



COMUNE DI CASTELSARACENO

PROVINCIA DI POTENZA

Al personale LSU  
Sede

Al Responsabile dell'Area Amministrativa  
Sede

Al Responsabile dell'Area Tecnica  
Sede

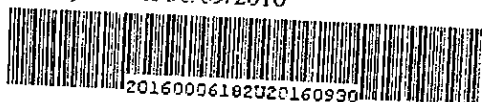
Al Responsabile dell'Area Finanziaria  
Sede

All'albo pretorio  
Sede

Alla sezione amministrazione trasparente  
Sede

Comune di Castelsaraceno  
Provincia di Potenza

Prot. 2016 0006182 Uscita  
Ore: 11,10 del 30/09/2016



**OGGETTO:** disposizioni in materia di presenza in servizio e di comportamento LSU.

Con la presente, si ricorda che i lavoratori utilizzati in attività socialmente utili perdono il diritto all'ammortizzatore sociale in caso di rifiuto all'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.

A tal fine si riporta il seguente decalogo dei doveri e delle sanzioni a carico del personale impiegato in attività socialmente utili:

#### **DOVERI DEL LAVORATORE**

Il lavoratore ha il dovere di conformare ed adeguare il proprio comportamento in modo da garantire il buon andamento e l'efficienza dell'attività socialmente utile, cui è stato destinato.  
Pertanto, è tenuto ad un contegno adeguato all'utenza propria dell'Ufficio cui è assegnato, nonché a rispettare l'orario di lavoro e le indicazioni impartite dai responsabili, comprese le disposizioni di natura formale (registrazione della 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.

16

Il lavoratore trasferito è tenuto a prendere servizio presso l'Ufficio al quale è stato assegnato il giorno successivo a quello di notifica del provvedimento; il responsabile non può trattenere in servizio presso il proprio Ufficio il lavoratore, cui sia stato notificato un provvedimento di trasferimento e, qualora ciò avvenga, sarà ritenuto responsabile della mancata ottemperanza del lavoratore al trasferimento. Nel caso in cui il lavoratore non ottemperi è passibile di contestazione da parte del responsabile dell'Area di appartenenza a seguito di comunicazione dall'Ufficio di destinazione. Tra i doveri del lavoratore vi è anche quello di comunicare all'Area di appartenenza eventuali variazioni di domicilio.

#### **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'Ufficio ove presta servizio eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali o di forza maggiore. I ritardi devono essere recuperati entro il mese successivo a quello in cui si verificano e, comunque, secondo le modalità previste dal Responsabile dell'Ufficio, ove il lavoratore socialmente utile presta servizio. In caso contrario il Responsabile dell'Area Tecnica avvia il procedimento disciplinare per il mancato rispetto dell'orario di servizio.

Il procedimento disciplinare viene avviato anche nei confronti del lavoratore, che si assenti ingiustificatamente dal servizio anche per un solo giorno, nonché nei confronti del lavoratore, che non venga trovato sul luogo di lavoro al momento di eventuali controlli effettuati dall'Amministrazione. L'avvio del procedimento disciplinare, anche nel caso di inosservanza da parte del lavoratore dei propri doveri, è di esclusiva competenza del Responsabile dell'Area di appartenenza. Pertanto, le assenze non giustificate, nonché il verificarsi di situazioni non confacenti ai doveri del lavoratore, devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile dell'Area di appartenenza.

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

Il trasferimento del lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare deve essere motivato sul punto della compatibilità ambientale. Qualora pervengano dai vari Uffici dell'Amministrazione Comunale segnalazioni di assenza ingiustificata di un lavoratore, non comunicata tempestivamente, il Responsabile dell'Area può autonomamente avviare il relativo procedimento disciplinare inviandone comunicazione all'Ufficio ove il lavoratore presta servizio.

