



**COMUNE DI CALTAVUTURO**  
**Provincia di Palermo**

***REGOLAMENTO***

***PER LA***

***DISCIPLINA***

***DEI LAVORI***

***SOCIALMENTE UTILI***

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI LAVORI SOCIALMENTE UTILI**

## **INTRODUZIONE**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo del personale addetto ai lavori socialmente utili in conformità alle disposizioni contenute nel D.L. n. 468/97 armonizzate con le disposizioni di cui al D.L.vo n. 81/2000.

L'obiettivo è quello di garantire un'efficace utilizzazione del personale nell'ambito dei progetti attuati dall'Ente nonché un migliore coordinamento tra le attività in essi previste.

### **ART. 1**

#### **RAPPORTO DI LAVORO**

Lo svolgimento di attività socialmente utili non comporta l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato, né la sospensione o la cancellazione dalle liste di collocamento o di mobilità, ma un mero rapporto di utilizzazione.

I lavoratori socialmente utili sono utilizzati nelle tipologie di attività distinte per singoli progetti i cui elenchi sono stati approvati ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo n. 81/2000 e dall'art. 5, comma 5 della L.R. n. 24/2000 con appositi atti deliberativi.

Ciascun lavoratore viene impegnato nelle attività di cui al comma precedente tenendo conto della corrispondenza tra la qualifica posseduta ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento delle attività ove viene destinato e compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Ente di appartenenza.

Qualora per lo svolgimento di un'attività socialmente utile, contenuta negli elenchi di cui al comma 2, siano necessarie peculiari abilitazioni o patentini va effettuata la verifica dei requisiti da parte del Responsabile del servizio ove il lavoratore è stato destinato.

ART. 2  
ORARIO DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 8 del D.L.vo n. 468/97 al lavoratore addetto ai lavori socialmente utili (A.S.U.) è richiesto un impegno orario settimanale di 20 ore con impegno massimo giornaliero di 8 ore.

Il Responsabile del servizio, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può autorizzare un'articolazione dell'orario di lavoro settimanale nella maniera che ritiene più rispondente alle esigenze funzionali della struttura cui è preposto.

Per straordinarie esigenze di servizio il lavoratore può effettuare ore in eccedenza alle 20 ore settimanali, previa autorizzazione del Responsabile del servizio.

Per il servizio prestato in eccedenza il lavoratore ha diritto al relativo riposo compensativo da fruire entro il mese successivo.

Il lavoratore può essere utilizzato nei giorni festivi solo con il consenso dello stesso ad eccezione dei casi in cui le attività progettuali in cui lo stesso opera trovino esplicitazione anche in tali giorni.

In tal caso dovrà essere emanata apposita disposizione di servizio da notificarsi al lavoratore nel termine di gg. 3 dall'inizio delle attività.

Le prestazioni effettuate nel giorno festivo danno diritto al riposo del lavoratore nel giorno feriale successivo per il necessario reintegro delle energie psico-fisiche.

Qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano il lavoratore, su disposizione del Responsabile del servizio, è tenuto a prestare la propria attività lavorativa secondo un'articolazione che sarà appositamente stabilita nell'ambito dell'orario di lavoro definito per i dipendenti della P.A. che può articolarsi entro la fascia oraria che va dalle ore 6,00 alle ore 22,00.

Nell'eventualità che l'orario di servizio preveda un impegno sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane il lavoratore ha diritto alla pausa pranzo nel limite minimo di 30 minuti e massimo di 1 ora senza l'obbligo del riconoscimento del buono pasto previsto dal vigente CCNL per il personale dipendente.

In ogni caso la presenza in servizio del lavoratore dovrà essere attestata oltre che dal cartellino segnatempo anche dalla firma sui registri depositati presso gli uffici di riferimento.

### ART. 3

#### Integrazione oraria

L'Amministrazione, previa adozione di apposito atto deliberativo autorizzativo, può impegnare il lavoratore a prestare servizio oltre le 20 ore settimanali ed entro il limite massimo di 36 ore settimanali.

