

## **Allegato A**



**PROVINCIA**

**Barletta – Andria – Trani**

*Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Pubblica Istruzione*

### **LINEE GUIDA:**

#### **Procedure provinciali utilizzazione LSU ex D.Lgs. 468/97**

Il Decreto Legislativo 468/97 regola l'utilizzo diretto in attività socialmente utili (LSU) dei lavoratori titolari di trattamenti straordinari di integrazione salariale, del trattamento di indennità di mobilità e di altri ammortizzatori sociali.

Secondo il D. lgs 468/97, le amministrazioni pubbliche possono utilizzare questi lavoratori alle condizioni previste agli art. 7 e 8 del citato decreto legislativo, inoltrando richiesta per l'assegnazione al Centro per l'Impiego competente territorialmente con apposita modulistica allegata alle presenti procedure; nella richiesta si definiscono le mansioni, la qualifica, il progetto, la durata, il numero di ore di impegno, la disponibilità ad un'eventuale integrazione all'indennità tramite risorse proprie.

#### **Lavoratore socialmente utile**

Sono utilizzabili come LSU:

1. i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e percettori dell'indennità di mobilità o di altro trattamento speciale di disoccupazione; ivi inclusi i lavoratori percettori del trattamento speciale edile (art. 11 commi 2 e 3 L. 233/91 e art. 3 comma 3 L. 451/94);
2. i lavoratori che godono del trattamento straordinario di integrazione salariale sospesi a zero ore; I lavoratori di cui al punto 2) sono segnalati dal CPI solo in subordine rispetto ai lavoratori appartenenti alle liste di mobilità e in base ai criteri di residenza, periodo di cassa ed età anagrafica.

Non saranno segnalati i percettori di mobilità in deroga in ragione delle disposizioni dell'Accordo Quadro sui criteri per l'accesso agli ammortizzatori sociali in deroga in Puglia, sottoscritto tra Regione Puglia e parti sociali.

#### **Amministrazione richiedente**

Le amministrazioni pubbliche possono utilizzare questi lavoratori alle condizioni previste dagli artt. 7 e 8 del citato D. Lgs. 468/1997 inoltrando richiesta per l'assegnazione al competente Centro per l'Impiego.

Per amministrazioni pubbliche si intendono, come previsto dall'art. 1 D. Lgs 165/2001, tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Le amministrazioni richiedenti dovranno presentare una dichiarazione in relazione alle

seguenti condizioni:

- essere o meno in regola con la normativa di cui alla L. n. 68/99;
- aver o meno ridotto la pianta organica per attività equivalenti a quelle della mansione per cui si presenta istanza nei 24 mesi precedenti;
- aver o meno ridotto gli affidamenti di servizi a terzi per attività equivalenti a quelle della mansione per cui si presenta istanza nei 24 mesi precedenti;
- richiedere LSU per un numero inferiore alla metà dei dipendenti a tempo indeterminato.

### **Qualifiche e mansioni**

Le assegnazioni da parte dei Centri per l'Impiego sono effettuate nell'ambito dei lavoratori in possesso di qualifiche compatibili con le prestazioni da svolgere ed effettuando una distinzione tra profilo "impiegato" e profilo "operaio".

A questo scopo le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare ai Centri per l'Impiego le qualifiche e le mansioni alle quali intendono assegnare i lavoratori.

I Centri per l'Impiego, al fine di stabilire la qualifica posseduta dal lavoratore, faranno riferimento al profilo professionale emergente della relativa scheda professionale o da altra idonea documentazione prodotta.

In caso di lavoratori in possesso di qualifiche "intermedie" tra quella di operaio e quella di impiegato, tali lavoratori saranno segnalati solo per mansioni ascrivibili alla qualifica impiegatizia.

In caso di lavoratori inquadrati con la qualifica di quadro, gli stessi saranno segnalati come impiegati anche per mansioni inferiori ma l'eventuale rifiuto della presa in servizio sarà considerato giustificato e non comporterà la cancellazione dalle liste di mobilità.

E' escluso l'utilizzo di LSU in mansioni che comportino l'accesso a dati sensibili, che richiedano particolari vincoli di riservatezza o comunque richiedano il possesso di titoli specifici per lo svolgimento della mansione.

Le amministrazioni pubbliche devono fornire dettagliatamente l'ambito e la qualifica di inserimento del lavoratore.

Per quanto non espressamente richiamato, fermo restando quanto disposto dalle fonti normative vigenti in materia, si ritengono applicabili gli istituti contrattuali e regolamentari previsti per i dipendenti del soggetto utilizzatore, sempre che possano essere applicati per analogia e senza che ciò comporti alcun onere aggiuntivo per l'ente. Il lavoratore può essere impiegato nella seguente tipologia di attività, il cui elenco è stato approvato dall'art. 3 comma 2 D. Lgs 81/2000:

- amministrativa
- psicologica
- tecnica
- informatica
- ausiliaria
- specialistica
- manutentoria
- specialistico-manutentoria
- di recupero beni culturali
- di riattamento dei beni confiscati alla mafia
- socio-assistenziale
- para-scolastica
- di refezione
- di animazione
- di trasporto
- turistica
- di vigilanza beni patrimoniali
- tutte le attività di competenza dell'amministrazione richiedente.

