fatti salvi i casi di assoluta incompatibilità tali da determinare l'urgenza della riassegnazione del lavoratore in ufficio diverso da quello in cui i fatti oggetto di contestazione hanno avuto luogo.

Il trasferimento del lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare deve essere motivato sul punto della compatibilità ambientale.

Qualora dalle certificazioni inviate mensilmente dovesse evidenziarsi l'assenza ingiustificata di un lavoratore, non comunicata tempestivamente, può autonomamente avviare il relativo procedimento disciplinare.

25. SANZIONI DISCIPLINARI

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

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

- I. Inosservanza delle disposizioni di servizio;
- II. Frequente inosservanza dell'orario di entrata;
- III. Allontanamento dal luogo di lavoro senza previa formale autorizzazione del Responsabile;
- IV. Uso, per ragioni che non siano connesse allo svolgimento delle attività socialmente utili, dei locali, mobili, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi di proprietà dell'Amministrazione ovvero la mancata cura e/o custodia degli stessi, ove affidati;

- V. L'introduzione di persone estranee all'Amministrazione in locali non aperti al pubblico, senza preventiva autorizzazione;
- VI. Mancata comunicazione del cambio di residenza e, qualora non coincidente, della dimora temporanea;
- VII. Inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza in ambiente di lavoro;
- VIII. Violazione delle norme in materia di privacy;
- IX. Mancata o non tempestiva comunicazione del motivo dell'assenza all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui la stessa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento;
- X. 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;
- XI. Mancata comunicazione preventiva dell'allontanamento dal domicilio dichiarato, durante i giorni di assenza per malattia, anche se domenicali o festivi, nella fascia oraria dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, tranne che per gravi ed urgenti motivi da documentare;
- XII. 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 da 1 a 4 ore di retribuzione si applica di norma per:

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

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

- I. Recidiva nelle mancanze previste al sub B), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- II. Particolare gravità nelle mancanze previste al sub B);
- III. Assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni consecutivi lavorativi o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono delle attività socialmente utili, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del lavoratore, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- IV. Ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata con disposizione di servizio il giorno successivo a quello di notifica del provvedimento;
- V. Timbratura del cartellino di presenza al posto di altro lavoratore ovvero manomissione di documenti di presenza;
- VI. Rifiuto ingiustificato di eseguire i compiti formalmente assegnati;
- VII. Svolgimento di attività che ritardino il recupero psico – fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- VIII. Testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- IX. Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri lavoratori, degli utenti o di terzi;
- X. Svolgimento di altre attività lavorative, durante l'orario di servizio, estranee all'interesse della Pubblica Amministrazione;
- XI. Alterchi con ricorso alla violenza fisica negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- XII. Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi della libertà d'opinione sancita dallo Statuto dei lavoratori;
- XIII. Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- XIV. Violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente in quelli precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

D. La sanzione disciplinare della sospensione e dalla retribuzione è prevista con riduzione del 50% della stessa e degli assegni familiari - ove spettanti – dall'undicesimo giorno fino ad un massimo di mesi sei e si applica di norma per:

- I. Recidiva nelle mancanze previste al sub B), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- II. Particolare gravità nelle mancanze previste al sub B);
- III. Assenza ingiustificata superiore a 10 giorni consecutivi lavorativi o arbitrario abbandono dello stesso secondo la gravità previste al sub C):

IV. Recidiva nelle mancanze previste al sub C), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della sospensione e della retribuzione.

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

I. Recidiva nello svolgimento di altre attività lavorative durante l'orario di servizio;

II. Rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

III. Assenza ingiustificata ed arbitraria dalle attività socialmente utili per un periodo superiore a dieci giorni fino ad un massimo di novanta giorni consecutivi lavorativi;

IV. Assenza ingiustificata non superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi ripetuta per la seconda volta;

V. Condanna passata in giudicato per un delitto commesso dopo l'immissione in attività socialmente utile e per il quale sia stata inflitta una pena superiore a due anni di reclusione;

VI. Violazione dei doveri di comportamento, non ricompresi specificatamente in quelli precedenti, di gravità tale da non consentire la prosecuzione dell'utilizzo in attività socialmente utile;

VII. 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;

VIII. Recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti comunali o altri lavoratori o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

IX. Accertamento che l' inserimento in attività socialmente utili fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

X. Contraffazione o mendace dichiarazione su documentazione presentata all'Amministrazione Comunale;

La recidiva nella inosservanza alle prescrizioni previste ai sub A), B) e C), già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità.

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

I. Recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, per le mancanze previste al sub C), anche se di natura diversa.

II. Recidiva nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

Avverso la sanzione disciplinare applicata, il lavoratore può presentare ricorso entro 30 giorni dalla notifica al Dirigente dell'Ufficio.

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

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

L'Ufficio non può adottare alcun provvedimento disciplinare senza previa contestazione scritta dell'addebito al lavoratore, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando tale Ufficio è venuto a conoscenza del fatto.

Il lavoratore, entro 15 giorni di calendario dalla notifica della contestazione, può presentare giustificazione scritta.

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

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

Nel caso di lavoratori condannati con sentenza penale definitiva, il procedimento disciplinare deve essere avviato, o in caso di intervenuta sospensione proseguito, entro il termine di 90 giorni da quando l'Amministrazione viene a conoscenza della sentenza e concluso entro 180 giorni dall'inizio o dal proseguimento dello stesso.

26 . ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI

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

- I. Utilizzare i lavoratori socialmente utili solo nell'ambito di strutture Comunali;
- II. 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;
- III. Vigilare sulla tenuta dei fogli di presenza, che devono contenere le firme in entrata e in uscita, l'orario di ingresso e di uscita, il totale delle ore effettuate.