In tal caso al lavoratore spetta un importo integrativo a carico dell'Ente calcolato con le modalità espressamente previste dall'art. 44 della Legge 23/2002.

La tariffa oraria dell'importo integrativo va calcolata detraendo dalla retribuzione iniziale mensile prevista per i dipendenti che svolgono attività analoghe presso il soggetto utilizzatore le ritenute previdenziali ed assistenziali, nonché l'ammontare dell'assegno per le attività socialmente utili, e dividendo l'importo risultante per il numero di ore eccedenti le 20 ore settimanali (ore ASU) ottenute dalla differenza tra l'orario convenzionale e mensile del dipendente ed il monte ore medio mensile di utilizzazione in attività socialmente utili (ASU), pari a 86 ore.

L'importo integrativo andrà corrisposto per le ore effettivamente lavorate oltre il debito settimanale delle 20 ore.

L'istituto dell'integrazione oraria non trova pertanto applicazione allorché il personale risulta assente (ferie, malattie, permessi, astensione obbligatoria per maternità, riposo compensativo).

### ART. 4

#### FERIE

Le attività dei lavori socialmente utili devono essere organizzate in modo che il lavoratore possa godere di un adeguato periodo di riposo da calcolarsi in misura proporzionale al congedo ordinario previsto per i dipendenti degli Enti Locali dai vigenti CCNL.

Tenuto conto dell'orario settimanale come contemplato dall'art. 8 del D.L.vo n. 468/97 il monte ore di ferie spettanti al lavoratore ASU viene determinato in 9 ore mensili.

Il lavoratore può usufruire del periodo di riposo previa richiesta preventiva al Responsabile del servizio cui è assegnato e relativa autorizzazione.

Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio il lavoratore può frazionare le ferie in più periodi la cui fruizione dovrà comunque avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti ed avuto riguardo alla salvaguardia dei servizi resi alla collettività.

Si prescinde dall'autorizzazione preventiva qualora il lavoratore per straordinarie esigenze sopravvenute è costretto ad assentarsi per un solo giorno.

In tal caso resta comunque l'obbligo di avvisare l'ufficio entro le ore 10,00.

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.

Il periodo di riposo non si riduce per assenze per malattia, infortuni e astensione obbligatoria per maternità.

Il periodo di riposo viene ridotto proporzionalmente in caso di sospensione dell'attività lavorativa per malattia oltre i 90 giorni, per motivi di lavoro, di studio e personali.

#### ART. 5.

#### ASSENZE PER MALATTIA

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

Il lavoratore, in analogia a quanto previsto dal CCNL 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), 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).

Qualora un lavoratore che abbia superato il monte ore di malattia (pari a 90 giorni nell'arco dell'anno solare) continua 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 certificazione rilasciata dalla competente ASL, attestante 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 Personale ed al Responsabile del servizio ove il lavoratore presta servizio per la relativa autorizzazione unitamente alla documentazione prodotta dal lavoratore.

Il lavoratore, cui venga autorizzata la sospensione, non percepirà l'assegno di utilizzo fino alla data del suo rientro in servizio. Sarà cura dell'Ufficio Personale effettuare le dovute comunicazioni all'INPS ed alla SCICA.

Il Responsabile ove il lavoratore è assegnato darà poi comunicazione all'Ufficio Personale dell'effettivo rientro in servizio dello stesso al fine di darne comunicazione all'INPS ed alla SCICA.

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.

In mancanza di idonea documentazione rilasciata dall'ASL il lavoratore che superi il periodo di malattia retribuita sarà considerato assente ingiustificato ed incorrerà nelle sanzioni previste dal vigente Regolamento.

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.

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

Nel caso di mancata comunicazione l'assenza viene considerata assenza ingiustificata ed il lavoratore incorre nelle sanzioni disciplinari previste dagli artt. 21,22 e 23.

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.

I certificati di malattia devono essere custoditi presso l'Ufficio Personale che si attiverà per disporre il relativo controllo della malattia mediante visita fiscale attraverso la competente ASL.