Tali tipologie di attività possono essere esplicabili all'esterno anche al di fuori del territorio comunale solo per questioni strettamente legate alla tipologia di utilizzo. Ciascun lavoratore socialmente utile o di pubblica utilità può essere impegnato nelle attività enucleate purchè vi sia corrispondenza tra la qualifica posseduta al momento dell'avviamento in lavori socialmente utili o di pubblica utilità ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività socialmente utile o di pubblica utilità cui viene destinato.

Le attività devono svolgersi sia all'interno dei locali dei vari settori dell'amministrazione richiedente sia all'esterno dei suddetti locali, sempre nel più rigido rispetto della normativa posta a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, sotto la diretta vigilanza e responsabilità del RSPP all'uopo incaricato dall'ente utilizzatore.

L'Ente utilizzatore è tenuto a fornire ai lavoratori tutti gli strumenti e gli attrezzi di prevenzione antinfortunistica ai sensi delle vigenti normative in materia ( es. guanti, stivali, mascherine, ecc.) COSI' COME PREVISTO DAL D. Lgs 81/2008 E S.M.I.. GLI STESSI LAVORATORI DEBBONO ESSERE INSERITI NEL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PREVISTO DALLA NORMATIVA SOPRA DETTA.

E' esclusa la possibilità di attribuire ai lsu./lpu alcun tipo di responsabilità relativa a procedimenti (o sub - procedimenti) amministrativi, nonché alcuna posizione di coordinamento di altri lsu./lpu. Non si considerano rilevanti ai fini del precedente capoverso tutte le mere operazioni materiali che non comportino l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato e dunque una qualsivoglia forma di immedesimazione organica tra il lavoratore socialmente utile e l'Ente utilizzatore.

In caso di peggioramento delle condizioni fisiche del lavoratore, accertate da una struttura pubblica competente, l'ente utilizzatore si attiverà ad utilizzare il lavoratore in altre mansioni compatibili allo stato di salute dello stesso, ottemperando a quanto previsto dal medico aziendale, se presente, o dalla stessa azienda che ha certificato lo stato fisico del lavoratore. In ogni caso l'ente utilizzatore non potrà escludere dai progetti il soggetto che, proprio a seguito di eventuali patologie riscontrate, non possa espletare regolarmente il lavoro precedentemente assegnato per la qualifica di appartenenza.

### **Procedura principale: avviso pubblico.**

Il Responsabile del Centro per l'Impiego interessato dalla procedura convoca i lavoratori tramite avviso pubblico a scadenza di 20 (venti) giorni non rinnovabili. L'avviso è pubblicato sul sito web provinciale, sul portale Sintesi e nella bacheca del Centro per l'Impiego di riferimento.

Il lavoratore interessato dovrà presentarsi presso il CPI emettente l'avviso pubblico nel periodo di pubblicazione dello stesso e depositare apposita disponibilità.

Il Responsabile del Centro per l'Impiego svolge un'istruttoria di ammissibilità delle disponibilità ed effettua una graduatoria secondo i criteri di legge:

1. priorità per i residenti nei comuni ove si svolgono le prestazioni
2. a parità di residenza, secondo il maggior periodo residuo di trattamento previdenziale
3. a parità delle condizioni di cui ai precedenti punti, limitatamente alle richieste di prestazioni di durata inferiore al predetto periodo residuo
4. a parità delle condizioni di cui ai precedenti punti, secondo età anagrafica (prevale l'anzianità)

### **Lavoratori esclusi**

Il Responsabile del Centro per l'Impiego, nel rispetto dell'art. 7, C. 3 del D. Lgs. 468/97, assegna i lavoratori alle amministrazioni pubbliche che ne hanno fatto richiesta, escludendo dai LSU:

- i percettori di ammortizzatori sociali che rientrino tra quelli tutelati dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

- quelli che possono usufruire del congedo biennale ai sensi dell'art.42 del D. Lgs. 151/01 (figli, coniuge, fratelli/sorelle o genitori conviventi con handicap grave ex legge 104/92)
- i lavoratori e le lavoratrici che si trovano nel periodo tutelato dall'articolo 54 del D. Lgs. 151/01 "Testo unico in materia di tutela della maternità e paternità"
- i lavoratori inseriti in percorsi di politica attiva.

È escluso l'utilizzo di LSU in mansioni che comportino l'accesso a dati sensibili o che richiedano particolari vincoli di riservatezza.

#### **Procedura secondaria: convocazione a cura del Responsabile CPI**

Qualora le modalità di avviso pubblico vadano deserte, il Responsabile del CPI interessato dalla procedura convoca i lavoratori ai sensi dell'art. 7 D. Lgs 468/1997, nel rispetto dei criteri relativi alle mansioni sopra precisati; la convocazione è effettuata a mezzo raccomandata a/r (ovvero pec per i soggetti che abbiano fornito la stessa), assegnando un termine non inferiore a dieci giorni dalla ricezione per la presentazione allo sportello. La convocazione dovrà indicare orari di ricevimento ed ogni altra informazione utile.

All'esito della convocazione, il Responsabile CPI fornisce all'amministrazione richiedente l'elenco dei lavoratori che abbiano riscontrato positivamente la stessa.

