



COMUNE DI CATENUOVA

PROVINCIA DI ENNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 85/..... del Reg.

data 11.09.2011

OGGETTO : Interventi per la tutela e l'occupazione dei lavoratori utilizzati nei Cantieri di Servizi – Approvazione Regolamento.

L'anno duemiladiciassette il giorno Undici del mese di Settembre alle ore 12:40 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

	P	A	
1. BIONDI Aldo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
2. BUA Vincenzo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
3. COLICA Laura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
4. GUAGLIARDO Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
5. PAPA Rosalia Rita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore

5. /

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Giuseppe Romano. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e successive modificazioni;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

aggiunte/integrazioni(1).....
.....

modifiche/sostituzioni (1)
.....

con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91, e perciò soggetta a controllo eventuale per effetto del parere del C.G.A. n. 3/99; (1)

con separata unanime votazione chiedere il controllo preventivo di legittimità sulla presente delibera; (1)

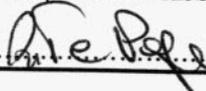
(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO : Interventi per la tutela e l'occupazione dei lavoratori utilizzati nei Cantieri di Servizi –
Approvazione Regolamento.**

Proponente L'ASSESSORE



Redigente: IL RESP.SERVIZIO



Premesso che l'art.5, comma 1, della Legge Regionale n.27 del 31/12/2016, riconosce ai percettori del reddito minimo di inserimento - cantieri di servizio, di cui all'art.1 della Legge Regionale n.5 del 19/05/2005, alcune misure previste nell'art.8 del Decreto Legislativo n.468/1997;

Visto l'art.8 del D. Lgs. n.468/97 e relative circolari esplicative n.312 del 13/05/1998 e n. 14 del 09/06/2000 emanate dall'Assessorato regionale del Lavoro;

Preso atto, altresì, della direttiva n.1341 del 13/01/2017 da parte dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro "Interventi per la tutela e l'occupazione dei lavoratori percettori del reddito minimo di inserimento";

Considerato che si rende necessario adottare apposito regolamento sulle materie di cui all'art.8 del Decreto Legislativo n.468/1997, riconoscendo ai predetti lavoratori i diritti previsti dal già citato Decreto Legislativo e dalla Direttiva n. 1341 del 13/01/2017 dell'Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e del Lavoro;

Ritenuto pertanto di provvedere in merito;

PROPONE CHE LA GIUNTA MUNICIPALE DELIBERI

Per quanto espresso nella premessa narrativa, che fa parte integrante del presente dispositivo costituendone motivazione ai sensi dell'art. 3 della l.r. n. 10/1991:

1. di approvare l'allegato Regolamento sulle misure previste nell'art.8 del Decreto Legislativo n.468/1997, riconoscendo ai predetti lavoratori i diritti previsti dal già citato Decreto Legislativo e dalla Direttiva n. 1341 del 13/01/2017 dell'Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e del Lavoro;
2. di trasmettere copia del Regolamento approvato ai Responsabili dei programmi di lavoro;
3. di dare mandato al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane di consegnare copia del presente Regolamento ai lavoratori inseriti nei programmi di lavoro di questo Comune;
4. dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

REGOLAMENTO PER I LAVORATORI DEL RMI AI QUALI VENGONO RICONOSCIUTI I DIRITTI PREVISTI DALL'ART.8 DEL DECRETO LEGISLATIVO N.468/1997

PREMESSA

Premesso che l'art.5, comma 1, della Legge Regionale n.27 del 31/12/2016, riconosce ai percettori del reddito minimo di inserimento - cantieri di servizio, di cui all'art.1 della Legge Regionale n.5 del 19/05/2005, alcune misure previste nell'art.8 del Decreto Legislativo n.468/1997;

Visto l'art.8 del D. Lgs. n.468/97 e relative circolari esplicative n.312 del 13/05/1998 e n. 14 del 09/06/2000 emanate dall'Assessorato regionale del Lavoro;

Preso atto, altresì, della direttiva n.1341 del 13/01/2017 da parte dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro - interventi per la tutela e l'occupazione dei lavoratori già percettori del reddito minimo di inserimento;

Per quanto in premessa citato, si rende necessario adottare apposito regolamento sulle materie di cui all'art.8 del Decreto Legislativo n.468/1997, riconoscendo ai predetti lavoratori i diritti previsti dal già citato Decreto Legislativo e dalla Direttiva n. 1341 del 13/01/2017 dell'Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e del Lavoro;

REGOLAMENTO

ART.1

(Riposo)

I lavoratori percettori del reddito minimo d'inserimento del Comune di Catenanuova, godono di un adeguato periodo di riposo da calcolare in proporzione al congedo ordinario previsto per i dipendenti comunali.

