



**CITTA' DI
CASSANO MAGNAGO**

**REGOLAMENTO PER L'IMPIEGO DI
LAVORATORI, PERCETTORI DI
INTEGRAZIONI AL REDDITO
(MOBILITA' O ALTRO TRATTAMENTO
SPECIALE DI DISOCCUPAZIONE), IN
LAVORI SOCIALMENTE UTILI**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 77 del 6.08.2015.

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'affidamento di attività socialmente utili a sostegno dei compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale, in base alla normativa di legge.

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

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

ART. 1: DISCIPLINA DELL'UTILIZZO NELLE ATTIVITA'

i percettori di ammortizzatori sociali (mobilità o altro trattamento speciale di disoccupazione), possono essere impiegati in *“opere o servizi di pubblica utilità”*, presso i Comuni o altri Enti Pubblici per periodi semestrali o annuali, e comunque al massimo fino al termine del periodo coperto dalle indennità. L'impiego in lavori socialmente utili *“non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro”* e *“non comporta la sospensione e la cancellazione dalle liste di collocamento o dalle liste di mobilità”*; trattasi quindi di figure *“a supporto”* dell'attività dell'Ente.

ART. 2. - PROCEDURA DI RICHIESTA.

La richiesta di utilizzo di Lavoratori Socialmente Utili, va inoltrata, da parte dei Responsabili di Area, al Servizio Personale.

Tale richiesta verrà trasmessa, da parte del Servizio Personale, al Centro per l'Impiego territorialmente competente. I lavoratori da assegnare sono scelti *“fra quelli residenti nel Comune o nell'area della Sezione Circoscrizionale per l'impiego dove si svolgono le attività, con precedenza per i residenti nel Comune e secondo il maggior periodo residuo di trattamento previdenziale”*. (D.Lgs. 1-12-1997 n. 468, art. 7 comma 3). Il lavoratore dovrà essere convocato dal Servizio Personale per un colloquio di verifica dell'idoneità alla mansione: in quella sede sarà concordata la data della presa di servizio e il Servizio di assegnazione.

ART. 3 - ESCLUSIONI

I Centri per l'Impiego **escludono** dall'invio per LSU:

i percettori di ammortizzatori sociali tutelati dalla legge 68/99 (norme per il diritto al lavoro dei disabili);

i lavoratori e le lavoratrici che si trovano nel periodo tutelato dalle leggi sulla maternità e paternità;

I lavoratori inseriti in percorsi di politica attiva (corsi professionali per il reinserimento lavorativo);

I lavoratori che possono usufruire del congedo biennale ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 151/2001 (figli, coniuge o genitori conviventi con handicap grave ex legge 104/92) una volta assegnati ad un Ente, possono fare richiesta per essere esonerati, sarà l'Ente a segnalare al Centro per l'Impiego la condizione del lavoratore e il suo diritto all'esonero.

ART. 4 - QUALIFICA

La **qualifica** del lavoratore deve essere *“compatibile”* con le prestazioni da svolgere presso l'Ente di assegnazione. La situazione di riferimento, è quella comunicata con la Comunicazione Obbligatoria di cessazione (NB è prevista solo la distinzione tra Operai e Impiegati; chi è inquadrato con la qualifica di Quadro può rinunciare all'impiego in LSU). E' escluso l'utilizzo di Lavoratori Socialmente Utili *“in mansioni che comportino l'accesso a dati sensibili o richiedano particolari vincoli di riservatezza o comunque richiedano il possesso di titoli specifici per lo svolgimento della mansione”*.

ART. 5 - SALUTE E SICUREZZA

Anche per i lavoratori impiegati in LSU, vanno rispettate tutte le **norme su tutela della salute**, sicurezza e prevenzione (formazione, visite mediche di idoneità, dispositivi di protezione individuale e quanto descritto nel D.Lgs. 81/08).

ART. 6 - ORARIO

I lavoratori utilizzati sono impegnati per non meno di **20 ore settimanali** e per non più di **8 giornaliere**. Il limite di **20 ore** settimanali, non si applica ai lavoratori che godono di trattamenti previdenziali inferiori a € 578,98 mensili (circ. Inps 12/2014) per i quali l'orario di lavoro va proporzionalmente ridotto (è il caso, ad esempio, dei **lavoratori in part time**).

È facoltà del Responsabile di area, accordarsi con il lavoratore per una **distribuzione dell'orario** nei giorni settimanali, che comunque non deve MAI essere superiore alle 20 ore.

ART. 7 - COMPENSI E RIMBORSI SPESE

In caso di utilizzo per un orario superiore alle ore prescritte (entro il limite del normale orario previsto dal CCNL dell'Ente utilizzatore), ai lavoratori compete, per le giornate di effettiva presenza, un importo integrativo corrispondente alla retribuzione oraria relativa al livello retributivo iniziale, calcolato detraendo le ritenute previdenziali e assistenziali previste per i dipendenti che svolgono attività analoghe. L'Amministrazione eroga ai lavoratori impiegati in LSU buoni mensa, nel caso in cui sia stata effettuata l'integrazione dell'assegno. Può anche decidere il rimborso per le spese di viaggio o altri riconoscimenti che costituiscono reddito, valutando caso per caso.