#### **Verifica dell'idoneità ed assunzione**

L'amministrazione richiedente convoca i lavoratori a mezzo raccomandata a/r, assegnando un termine non inferiore a giorni cinque per la presentazione, ai fini dell'effettuazione di un colloquio di verifica dell'idoneità alla mansione.

In caso di idoneità alla mansione, l'amministrazione richiedente comunica al Responsabile CPI l'esito del colloquio e concorda direttamente con il lavoratore stesso la data di presa di servizio.

#### **Valutazione rischi**

(D. Lgs. 81/08)

Il rapporto che si instaura tra amministrazione pubblica e lavoratore, per quanto non di natura contrattuale, rientra tra quelli oggetto del D. Lgs 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Formazione, addestramento, visite mediche di idoneità, misure di prevenzione e di protezione, dispositivi di protezione individuali e quant'altro prescritto dal D. Lgs 81/08 devono essere previsti nel documento di valutazione dei rischi (art. 17 del D. Lgs 81/08), nel caso di qualifiche o mansioni già presenti nell'amministrazione pubblica.

In caso di qualifiche o mansioni non previste nell'ordinaria attività dell'amministrazione, la valutazione dei rischi deve essere effettuata preventivamente all'inizio del LSU e la sua effettuazione deve essere autocertificata dall'amministrazione pubblica nella richiesta al Centro per l'Impiego.

Nel caso di assegnazione dei lavoratori a mansioni che prevedono l'applicazione di specifiche normative, le amministrazioni pubbliche comunicano le prescrizioni richieste al Centro per l'Impiego, anche al fine della selezione dei lavoratori.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute al rispetto integrale del D. Lgs. 81/08 e dei vincoli fissati da leggi speciali o specifiche normative per i lavoratori impegnati in attività socialmente utili.

#### **Durata**

L'amministrazione pubblica utilizza il lavoratore per periodi semestrali rinnovabili.

#### **Orario**

(art.8 c.2 D. Lgs 468/97)

I lavoratori utilizzati sono impegnati per un orario settimanale corrispondente alla proporzione tra il trattamento corrisposto dall'INPS e il livello retributivo iniziale, al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, previsto per i dipendenti che svolgono attività analoghe e comunque per non meno di 20 ore settimanali e per non più di 8 ore giornaliere.

Il limite di 20 ore settimanali non si applica ai lavoratori che godono di trattamenti previdenziali inferiori a euro 572,68 mensili (aggiornamento ISTAT 2013) per i quali l'orario di lavoro va proporzionalmente ridotto (Ministero del Lavoro e Politiche Sociali - parere del 27/01/06).

È facoltà dell'amministrazione pubblica di utilizzare il lavoratore con una distribuzione sui giorni settimanali previo accordo con lo stesso.

In caso di utilizzo per un orario superiore alle ore prescritte (entro il limite del normale orario previsto dal CCNL applicato dall'amministrazione) ai lavoratori compete per le giornate di effettiva presenza un importo integrativo a carico del soggetto utilizzatore, corrispondente alla retribuzione oraria relativa al livello retributivo iniziale calcolato detraendo le ritenute previdenziali e assistenziali previste per i dipendenti che svolgono attività analoghe.

Le ore di integrazione salariale che non sono state svolte nel corso del mese possono essere recuperate dal lavoratore entro il secondo mese successivo come attività complementari all'orario settimanale, secondo le esigenze dell'ente utilizzatore e di comune accordo tra lavoratore ed ente.

Qualora l'orario di servizio di un lavoratore preveda che lo stesso sia impegnato nelle ore antimeridiane e pomeridiane, l'intervallo non può essere superiore ad un'ora, fatta salva la durata minima continuativa di 4 ore.

### **Lavoro notturno e festivo**

Nel caso le amministrazioni pubbliche proponessero turnazioni notturne e/o su giornate festive o prefestive, l'eventuale rifiuto da parte del lavoratore è considerato giustificato e pertanto non comporta la cancellazione dalla lista di mobilità.

### **Malattia**

(art.8 c.11 D. Lgs 468/97)

Le assenze per malattia e indisposizione, purché documentate, non comportano sospensione del trattamento previdenziale; pertanto il certificato medico deve essere consegnato esclusivamente all'amministrazione pubblica, accertandosi che lo stesso venga inviato elettronicamente dal medico curante.

Considerato che l'LSU non è lavoratore dipendente della pubblica amministrazione non vengono applicate le relative norme di verifica.

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.

Tale principio si applica anche 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.

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ente utilizzatore 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.

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.

### **Infortunio sul lavoro e malattie professionali**

(art. 8, C.14, D. Lgs. 468/97)

Il soggetto utilizzatore ha in carico il costo della copertura assicurazione presso l'INAIL contro gli infortuni e le malattie professionali dei lavoratori impegnati nei lavori socialmente utili nonché la responsabilità civile verso terzi.

In caso di infortunio sul lavoro o di malattia professionale l'amministrazione pubblica ed il lavoratore sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia dall'INAIL.

Nel periodo di assenza per infortunio sul lavoro o malattia professionale i lavoratori hanno diritto alla relativa indennità erogata dall'INAIL.