Pertanto coloro che durante il mese svolgono attività lavorativa per un periodo massimo di 20 ore settimanali (80 ore mensili) spettano, nell'arco dell'anno 18 giorni di riposo, mentre coloro che svolgono orario ridotto, usufruiscono in proporzione di numero di giornate lavorate.

ART.2

(Malattia)

Ai lavoratori appartenenti al bacino dei percettori del reddito minimo di inserimento del Comune di Catenanuova, spettano gg. 90 di malattia all'anno debitamente documentate, calcolate in modo proporzionale al periodo di malattia previsto per i dipendenti comunali.

Per le giornate di malattia eccedenti il limite sopra stabilito, non verrà corrisposto alcun assegno.

Nei casi ove sono presenti gravi patologie, al lavoratore spettano ulteriori giorni 30 di malattia (senza assegno). Qualora il lavoratore abbia superato il tetto massimo dei 90 giorni retribuiti e dei 30 senza assegno, lo stesso, al fine della permanenza negli elenchi del RMI, dovrà presentare istanza di "sospensione per malattia", allegando idonea documentazione rilasciata dalla competente ASL, da cui risulti che trattasi di malattia grave tale da comportare una inabilità temporanea a recarsi presso il luogo di lavoro. In mancanza di idonea documentazione rilasciata dall'ASL, il lavoratore che superi i periodi di malattia retribuita e non, sarà considerato assente ingiustificato e passibile di esclusione dalle attività del RMI.

Qualora venga certificata una inabilità permanente al lavoro da parte di una struttura sanitaria pubblica ovvero una condizione psico fisica conclamata dai competenti Servizi, tale da scongiurare l'impiego nei programmi di lavoro (soggetti dediti all'alcol o sostanze stupefacenti) il titolare può essere sostituito da altro componente lo stesso nucleo familiare, idoneo al lavoro (cfr. Direttiva allegata al D.A. n.20 del 06/06/2006).

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente, a mezzo telefono, e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento.

ART.3

(Legge 104/92)

In riferimento alla legge 104/92, i lavoratori portatori di handicap grave o che assistono coniuge, parenti o affini entro il terzo grado con handicap grave possono usufruire di permessi retribuiti a condizione che non siano ricoverati a tempo pieno, presso istituti specializzati.

I soggetti beneficiari di detti permessi sono:

- i lavoratori che assistono il proprio coniuge;
- i genitori, anche adottivi, di soggetti portatori di handicap grave;
- i lavoratori che assistono parenti o affini entro il terzo grado affetti da handicap grave;
- gli affidatari di persone con handicap grave;
- i lavoratori portatori di handicap grave.

Ai lavoratori impegnati per soli 20 ore settimanali, possono essere riconosciuti dei permessi giornalieri retribuiti nella misura di 1 ora per ciascuna giornata, a prescindere dal numero di ore lavorative giornaliere.

I permessi orari giornalieri o i permessi mensili di tre giorni possono essere fruiti dal lavoratore o dalla lavoratrice che risulti "persona handicappata in situazione di gravità" (art. 33 comma 3).

La richiesta per fruire tali permessi e la relativa documentazione devono essere presentate all'ufficio del personale del Comune di Catenanuova.

ART. 4

(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, previa autorizzazione del responsabile a cui è stato assegnato. Tali



permessi non possono superare le 36 annue complessive. Il lavoratore è tenuto a recuperare le predette ore di permesso entro il primo mercoledì del mese successivo secondo le modalità fissate dal Comune di Catenanuova per tutti i lavoratori dell'Ente.

ART. 5

(Sospensione per gravi e documentate motivi personali o familiari)

E' facoltà del Comune di Catenanuova, compatibilmente con le esigenze delle attività lavorative del progetto, concedere al lavoratore un periodo di sospensione dall'utilizzazione in progetti riguardante il reddito minimo di inserimento, in presenza di gravi e documentati motivi personali o familiari.

Durante il periodo di sospensione il lavoratore non ha diritto all'assegno e non può recuperare successivamente le ore utilizzate per i motivi sopra espressi.

Per l'autorizzazione alla sospensione per gravi motivi familiari o personali il lavoratore deve presentare al Comune di Catenanuova, con congruo anticipo, apposita istanza, alla quale deve essere allegata, pena la improcedibilità della stessa, la documentazione comprovante fatti analiticamente documentabili e accertabili attraverso documentazioni e certificazioni provenienti da Enti e/o organismi pubblici o a quest'ultimi assimilati ai sensi di legge. Il lavoratore non può assentarsi dal servizio prima di aver ricevuto la comunicazione che il periodo di sospensione è stato autorizzato, fatti salvi i casi di estrema urgenza.

ART. 6

(Assenze per donazione di sangue)

Il lavoratore ha diritto ad essere lasciato libero dalle attività il giorno in cui effettua la donazione del sangue. Lo stesso deve produrre all'ufficio di appartenenza certificato attestante l'avvenuta donazione, per tale giorno al lavoratore spetta l'assegno.