ART. 8 - MALATTIA

Le **assenze per malattia**, non comportano sospensione del trattamento previdenziale. Il certificato medico deve essere inviato elettronicamente dal medico curante all'ente. Considerato che il lavoratore impiegato in LSU non è lavoratore dipendente della pubblica amministrazione, non vengono applicate le relative **norme di verifica** (visite di controllo, obblighi di reperibilità).

ART. 9 - FERIE E PERMESSI

Al lavoratore spettano, periodi di "riposo" equivalenti alle **ferie** previste per i dipendenti a tempo determinato dell'amministrazione (30 giorni lavorativi annuali per chi ha un orario distribuito su 5 giorni settimanali, o nel caso di part time orizzontale; in misura proporzionale ai giorni di lavoro per chi ha un orario distribuito su meno giorni come il part time verticale); il trattamento previdenziale spetta anche durante i periodi di riposo.

È possibile utilizzare, senza penalizzazione, **permessi** retribuiti nella stessa misura di quelli spettanti ai dipendenti a tempo determinato dell'amministrazione (CCNL enti locali: 15 giorni congedo matrimoniale; 3 gg. permessi per lutto, art. 4 della legge n. 53/2000). Ulteriori permessi per motivi personali (fino ad un massimo di 15 gg. complessivi di permesso non retribuito per ogni periodo lavorativo, ai sensi dell'art. 7, comma 10, lett. c) del C.C.N.L. 14.09.2000), possono essere concordati con l'amministrazione a recupero e, se non recuperati, comportano la sospensione del trattamento previdenziale.

Nel caso di **assenze protratte e ripetute** nel tempo, che compromettano il regolare svolgimento delle attività, il soggetto utilizzatore può richiedere la sostituzione del lavoratore.

ART. 10 - MATERNITA'/PATERNITA'

Alle lavoratrici LSU spetta l'astensione obbligatoria per maternità con corresponsione dell'80% dell'assegno da parte dell'INPS, l'astensione obbligatoria può essere anticipata e protratta negli stessi termini dei dipendenti (lavoro insalubre, gravidanza a rischio ecc...). Le norme che disciplinano permessi e congedi a tutela della maternità e della paternità sono contenute nel decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 e s.m.i., al quale si rimanda per la disciplina di dettaglio.

ART. 11 – PERMESSI EX LEGGE 104/92

I lavoratori socialmente utili portatori di handicap grave o che assistono coniuge, parenti o affini entro il terzo grado con handicap grave, possono usufruire di permessi retribuiti a condizione che non siano ricoverati a tempo pieno presso istituti specializzati. Per il dettaglio, si rimanda alla disciplina di legge.

ART. 12 - DIRITTI SINDACALI

Ai lavoratori utilizzati in LSU spettano tutti i **diritti** sindacali (assemblee sindacali, diritto di sciopero, etc.).

ART. 13 - PERDITA DELL'AMMORTIZZATORE SOCIALE

Perde il diritto all'ammortizzatore sociale, il lavoratore che rifiuti l'utilizzo in LSU, a meno che l'utilizzo sia richiesto per una località "*distante più di 50 km dalla residenza del lavoratore o comunque raggiungibile mediamente in 80 minuti con i mezzi di trasporto pubblici*", oppure sia richiesto per un lavoro "*incompatibile con la propria professionalità*". In ogni caso, contro il provvedimento di decadenza è possibile presentare ricorso entro 30 giorni.

ART. 14 – 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 dell'Ente, nonché a rispettare l'orario di lavoro e le indicazioni impartite dai responsabili, rispettando la scala gerarchica.

Eventuali ritardi o assenze per malattia, devono essere comunicati tempestivamente all'inizio dell'orario di lavoro all'Ufficio di assegnazione o al Servizio Personale. I ritardi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello in cui si verificano.

Il lavoratore è altresì tenuto a mantenere la massima riservatezza sugli atti d'ufficio di cui venga a conoscenza.

ART. 15 – ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI

I Responsabili cui sono assegnati i LSU sono tenuti a:

1. Utilizzare i lavoratori socialmente utili per le attività istituzionali alle quali sono stati preposti;
2. Fornire loro tutti gli strumenti e gli attrezzi di prevenzione antinfortunistica nonché la necessaria formazione/informazione per le attività da svolgere nel più rigido rispetto della normativa posta a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro;
3. Vigilare sulle presenze del personale LSU nei luoghi di lavoro assegnati nonché sulla corretta esecuzione dei lavori avvalendosi dei responsabili dei servizi;
6. Assegnare l'orario di lavoro a ciascun lavoratore, tenendo conto, oltre che delle esigenze dell'Ufficio, anche di quelle del lavoratore, soprattutto nel caso in cui lo stesso frequenti corsi di studio o di formazione, o svolga periodicamente attività compatibili con il suo impegno in lavori socialmente utili;
7. Non assegnare a LSU funzioni di coordinamento delle attività progettuali degli altri lavoratori socialmente utili, in quanto non può essere loro attribuita alcuna responsabilità relativa a procedimenti (o sub - procedimenti) amministrativi, né funzioni di coordinamento, dovendosi limitare esclusivamente al compimento delle operazioni di supporto alle attività istituzionali dell'Ente.
8. Non utilizzare i Lavoratori Socialmente Utili "*in mansioni che comportino l'accesso a dati sensibili o richiedano particolari vincoli di riservatezza o comunque richiedano il possesso di titoli specifici per lo svolgimento della mansione*".

ART. 15 – DECORRENZA

- 1) Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione;
- 2) La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti Comunali e sul sito internet del Comune.