Per le giornate non indennizzate dall'INAIL, il lavoratore continua a percepire l'ammortizzatore sociale spettante.

Al termine del periodo di assenza per infortunio sul lavoro il lavoratore ha diritto a riprendere l'attività di LSU.

### **Congedo ordinario**

(art.8 c.10 D. Lgs 468/97 e CCNL)

Le attività devono essere organizzate in modo che il lavoratore possa godere di un adeguato periodo di riposo corrispondente alle ferie previste per i dipendenti a tempo determinato dell'amministrazione.

Durante il suddetto periodo il lavoratore continua a percepire il trattamento previdenziale.

Il lavoratore può usufruire del periodo di riposo, o frazione di esso, solo dopo averlo maturato e previa autorizzazione scritta dell'Ente utilizzatore, in analogia con quanto previsto dal c.c.n.l.

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.

L'ente utilizzatore è obbligato a concedere e vigilare che i suddetti periodo di riposo siano goduti entro e non oltre la data del 31 dicembre di ogni anno di riferimento. Il differimento di tale scadenza può essere derogata solo in caso di proroga del progetto d'utilizzo nell'anno successivo. In tal caso la data del periodo di differimento è spostata entro il I semestre dell'anno successivo.

### **Assenze per motivi personali**

(art.8 c.12 D. Lgs 468/97)

Le assenze dovute a motivi personali anche se giustificate comportano la sospensione del trattamento previdenziale.

È facoltà del soggetto utilizzatore concordare l'eventuale recupero delle ore non prestate non operando così la detta sospensione.

### **Assenze protratte**

(art.8 c.13 D. Lgs 468/97)

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

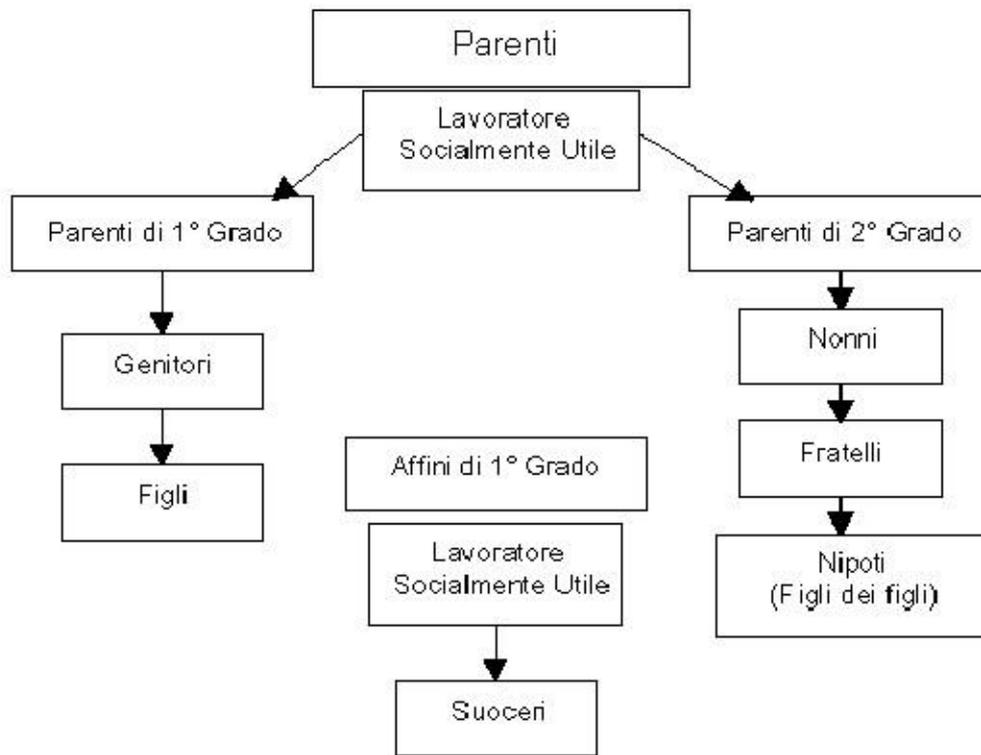
### **Permessi**

(CCNL)

I permessi retribuiti spettanti ai dipendenti dell'amministrazione pubblica (es. congedo matrimoniale, permessi per lutto) sono concessi ai LSU senza sospensione del trattamento previdenziale.

Il lavoratore, in occasione del matrimonio, ha diritto ad un periodo di permesso retribuito di 15 giorni di calendario, con decorrenza dal giorno del matrimonio.

In caso di decesso del coniuge, di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado, o di altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia, il lavoratore può usufruire di un permesso retribuito fino ad un massimo di tre giorni lavorativi consecutivi per evento, da fruirsi entro 7 giorni dal decesso.



Il lavoratore ha diritto ad essere lasciato libero dalle attività il giorno in cui effettua la donazione del sangue.

#### **Permessi non retribuiti ai dipendenti**

Il soggetto utilizzatore può riconoscerli ai lavoratori. In questi casi opera la sospensione del trattamento previdenziale. È facoltà del soggetto utilizzatore concordare l'eventuale recupero delle ore non prestate, non operando così detta sospensione.