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.

Qualora il lavoratore debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche o accertamenti specifici, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio.

#### ART. 6

#### PERMESSI PER MATRIMONIO

Il lavoratore in occasione del matrimonio può fruire di un periodo di permesso di 15 giorni previa comunicazione scritta al Responsabile del Servizio cui è stato assegnato ed al Responsabile dell'Ufficio Personale.

Per tale periodo il lavoratore non ha diritto all'assegno corrisposto dall'INPS a meno che le ore di permesso non vengano recuperate secondo le modalità fissate dal Responsabile del Servizio di riferimento.

#### ART. 7

#### PERMESSO PER LUTTO

In caso di decesso del coniuge, di parenti entro il 2° grado ed affini entro il 1° grado o di altre persone conviventi risultanti dallo Stato di famiglia, il lavoratore può usufruire di un permesso fino ad un massimo di 3 giorni consecutivi per evento opportunamente documentato da recuperare entro il mese successivo.

#### ART. 8

#### DONAZIONE SANGUE

Il lavoratore ha diritto a fruire di un permesso senza recupero e senza sospensione dell'assegno per il giorno in cui effettua la donazione di sangue.

#### ART. 9

#### PERMESSI DI STUDIO

Il lavoratore che frequenti corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio, corsi universitari e post-universitari, scuola professionale statale o legalmente riconosciuti, può

usufruire nel corso dell'anno solare per un periodo massimo di 83 ore di permesso senza sospensione dell'assegno, purché vengano recuperati entro il bimestre successivo alla sua fruizione.

Tali permessi sono autorizzati dal Responsabile del servizio di appartenenza previa presentazione di adeguata documentazione.

#### ART. 10

#### PERMESSI PER ESAMI E CONCORSI

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

Il permesso è limitato ai giorni di svolgimento delle prove adeguatamente documentate e deve essere recuperato con le modalità stabilite dal Responsabile del servizio di appartenenza.

#### ART. 11

#### SOSPENSIONE PER MOTIVI DI STUDIO

Il lavoratore, per motivi di studio debitamente documentati può chiedere un periodo di sospensione dall'attività lavorativa.

La durata complessiva non può superare i 4 mesi anche non continuativi nell'arco dell'anno solare, fermo restando la discrezionalità dell'Amministrazione alla relativa concessione.

Il lavoratore durante il periodo della sospensione non ha diritto all'erogazione dell'assegno.

#### ART. 12

#### TUTELA DELLA MATERNITA' E PATERNITA'

Le lavoratrici e i lavoratori impegnati in attività socialmente utili hanno diritto al congedo di maternità e paternità come contemplato dall'art. 65 del D.L.vo n. 151/2000.

Per le lavoratrici il periodo di interdizione è equiparato a tutti gli effetti al periodo di astensione obbligatoria.

Qualora il parto avvenga prima della data presunta, i giorni di astensione obbligatoria non goduti prima del parto vengono aggiunti al periodo di astensione post partum.

Il soggetto interessato oltre che agli Enti competenti dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale nonché al Responsabile del servizio in cui presta servizio.

Alle lavoratrici ed ai lavoratori impegnati a tempo pieno sono riconosciuti 2 ore al giorno di riposo per allattamento.

Per i soggetti impegnati per sole 20 ore settimanali tale permesso si riduce ad un'ora. Nel caso di parto plurimo il permesso è raddoppiato.

Detti permessi non comportano la sospensione dell'assegno.

#### ART. 13

#### COMPATIBILITA' ECONOMICA DELL'ASSEGNO DI UTILIZZO PER ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI

L'assegno per lavori socialmente utili è cumulabile con i redditi relativi ad attività di lavoro autonomo di carattere occasionale e di collaborazione continuata e coordinata iniziata 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 1<sup>a</sup> classe delle liste di collocamento e nei limiti di € 3.718,49 (£. 7.200.000) lorde percepite nell'arco temporale di svolgimento del progetto, condizioni risultanti da apposita documentazione.