ART. 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 una 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.n.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 responsabile del settore ove presta servizio. Tutta la documentazione relativa a tali assenze deve essere presentata all'ufficio del personale del Comune di Catenanuova.

Il periodo di astensione obbligatoria per maternità è equiparato a tutti gli effetti al periodo di interdizione; le lavoratrici interessate possono usufruire di detto beneficio recandosi all'Ufficio



Provinciale del Lavoro di Enna, munite di apposita certificazione medica rilasciata dal proprio ginecologo. Alle stesse viene riconosciuto quanto previsto dalla circolare n.32/2000 (interdizione anticipata dal lavoro) e dall'art.17 del D.Lg.n.151/2000.

Qualora il parto avvenga prima della data presunta, i giorni di astensione obbligatoria non goduti prima del parto, vengono aggiunti al periodo di astensione obbligatoria di cui la lavoratrice godrà dopo il parto. La lavoratrice è tenuta a presentare entro 30 giorni dalla nascita apposito certificato di nascita del bambino/a, avvalendosi anche dell'autocertificazione. Durante il periodo di astensione obbligatoria e/o interdizione anticipata dal lavoro, continuano a maturare i giorni di riposo.

Art. 8

(Permessi per comparizione innanzi alle autorità giudiziaria)

Il lavoratore o la lavoratrice, invitato/a a comparire dall'autorità giudiziaria, può usufruire di permesso retribuito per l'intera giornata solo nel caso in cui è chiamato a rendere testimonianza. Detti permessi saranno giustificati da attestazione rilasciata dalla predetta autorità che il lavoratore o la lavoratrice dovrà presentare al Comune di Catenanuova.

Art.9

(Infortunio o malattia professionale)

Nel caso di assenze per infortunio o malattia professionale, al lavoratore è corrisposto l'assegno 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 Comando della Polizia Locale ed entro le 48 ore successive all'evento la denuncia all'INAIL.

Art. 10

(Permessi per partecipazione ad Assemblee Sindacali)

Il lavoratore può partecipare alle assemblee delle organizzazioni sindacali fino ad un massimo di 10 ore all'anno, mantenendo la corresponsione dell'assegno.

Le assemblee possono essere indette, dalle OO.SS. maggiormente rappresentative e firmatarie del presente accordo. Quando le assemblee sono indette all'interno del settore o ufficio dove si presta servizio, il Comune di Catenanuova, preavvisato, è tenuto a mettere a disposizione un locale idoneo allo svolgimento della stessa. Il Comune di Catenanuova, su richiesta del lavoratore e per tramite delega sindacale, trattiene la quota di associazione e la evolve in favore dell'organizzazione sindacale indicata.

Art. 11

(Doveri del lavoratore)

Il lavoratore ha il dovere di conformare ed adeguare il proprio comportamento in modo da garantire il buono andamento e l'efficienza delle attività lavorative a cui è stato destinato. E' tenuto ad assumere un contegno adeguato all'attività espletata nel rispetto dell'utenza, rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni impartite dai responsabili, compreso le disposizioni di natura formale



(timbrare con il proprio tesserino, comunicare i permessi, comunicare le assenze per malattie e quant'altro). Il lavoratore è tenuto, altresì, a mantenere la massima riservatezza sugli atti di ufficio di cui è a conoscenza.

Art. 12

(Ritardi, assenze, assenze ingiustificate, mancate osservanze dei doveri, controlli, procedimenti disciplinari)

Il lavoratore è sempre tenuto al rispetto dell'orario di servizio e deve comunicare telefonicamente al proprio responsabile, eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali o di forza maggiore. I ritardi predetti devono essere recuperati entro il mese successivo in cui si verificano. La mancata osservanza dei doveri, comporta l'adozione di sanzioni disciplinari che saranno adottate dal responsabile assegnatario e possono essere irrogate a seconda della gravità dell'infrazione commessa. Le sanzioni sono: censura scritta, multa fino a 4 ore di retribuzione, sospensione dell'assegno fino a 10 giorni, cancellazione degli elenchi del reddito minimo di inserimento.