#### **Riposi ex D. Lgs 151/01 "T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità"**

(art.8 c.16 D. lgs 468/97)

Ai lavoratori vengono riconosciuti i riposi giornalieri ex artt. 39 e 40 (circ. Ministero Lavoro e P.S. del 14/03/03 n. 617).

In questo caso non può operare la sospensione del trattamento salvo l'eventuale recupero delle ore non prestate, perché il D. Lgs 151/01 conferma che le ore di permesso giornaliero sono ore di effettivo lavoro.

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.

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. Alle stesse viene riconosciuto quanto previsto dall'art. 5 della Legge 1204/71 e dalla Circolare Ministeriale n. 32/2000 (interdizione anticipata dal lavoro).

Durante il periodo di astensione obbligatoria e/o interdizione anticipata dal lavoro, continuano a maturare i giorni di riposo e di malattia.

L'Ente è tenuto a concedere, se richiesto per iscritto dall'interessata, il periodo

d'astensione facoltativa, anche se, ai sensi della circolare n.100/98 del Ministero del Lavoro, non verrà retribuito.

Nel caso in cui l'orario d'utilizzo giornaliero della lavoratrice (comprensivo delle ore d'integrazione salariale) superi le 5 ore giornaliere, la lavoratrice avrà diritto a 2 ore di permesso retribuito.

Nel caso di parto plurimo il permesso è raddoppiato.

Alle LSU non è applicabile l'istituto del congedo parentale, come previsto dall'art. 65 D. Lgs 151/2001 e sancito dal parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Capo di Gabinetto del Ministero per le Pari Opportunità reso con nota n. 1101/2002/Gab/rb del 12/11/2002.

In caso di adozioni di bambini di età non superiore a tre anni, le lavoratrici possono usufruire dell'astensione obbligatoria - pari a tre mesi - presentando l'apposito modulo, con allegata la documentazione attestante l'avvenuta adozione. I tre mesi dell'astensione hanno inizio dall'effettivo ingresso del bambino nella famiglia della lavoratrice.

In caso di adozioni internazionali l'astensione obbligatoria di tre mesi ha inizio dal giorno in cui il bambino entra in territorio italiano.

### **Permesso per assistenza a familiari portatori di handicap ex-legge 104/92**

(art.8 c.17 D. Lgs 468/97)

Ai lavoratori viene riconosciuto il diritto a tre giorni mensili di permesso. In tali casi non opera la sospensione del trattamento.

Considerato che il D. Lgs. 468/97 è precedente all'istituzione del congedo di due anni previsto dall'attuale normativa in alcune tipologie di assistenza a familiari portatori di handicap, nel caso in cui un lavoratore in LSU si trovi nelle condizioni di averne diritto, il lavoratore presenta adeguata documentazione all'amministrazione pubblica e da questa viene esonerato dal proseguire nei LSU.

### **Permessi-studio**

Il lavoratore che frequenti corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio, corsi universitari e post-universitari, scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali o legalmente riconosciuti, può usufruire nel corso dell'anno solare di 150 ore di permesso retribuito.

Tali permessi sono autorizzati dall'Ufficio di appartenenza, previa presentazione da parte dell'interessato dell'istanza e del certificato di iscrizione, con facoltà di avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione, fermi restando i controlli obbligatori da parte dell'Ente utilizzatore in ordine alla veridicità di quanto dichiarato.

Alla conclusione di ogni anno scolastico o universitario o del corso post-laurea, il lavoratore deve presentare il certificato di frequenza. Nel caso di mancata presentazione di tale documentazione,

l'Ente utilizzatore avvierà il prescritto procedimento disciplinare.

Le giornate d'assenza per sostenere esami scolastici finalizzati al riconoscimento della Licenza della scuola dell'obbligo, Diploma di Maturità e prove d'esami per materie universitarie compresa la giornata della tesi di laurea sono riconosciute come permessi retribuiti, fino al limite di 8 giornate l'anno.

Il lavoratore, per motivi di studio e/o per la preparazione di esami debitamente documentati, può chiedere un periodo di sospensione dall'attività lavorativa e dall'assegno per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio, corsi universitari e post - universitari, scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali o legalmente riconosciuti. La durata complessiva di tale periodo, ferma restando la discrezionalità dell'Ente utilizzatore in ordine alla concessione della sospensione, non può superare i dodici mesi (anche non continuativi) nell'arco delle attività socialmente utili. Il lavoratore durante il periodo di sospensione non ha diritto all'assegno e non può successivamente recuperare le "ore non lavorate".

### **Compatibilità Economica**

L'integrazione economica per i lavori socialmente utili è cumulabile con i redditi relativi ad attività di lavoro autonomo di carattere occasionale e di collaborazione continuativa e coordinata, iniziate successivamente all'immissione in servizio, coerentemente con quanto previsto dal D. lgs. 468/97 art. 8.

L'integrazione è altresì cumulabile con i redditi da lavoro dipendente a tempo determinato parziale, iniziato successivamente all'immissione in servizio, coerentemente con quanto previsto dal D. lgs. 468/97, art. 8.