L'assegno è altresì cumulabile con i redditi da lavoro dipendente a tempo determinato parziale nei limiti di € 309,87 (£. 600.000) lorde mensili opportunamente documentati.

#### ART. 14

#### SOSPENSIONE DAI LAVORI SOCIALMENTE UTILI

##### a) Sospensione per motivi di lavoro

L'assegno per lavori socialmente utili non è compatibile con le attività di lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato che comporta ipso iure la decadenza dello status di L.S.U.

In tal caso l'Amministrazione acquisita la relativa documentazione ed effettuati gli opportuni accertamenti presso l'UPLMO con apposito provvedimento dispone la cancellazione dello stesso dagli elenchi del personale LSU utilizzato dall'Ente e ne dà comunicazione all'INPS, all'INAIL, all'Ufficio Provinciale del Lavoro, alla SCICA competente per territorio.

L'assegno non è nemmeno compatibile con le attività di lavoro subordinato a tempo determinato con contratto a tempo pieno.

In questo caso è facoltà dell'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze delle attività progettuali e previa acquisizione di parere favorevole da parte del Responsabile del servizio, concedere al lavoratore un periodo di sospensione dall'utilizzazione in lavori socialmente utili che non può superare il limite di mesi 4, anche non continuativi, nel corso dell'anno solare.

Il lavoratore durante il periodo di sospensione non ha diritto all'assegno né può recuperare le ore non lavorate.

Ai fini della concessione della sospensione per motivi di lavoro il lavoratore è tenuto a presentare con congruo anticipo di tempo apposita istanza con allegata documentazione comprovante l'attività che andrà a svolgere, il periodo di assenza dai L.S.U. e l'Ente o la ditta presso cui andrà a prestare la propria attività lavorativa.

E' facoltà del lavoratore avvalersi dell'autocertificazione.

Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima di avere acquisito l'autorizzazione di rito. In caso contrario sarà considerato assente ingiustificato.

L'Ufficio del Personale è incaricato di darne comunicazioni agli Enti competenti.

In tal caso l'Amministrazione assegna al lavoratore un periodo non superiore a giorni 8 per la ripresa del servizio, trascorso inutilmente il quale l'Amministrazione procede alla sua cancellazione dagli elenchi del personale LSU dandone comunicazione agli Enti competenti.

La cancellazione dai LSU verrà attivata automaticamente nei confronti del lavoratore che, trascorso il tempo per il quale era stata concessa relativa autorizzazione di sospensione dai LSU continua ad assentarsi senza giustificazione alcuna.

#### b) Sospensione per motivi personali

E' facoltà del lavoratore chiedere la sospensione per motivi personali fino ad un massimo di 10 giorni nell'arco dell'anno solare optando:

- o per il recupero delle ore non lavorate entro il mese successivo a quello nel corso del quale la sospensione è stata fruita;
- o per la riduzione dell'assegno.

La relativa istanza deve essere presentata con congruo anticipo al Responsabile del servizio a cui spetta la concessione della relativa autorizzazione.

Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima che sia stato autorizzato.

In caso contrario sarà considerato assente ingiustificato e saranno attivate le procedure sanzionatorie previste per la fattispecie.

c) Norme Transitorie

Per i lavoratori già destinatari di provvedimenti di sospensione dai L.S.U. in corso di efficacia il termine di mesi 4 avrà decorrenza dalla data di esecutività del presente Regolamento, essendo fatti salvi gli effetti prodotti dai provvedimenti autorizzatori già adottati.

ART. 15

PERMESSI PER PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI

Il lavoratore LSU può partecipare alle assemblee delle organizzazioni sindacali fino ad un massimo di 7 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.

ART. 16

SCIOPERO

I lavoratori hanno diritto di astenersi dal lavoro 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.

Il lavoratore che aderisce allo sciopero deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di appartenenza all'inizio dell'orario di lavoro nonché all'ufficio del Personale che avrà cura di darne comunicazione all'INPS ai fini della riduzione dell'assegno.