- a) La sanzione della censura scritta si applica per :
- Inosservanza delle disposizioni di servizio;
 - Frequente inosservanza dell'orario di entrata;
 - Allontanamento del luogo di lavoro senza previa formale autorizzazione del responsabile;
 - Uso, per ragioni che non siano connesse alle attività lavorative assegnate, dei locali, mobili, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi di proprietà dell'Amministrazione, ovvero la mancata cura e/o custodia degli stessi, ove affidati;
 - Introduzione estranei all'amministrazione in locali non aperti al pubblico senza la preventiva autorizzazione;
 - Mancata o non tempestiva del motivo dell'assenza all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui la stessa si verifica;
- b) La sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione si applica per:
- Inosservanza per le procedure previste per la rilevazione delle presenze;
 - Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, ovvero mancato svolgimento degli stessi secondo le disposizioni ricevuti;
 - Comportamenti non consoni ai doveri d'ufficio, causati da stati di alterazione psichica imputabile al lavoratore;
 - Condotta non conforme ai principi di correttezza verso i dipendenti comunali preposti alle attività del reddito minimo di inserimento, o nei confronti degli utenti;
- c) Sospensione dell'assegno e dal lavoro fino ad un massimo di 10 giorni si applica per:
- Recidiva delle mancanze previste al comma precedente che abbiano comportato rifiuti ingiustificati di eseguire i compiti assegnati;
- d) La sanzione della cancellazione dagli elenchi del RMI :
- Recidiva delle mancanze previste nel comma precedente che abbiano comportato l'applicazione della multa;
 - Timbratura del cartellino di presenza al posto di un altro lavoratore, ovvero manomissione dei documenti di presenza;
 - Testimonianza falsa o reticenza in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

- Violazione dei doveri di comportamento non compresi specificatamente in quelli precedentemente elencati, da cui sia, comunque, derivato danno all'amministrazione o agli utenti;
 - Assenza ingiustificata e arbitraria dalle attività lavorative per un periodo superiore a 10 giorni consecutivi;
 - Contraffazione o mendace documentazione presentata all'amministrazione comunale.
- La comunicazione della presente sanzione va tempestivamente comunicata all'Assessorato Regionale della famiglia e delle Politiche Sociali per i provvedimenti consequenziali.

Art.13

(Adempimenti dei Responsabili)

I responsabili cui sono assegnati i lavoratori del RMI sono tenuti a:

- 1 - Utilizzare i lavoratori del RMI solo nell'ambito di strutture del Comune di Catenanuova;
- 2 - Fornitura di tutti gli strumenti e gli attrezzi di prevenzione antinfortunistica nonché la necessaria informazione/formazione per le attività da svolgere nel più rigido rispetto della normativa posta a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- 3 - Vigilanza sulle presenze del personale RMI nei luoghi di lavoro assegnati nonché sulla corretta esecuzione dei lavori;
- 4 - Predisposizione delle modalità di recupero delle ore non effettuate o di ritardo, nonché il rilascio di apposite autorizzazioni per permessi, riposi o altra assenza prevista dal presente regolamento;
- 5 - Comunicazioni al responsabile del Settore su eventuali provvedimenti sanzionatorie;
- 6 - Predisporre l'orario di lavoro di ciascun lavoratore, tenendo conto, oltre che delle esigenze dell'ufficio, anche di quelle del lavoratore, nel caso quest'ultimo frequenti corsi di studio o di formazione;
- 7 - Non assegnare ai lavoratori del RMI funzioni di coordinamento di attività lavorative, in quanto non può essere loro attribuita alcuna responsabilità relativa a procedimenti amministrativi.

Art.14

(Decorrenza)

Il presente Regolamento avrà efficacia in seguito all'approvazione dell'Organo Deliberante.





Proposta di Deliberazione n. 96 del 11-09-2017

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:	
.....	
.....	
Li, <u>08-09-2017</u>	
	IL RESPONSABILE DEL SETTORE 
Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:	
.....	
.....	
Li,	IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta imputazione e relativa capienza, nonché la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. n. 44/91 e successive modificazioni, ai seguenti capitoli:

Capitolo	Codice/Intervento	Gestione	Previsione	Impegni ad oggi	Disponibilità
.....	comp./res. 200...	€.....	€.....	€.....
.....	comp./res. 200...	€.....	€.....	€.....
.....	comp./res. 200...	€.....	€.....	€.....

Li,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

È copia conforme per uso amministrativo

IL RESPONSABILE

Li,

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio:

SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	SETTORE AMM.VO	<input checked="" type="checkbox"/>
PRESIDENTE C.C.		SETTORE ECON. FINANZ.	<input checked="" type="checkbox"/>
ASSESSORI		SETTORE U.T.C.	<input checked="" type="checkbox"/>
Risorse Umane	<input checked="" type="checkbox"/>	SETTORE SOLID. SOCIALE	<input checked="" type="checkbox"/>
		SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	<input checked="" type="checkbox"/>

Li, 12.09.2017

IL RESPONSABILE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line in data 12.09.2017

Li, 12.09.2017

IL MESSO COMUNALE

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal al, non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE SERVIZIO PROTOCOLLO

Li,

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile certifica, su conforme attestazione del Messo e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo il giorno festivo dal al a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e che contro la stessa – non – sono stati presentati reclami.

IL RESPONSABILE

Li,

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. ...12..... comma^{2°} della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Li, 11.09.2017

IL RESPONSABILE