I lavoratori LSU conservano lo stato di disoccupazione a seguito di svolgimento di attività lavorativa tale da assicurare un reddito annuale non superiore al reddito minimo personale escluso da imposizione. I redditi non possono essere superiori ad € 8.000,00 in caso di redditi da lavoro dipendente e ad € 4.800,00 per redditi da lavoro autonomo.

Il reddito prodotto dal pagamento per attività socialmente utili (sussidi ed integrazioni salariali) in quanto integrazione salariale al sussidio, non concorre alla formazione del reddito minimo personale ed è escluso da imposizione per il mantenimento dello stato di disoccupazione.

### **Permessi per Partecipazioni ad Attività di Protezione Civile per conto della C.R.I. o di Associazioni di Volontariato Riconosciute dal Dipartimento di Protezione Civile**

Al lavoratore che aderisce ad associazioni di volontariato riconosciute dal Dipartimento Protezione Civile possono essere concessi:

1. Permessi retribuiti nella misura di 30 giorni, anche continuativi, e fino ad un massimo di 90 giorni nell'arco di un anno per la partecipazione ad operazioni di soccorso in caso di emergenza nazionale;
2. In caso di emergenza internazionale i permessi di cui al punto 1) possono essere elevati fino a 60 giorni per un totale di 180 giorni in anno;
3. Permessi retribuiti per la partecipazione ad attività di pianificazione e simulazione fino ad un periodo non superiore a 10 giorni continuativi e fino ad un massimo di 30 giorni nell'anno.

La richiesta all'Ufficio finalizzata alla sospensione dalle attività socialmente utili dovrà essere presentata dagli interessati o dalle associazioni cui gli stessi aderiscono per consentire la partecipazione ad attività addestrative o di simulazione di emergenza.

Nell'ambito delle disposizioni previste dalla Legge 11 agosto 1991, n. 266, nonché dal regolamento approvato con D.P.R. del 21 settembre 1994, n.613, per consentire la partecipazione alle attività di protezione civile, gli Uffici ove i lavoratori interessati prestano servizio possono disporre idonea articolazione degli orari di lavoro.

I lavoratori richiamati in servizio attivo (di volontariato) da parte della C.R.I. possono usufruire di un periodo di sospensione dalle attività socialmente utili o di pubblica utilità in relazione a quanto indicato nel precetto della C.R.I..

### **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 dell'Ente utilizzatore. Tali permessi non possono superare le 36 ore annue complessive.

Il lavoratore è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità fissate dall'Ente utilizzatore.

### **Infortunio**

Sarà cura dell'Ente utilizzatore inoltrare, entro le 24 ore successive all'evento, la denuncia al competente Commissariato di P.S. e, entro le 48 ore successive all'evento, la denuncia all'I.N.A.I.L.

**Permessi per l'espletamento di Funzioni Pubbliche Elettive o Equiparate o di Componente di Seggio Elettorale o di Rappresentante di Lista o di Giudice Popolare.**

Si applica la disciplina prevista per il personale dipendente.

**Lavoratori Sottoposti a Provvedimenti Restrittivi della Libertà Personale**

Si applica la disciplina prevista per il personale dipendente.

**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'Ente utilizzatore, 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.

**Ritardi, Assenze dal Luogo di Lavoro, Assenze Ingiustificate, Mancata Osservanza dei doveri. Procedimenti disciplinari**

Il lavoratore, essendo tenuto al rispetto dell'orario di servizio, deve comunicare telefonicamente all'Ente utilizzatore 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. In caso contrario, si procederà all'avvio del procedimento disciplinare per il mancato rispetto dell'orario di servizio facendo riferimento al Regolamento di Disciplina dell'Ente utilizzatore.

**Diritti sindacali**

(art.8 c.18 D. Lgs 468/97)

I lavoratori possono partecipare alle assemblee sindacali con le stesse modalità previste per i dipendenti percependo il trattamento previdenziale. Ai lavoratori viene riconosciuto il diritto di sciopero.

**Rimborsi spese**

È facoltà dell'amministrazione pubblica riconoscere il rimborso spese viaggio relativo al tragitto residenza/luogo di lavoro e viceversa, secondo quanto previsto per le trasferte effettuate dai -dipendenti, e precisamente liquidando mensilmente il costo sostenuto per l'utilizzo di mezzi pubblici.

L'Amministrazione può concordare con il lavoratore altre forme di rimborso delle spese sostenute, anche tenendo presente quanto erogato, anche sotto forma di fringe benefit (es. buoni pasto) ai propri dipendenti.

**Mancata presentazione presso l'amministrazione richiedente  
Decadenza dal trattamento previdenziale  
Cancellazione dalle liste di mobilità**

L'amministrazione richiedente comunica i nominativi dei lavoratori invitati che non si siano presentati per la verifica dell'idoneità ovvero che siano comunque da dichiarare decaduti ai sensi della disciplina di cui agli articoli che precedono, al CPI competente ai fini della cancellazione dalle liste ed all'INPS ai fini decadenziali del trattamento previdenziale.

Il Responsabile CPI verifica le ragioni della decadenza con supplemento istruttorio e in caso di esito positivo procede alla cancellazione dalle liste; l'esito istruttorio è comunicato all'INPS.