#### ART. 17

#### PERMESSI PER ESPLETAMENTO DI FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE O DI COMPONENTI DI SEGGIO ELETTORALE

Al lavoratore sono riconosciuti i permessi previsti dalla normativa vigente per l'espletamento di funzioni pubbliche elettive o equiparate alle stesse (es. giudice popolare).

Allo stesso modo si applica quanto previsto dalla normativa vigente ai lavoratori che in occasione di elezioni svolgono funzioni di componenti di seggio elettorale.

In tal caso infatti il servizio prestato verrà equiparato a tutti gli effetti al servizio di norma reso dal lavoratore.

Sarà cura del lavoratore produrre adeguata certificazione all'Ufficio ove presta servizio nonché all'Ufficio del Personale con facoltà di avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione.

#### ART. 18

#### PERMESSI EX LEGGE 104/92

Fino al compimento del terzo anno di vita del bambino, affetto da handicap grave la lavoratrice madre, o in alternativa il padre, anche adottivi ha la possibilità di godere di permessi giornalieri, senza sospensione dell'assegno a condizione che il bambino non sia ricoverato presso istituti specializzati.

Tenuto conto che il lavoratore è impegnato per 20 ore settimanali tale permesso viene riconosciuto nella misura di un'ora giornaliera.

Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la lavoratrice madre (o in alternativa il padre), anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità, nonché coloro che siano affidatari o assistano persone con handicap in situazione di gravità (parente o affine entro il terzo grado) hanno diritto a dodici ore mensili fruibili

anche in maniera continuativa a condizione che la persona con handicap in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno (art. 33, comma 3).

Di tali permessi può usufruire anche il lavoratore (o la lavoratrice) che risulti "persona handicappata in situazione di gravità".

La richiesta per fruire di tali permessi e la relativa documentazione devono essere presentate dal lavoratore al Responsabile ove presta servizio per la relativa autorizzazione.

#### ART. 19

### LAVORATORI SOTTOPOSTI A PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA LIBERTÀ PERSONALE

I lavoratori sottoposti a provvedimenti restrittivi della libertà personale sono sospesi dall'attività lavorativa e dall'assegno e hanno diritto a rimanere inseriti negli elenchi delle attività socialmente utili fino a quanto non intervenga una sentenza definitiva.

#### ART. 20

### 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 ove 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, 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.

- inosservanza delle norme in materia di prevenzione infortuni e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- violazione delle norme in materia di privacy;
- mancata o non tempestiva comunicazione dell'assenza all'inizio dell'orario di lavoro;
- inosservanza dell'obbligo di recapitare la certificazione medica entro i 2 giorni successivi all'inizio dell'evento;
- mancata comunicazione preventiva dell'allontanamento del domicilio dichiarato durante i giorni di assenza per malattia.

b) La sanzione disciplinare della multa con sospensione dell'assegno da 1 a 4 ore si applica:

- recidiva delle mancanze previste alla lett. a) che abbiano comportato nell'ultimo biennio l'applicazione del rimprovero scritto;
- inosservanza delle procedure previste per la rilevazione delle presenze;
- negligenze nell'esecuzione dei compiti assegnati anche verbalmente, ovvero mancato svolgimento degli stessi secondo le disposizioni ricevute;
- comportamenti non consoni ai doveri d'ufficio connessi a stati di alterazione psichica imputabili al lavoratore;
- arbitrario svolgimento durante le ore lavorative di occupazioni estranee ai compiti connessi alla propria attività;
- condotta non conforme ai principi di correttezza verso i dipendenti preposti alla gestione delle attività socialmente utili o verso gli altri lavoratori o nei confronti degli utenti o terzi;
- violazione dei doveri di comportamento non ricomprese ai punti precedenti da cui sia derivato un disservizio o danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

c) La sanzione disciplinare di sospensione del servizio con sospensione dell'assegno fino a un massimo di 10 gg. si applica:

- recidiva delle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della sanzione di cui alla lettera b);
- particolare gravità delle mancanze di cui alla lett. b);
- ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata con disposizione di servizio;
- timbratura del cartellino di presenza al posto di altro lavoratore ovvero manomissione di documenti di presenza;

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

## ART. 21

### PROCEDURE DISCIPLINARI

L'ufficio per i procedimenti disciplinari istituito presso l'Ente, su segnalazione del Responsabile del servizio in cui presta la propria attività il lavoratore L.S.U., contesta l'addebito, istruisce il procedimento disciplinare e irroga la sanzione nei termini prescritti per il personale dipendente.

Qualora la sanzione da applicare siano il rimprovero verbale o scritto spetta al Responsabile del servizio provvedervi direttamente.

Per ogni provvedimento disciplinare, ad esclusione del rimprovero verbale, il lavoratore, previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito, viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione della difesa la sanzione viene applicata entro i 15 giorni successivi.

## ART. 22

### SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono irrogate secondo la gravità dell'infrazione connessa.

#### a) Rimprovero verbale o scritto.

Tale sanzione si applica per:

- inosservanza delle disposizioni impartite anche verbalmente;
- frequente inosservanza dell'orario di entrata;
- allontanamento dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- uso per ragioni non connesse allo svolgimento delle attività LSU dei locali, dei mobili, delle macchine, delle apparecchiature, degli strumenti, degli attrezzi di proprietà del Comune o la mancata cura e custodia di essi;
- introduzione di persone estranee nei locali non aperti al pubblico senza preventiva autorizzazione;
- mancata comunicazione di cambio di residenza o dimora;

- rifiuto ingiustificato ad eseguire i compiti formalmente assegnati;
  - svolgimento di attività che ritardano il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - testimonianza falsa o reticente in un procedimento disciplinare o rifiuto della stessa;
  - comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri lavoratori, degli utenti, di terzi;
  - svolgimento di altre attività lavorative durante l'orario di servizio;
  - alterchi con ricorso alla violenza fisica negli ambienti di lavoro anche con utenti o terzi;
  - manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione;
  - atti, comportamenti o molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.
- d) La sanzione disciplinare della cancellazione degli elenchi delle attività socialmente utili, oltre che nei casi previsti dall'art. 9 del D.L.vo n. 81/2000 si applica per:
- recidiva nello svolgimento di altre attività lavorative durante l'orario di servizio;
  - rifiuto al trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
  - assenza ingiustificata ed arbitraria dalle attività socialmente utili per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
  - assenza ingiustificata non superiore a dieci giorni lavorativi ripetuta per la seconda volta;
  - condanna passata in giudicato per un delitto commesso dopo l'immissione in attività socialmente utili e per il quale sia stata inflitta una pena superiore a due anni di reclusione;
  - violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente in quelli precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del suo utilizzo;
  - violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente in quelli precedenti da cui sia derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi;
  - recidiva negli ambienti di lavoro di vie di fatto contro dipendenti comunali, altri lavoratori o terzi.

## ART. 23

### ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI

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

- utilizzare i lavoratori socialmente utili garantendo sempre la contestuale presenza di dipendenti di ruolo;
- predisporre l'orario di servizio di ciascun lavoratore;
- vigilare sulla tenuta del registro di presenza, che deve contenere le firme in entrata e in uscita, l'orario di ingresso e di uscita il totale delle ore effettuate, nonché il timbro dell'Ufficio e la sigla del Responsabile stesso;
- controllare che siano rispettati da ciascun lavoratore il monte giorni delle assenze per malattia, il periodo di riposo spettante, ecc., nonché che vengano recuperate entro il mese successivo le ore eventualmente lavorate in meno;
- fissare la modalità di recupero delle ore "A.S.U." non lavorate.

\* \* \* \* \*

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme contenute nei C.C.N.L. dei dipendenti degli enti locali nonché alle norme nazionali e regionali se ed in quanto applicabili.