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

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

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

- I. Inosservanza delle disposizioni di servizio;
- II. Frequente inosservanza dell'orario di entrata;
- III. Allontanamento dal luogo di lavoro senza previa formale autorizzazione del Responsabile;
- IV. Uso, per ragioni che non siano connesse allo svolgimento delle attività socialmente utili, dei locali, mobili, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi di proprietà dell'Amministrazione ovvero la mancata cura e/o custodia degli stessi, ove affidati;
- V. L'introduzione di persone estranee all'Amministrazione in locali non aperti al pubblico, senza preventiva autorizzazione;
- VI. Mancata comunicazione del cambio di residenza e, qualora non coincidente, della dimora temporanea;

- VII. Inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza in ambiente di lavoro;
- VIII. Violazione delle norme in materia di privacy;
- IX. Mancata o non tempestiva comunicazione del motivo dell'assenza all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui la stessa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento;
- X. Inosservanza dell'obbligo di recapitare la certificazione medica entro i due giorni successivi all'inizio o all'eventuale prosecuzione dell'assenza per motivi di salute, salvo comprovato impedimento;
- XI. Mancata comunicazione preventiva dell'allontanamento dal domicilio dichiarato, durante i giorni di assenza per malattia, anche se domenicali o festivi, nella fascia oraria dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, tranne che per gravi ed urgenti motivi da documentare;
- XII. Violazione dei doveri di comportamento non ricompresi in quelli elencati, ma di analoga entità, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

**B. La sanzione disciplinare della multa da 1 a 4 ore di retribuzione si applica di norma per:**

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

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

- I. Recidiva nelle mancanze previste al sub B), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- II. Particolare gravità nelle mancanze previste al sub B);
- III. Assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni consecutivi lavorativi o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono delle attività socialmente utili, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del lavoratore, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- IV. Ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata con disposizione di servizio il giorno successivo a quello di notifica del provvedimento;
- V. Timbratura del cartellino di presenza al posto di altro lavoratore ovvero manomissione di documenti di presenza;
- VI. Rifiuto ingiustificato di eseguire i compiti formalmente assegnati;
- VII. Svolgimento di attività che ritardino il recupero psico - fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- VIII. Testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- IX. Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri lavoratori, degli utenti o di terzi;

- X. Svolgimento di altre attività lavorative, durante l'orario di servizio, estranee all'interesse della Pubblica Amministrazione;
- XI. Alterchi con ricorso alla violenza fisica negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- XII. Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi della libertà d'opinione sancita dallo Statuto dei lavoratori;
- XIII. Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- XIV. Violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente in quelli precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

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

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

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

- I. Recidiva nello svolgimento di altre attività lavorative durante l'orario di servizio;
  - II. Rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
  - III. Assenza ingiustificata ed arbitraria dalle attività socialmente utili per un periodo superiore a dieci giorni fino ad un massimo di novanta giorni consecutivi lavorativi;
  - IV. Assenza ingiustificata non superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi ripetuta per la seconda volta;
  - V. Condanna passata in giudicato per un delitto commesso dopo l'immissione in attività socialmente utile e per il quale sia stata inflitta una pena superiore a due anni di reclusione;
  - VI. Violazione dei doveri di comportamento, non ricompresi specificatamente in quelli precedenti, di gravità tale da non consentire la prosecuzione dell'utilizzo in attività socialmente utile;
  - VII. Violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente in quelli precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;
  - VIII. Recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti comunali o altri lavoratori o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
  - IX. Accertamento che l'inserimento in attività socialmente utili fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
  - X. Contraffazione o mendace dichiarazione su documentazione presentata all'Amministrazione Comunale;
- La recidiva nella inosservanza alle prescrizioni previste ai sub A), B) e C), già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità.

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

- I. Recidiva plurima, almeno tre volte all'anno, per le mancanze previste al sub C), anche se di natura diversa.
  - II. Recidiva nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione.
- Avverso la sanzione disciplinare applicata, il lavoratore può presentare ricorso entro 30 giorni dalla notifica al Responsabile dell'Area Tecnica.

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

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

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

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

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

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

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

All'aggiornamento delle suddette disposizioni, al loro adeguamento a norma di legge o di regolamento o contrattuali o riforme, nonché ad ogni altra modifica e/o integrazione di natura tecnica organizzativa, provvederà, quale atto di natura gestionale, direttamente l'Area Tecnica, fermo restando le competenze della Giunta Comunale per tutte le modifiche che presuppongono un interesse strategico - programmatico dell'Amministrazione in materia.

Castelsaraceno, 30.09.2016

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Filomena Panzardi