La cancellazione è notificata al lavoratore a mezzo raccomandata a/r; nella stessa sono riportati i riferimenti dell'amministrazione presso cui presentare eventuale ricorso ed i termini per impugnare il provvedimento.

### **Adempimenti dei Responsabili degli Uffici**

Gli Enti utilizzatori sono tenuti a:

1. Utilizzare i lavoratori socialmente utili solo nell'ambito di strutture dell'Ente, salvo per le attività istituzionali.
2. 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;
3. Vigilare sulla tenuta dei fogli presenza. Tali fogli, validi per le sedi operative non provviste di lettori di badge, dovranno contenere le firme in entrata ed in uscita, nonché l'orario di ingresso e di uscita. Il controllo della regolarità della rilevazione della presenza sarà affidato a personale in servizio presso l'Ente utilizzatore. Se la sede operativa è provvista di lettori di badge, il controllo delle presenze avverrà secondo la rilevazione automatica delle presenze. Per tutto quanto non espressamente regolamentato, si applica la normativa prevista per i dipendenti dell'Ente utilizzatore.
4. Custodire i certificati medici in originale prodotti dai lavoratori, le domande di indennità di maternità e le istanze di interdizione nel rispetto della normativa di cui alla L. 675/96 e sue modifiche e integrazioni;
5. Controllare che siano rispettati da ciascun lavoratore il monte giorni delle assenze per malattia, il periodo di riposo che gli spetta, ecc., nonché che vengano recuperate entro il mese successivo le ore eventualmente lavorate in meno;
6. Fissare la modalità di recupero delle ore e dell'integrazione dell'orario settimanale non effettuate dai lavoratori nei mesi di riferimento, che devono essere recuperate entro il mese successivo.
7. Effettuare le comunicazioni nei casi previsti dalla disciplina di utilizzo, avendo cura di indicare oltre ai nominativi dei lavoratori la data di nascita ed il progetto di appartenenza;
8. Rilasciare ai lavoratori gli attestati di servizio.
9. Non assegnare a LSU funzioni di coordinamento delle attività progettuali o di gestione amministrativa (predisposizione orario di servizio, certificazione delle presenze) 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 amministrative connesse all'espletamento delle attività socialmente utili. Al lavoratore non è riconosciuto il trattamento di missione.
10. Consegnare al lavoratore in occasione della corresponsione del sussidio e dell'integrazione oraria un prospetto delle prestazioni corrisposte, con il rilascio da parte del lavoratore stesso della quietanza per la somma corrisposta.
11. In caso di rimodulazione del progetto o di non proroga dei progetti gli Enti utilizzatori dovranno comunicare al CPI preventivamente, nel limite massimo di un mese, l'eventuale rimodulazione o non proroga.
12. Gli Enti sono tenuti a non sospendere i lavoratori sino al trasferimento degli stessi lavoratori in altri progetti di utilizzazione.
13. In caso di rimodulazione che comporti mansioni diverse, deve essere acquisiti preliminarmente il nulla osta del CPI.

## **Ricorsi**

Ai sensi dell'art. 4 comma 45 L. 92/2012, il ricorso da parte del lavoratore avverso il provvedimento di cancellazione dalle liste va inoltrato al Comitato Provinciale INPS nel termine di gg

## **Modulistica:**

ALLEGATO 1 - AMMINISTRAZIONE PUBBLICA – RICHIESTA UTILIZZO LSU ARTT. 7 e 8 D.LGS 468-1997 - RICHIESTA ASSEGNAZIONE LAVORATORI LSU

ALLEGATO 2 - DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' LAVORATORE

ALLEGATO 3 - CPI - ASSEGNAZIONE LAVORATORI LSU

ALLEGATO 4 - CPI - CONVOCAZIONE LAVORATORI LSU

ALLEGATO 5 - CONVOCAZIONE PRESSO ENTE PER LA VERIFICA IDONEITA' ALLE MANSIONI

ALLEGATO 6 - CONVOCAZIONE A SEGUITO DI ESITO NEGATIVO

ALLEGATO 7 - COMUNICAZIONE ENTE PER LA VERIFICA IDONEITA' ALLE MANSIONI – ESITO

ALLEGATO 8 - CANCELLAZIONE DALLE LISTE DI MOBILITA'.-

ALLEGATO 9 - ESITO VERIFICA IDONEITA' LSU

## **Descrizione del procedimento e riferimenti normativi Informazioni generali**

Si definiscono lavori socialmente utili, quelle attività che le Pubbliche Amministrazioni pongono in essere al fine di migliorare la qualità della vita, dell'ambiente, degli spazi urbani e del territorio, nonché le attività poste in essere per migliorare la qualità delle prestazioni offerte.

Si tratta di attività svolte mediante l'impiego di:

- lavoratori posti in CIGS sospesi a zero ore e titolari del relativo trattamento;
- lavoratori posti in mobilità e titolari del relativo trattamento (indennità di mobilità L. 223/91);
- lavoratori titolari di altro trattamento speciale di disoccupazione (edilizia).

Le prestazioni di attività socialmente utile, rientrano nel quadro delle misure di sostegno al reddito dei lavoratori e non comportano l'instaurazione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione presso la quale viene svolta l'attività lavorativa.

Lo svolgimento di lavori socialmente utili non comporta la perdita dello stato di disoccupazione, né implica la sospensione o la cancellazione dalle liste di mobilità.

L'utilizzo dei lavoratori nei progetti di attività socialmente utili non può comunque superare il periodo residuo di trattamento previdenziale. Quindi, per fare un esempio, se il trattamento previdenziale percepito dal lavoratore avrà termine il 30 aprile, la prestazione di attività socialmente utile non potrà andare oltre tale data.

Le prestazioni effettuate fino a 20 ore settimanali sono coperte esclusivamente dal trattamento previdenziale percepito dal lavoratore. Le ore eccedenti sono a carico dell'Amministrazione utilizzatrice e sono retribuite da un importo corrispondente alla retribuzione oraria relativa al livello retributivo iniziale, al netto delle ritenute previdenziali e assistenziali, prevista per i dipendenti che svolgono attività analoghe presso l'Amministrazione.

L'elenco dei lavoratori che aderiscono ai progetti per LSU, è ordinato dal Centro per l'Impiego, tenendo conto delle seguenti priorità:

- i lavoratori residenti nel comune sede di svolgimento dell'attività hanno la precedenza rispetto ai lavoratori residenti negli altri comuni del bacino territoriale del Centro per l'impiego;
- i lavoratori sono ordinati secondo il maggior periodo residuo di trattamento previdenziale.

### **Requisiti Richiesti**

Possono accedere ai lavori socialmente utili solamente:

- lavoratori posti in CIGS sospesi a zero ore e titolari del relativo trattamento;
- lavoratori posti in mobilità e titolari del relativo trattamento (indennità L. 223/91);
- lavoratori titolari di altro trattamento speciale di disoccupazione (edilizia).

### **Normativa di riferimento**

D. lgs 468 del 01/12/1997 "Revisione della disciplina sui lavori socialmente utili, a norma dell'articolo 22 della legge 24 giugno 1997, n. 196"

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

U.O. Centro per l'Impiego

### **Responsabile del procedimento (e relativi recapiti)**

Centro per l'Impiego di Barletta  
Centro per l'Impiego di Bisceglie  
Maddalena Zingaro  
Via Pizzetti, 24. Telefono 0883/510048 Fax 0883/518966  
Email: [barletta.lavoro@provincia.bt.it](mailto:barletta.lavoro@provincia.bt.it)

Centro per l'Impiego di Andria  
Centro per l'Impiego di Canosa di Puglia  
Mariangela Chieppa  
Via Spontini ang. Via Carissimi. Telefono 0883/566643 Fax 0883/544868  
Email: [andria.lavoro@provincia.bt.it](mailto:andria.lavoro@provincia.bt.it)

### **Modulistica, Atti e Documenti**

Inserire il link <http://78.6.168.150/portale/>

### **Informazioni sul procedimento**

Le Pubbliche Amministrazioni che intendono svolgere la ricerca di lavoratori avvalendosi del servizio offerto dal Centro per l'impiego dovranno inviare la richiesta al CPI competente in relazione al luogo di svolgimento delle attività, allegando il progetto di lavori socialmente utili.

Il Centro per l'Impiego provvede a dare la massima diffusione alla richiesta della Pubblica amministrazione e fissando le date entro le quali i lavoratori interessati possono presentare la loro adesione all'iniziativa.

### **Dove andare**

Centro per l'Impiego

Centro per l'Impiego di Barletta  
Via Pizzetti, 24. Telefono 0883/510048 Fax 0883/518966  
Email: [barletta.lavoro@provincia.bt.it](mailto:barletta.lavoro@provincia.bt.it)

Centro per l'Impiego di Andria  
Via Spontini ang. Via Carissimi. Telefono 0883/566643 Fax 0883/544868  
Email: [andria.lavoro@provincia.bt.it](mailto:andria.lavoro@provincia.bt.it)

Centro per l'Impiego di Bisceglie  
Pendio Cappuccini 20/21. Telefono 080/3953788 Fax 080/3968379  
Email: [bisceglie.lavoro@provincia.bt.it](mailto:bisceglie.lavoro@provincia.bt.it)

Centro per l'Impiego di Canosa di Puglia  
Via Venezia, 5. Telefono 0883/662113 Fax 0883/662113  
Email: [canosadipuglia.lavoro@provincia.bt.it](mailto:canosadipuglia.lavoro@provincia.bt.it)

### **A chi rivolgersi**

Sportello accoglienza.

### **In quale orario**

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00

il martedì ed il giovedì dalle 15.00 alle 17.00

### **Termine di conclusione**

60 giorni dalla ricezione della richiesta completa

### **Procedimento di cui alla lettera g) dell'art. 35 del D. Lgs. 33/2013**

NO

### **Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale)**

Ricorso, da chi vi abbia interesse, entro 60 giorni al TAR Puglia-Bari o, in alternativa, entro 120 giorni al Presidente della Repubblica, a decorrere dalla data di notificazione

ovvero dalla comunicazione dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

### **Link al servizio on line**

Servizio on-line non disponibile

### **Potere sostitutivo**

In caso di inerzia del responsabile del procedimento il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente

### **Indagini di customer satisfaction**

Non attivate