

# COMUNE DI SAN VENANZO

PROVINCIA DI TERNI

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **6** DEL **09.01.2013**

OGGETTO: DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI AI SENSI D.LGS. N. 468/1997-

L'anno DUEMILATREDICI il giorno NOVE del mese di GENNAIO alle ore 08.30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1) VALENTINI Francesca	<i>Sindaco</i>	X	
2) RUMORI Mirco	<i>Assessore</i>	X	
3) BINI Waldimiro	<i>Assessore</i>	X	
4) CODETTI Samuele	<i>Assessore</i>		X
5) SERVOLI Giacomo	<i>Assessore</i>	X	

Fra gli assenti sono giustificati i signori: Codetti/

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa MILLUCCI Augusta -

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

Il Responsabile del servizio interessato, in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to M. Rumori

Il Responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: *FAVOREVOLE*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA  
F.to R. Tonelli

- PREMESSO che il D. Lgs. 468/97 in applicazione della legge n. 196/1997, prevede la possibilità, per gli enti pubblici, di poter procedere all'utilizzo di personale iscritto nelle liste di mobilità in attività socialmente utili;
- RITENUTO che l'utilizzo di lavoratori iscritti nelle liste di mobilità possa essere una valida soluzione per garantire l'erogazione di servizi essenziali, in un momento in cui sussistono norme di contenimento della spesa di personale per gli enti locali;
- RITENUTO che nella pianta organica del Comune di San Venanzo esistono dei posti vacanti che per la normativa vigente non possono essere ricoperti;
- RITENUTO pertanto estremamente vantaggioso dal punto di vista organizzativo ed economico avvalersi di detti lavoratori iscritti nelle liste di mobilità, previa predisposizione di appositi progetti;
- RITENUTO quindi opportuno disciplinare le modalità e le condizioni di utilizzo dei lavoratori iscritti nelle liste di mobilità in modo da garantire la massima efficacia ed efficienza per il Comune, attraverso un disciplinare;
- VISTO e preso atto del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica e dal responsabile del servizio ragioneria in ordine alla regolarità contabile, come da allegato;
- Ad unanimità di voti espressi nei modi e forme di legge;

## **DELIBERA**

1. Di richiamare la narrativa che precede quale parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. Di approvare l'allegato disciplinare per l'utilizzo dei lavoratori iscritti nelle liste di mobilità in attività socialmente utili ai sensi di quanto previsto dalla legge 196/1997 e dal d. lgs. 468/97 che ne stabilisce le modalità di applicazione della predetta legge;
3. Di dichiarare la presente, stante l'urgenza, all'unanimità dei voti, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**COMUNE DI SAN VENANZO**  
**Provincia di Terni**

**DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO**  
**DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI**  
**AI SENSI DEL D. LGS. N. 468/1997**

## INDICE

### ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### ART. 2 - SETTORI DI UTILIZZO DEI LAVORATORI

### ART. 3 - MODALITA' DI RICHIESTA DI UTILIZZO DEI LAVORATORI

### ART. 4 – ORARIO DI LAVORO E GESTIONE DEI LAVORATORI

### ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Ai sensi della legge n. 196/1997 che disciplina i Lavori Socialmente Utili, nonché del Decreto Legislativo 1.12.1997 n. 468 che stabilisce le modalità di applicazione della predetta legge ed in particolare dell'art. 8 che disciplina l'utilizzo dei lavoratori titolari dei trattamenti previdenziali nelle attività, il Comune di San Venanzo, nel prosieguo indicato solo con il termine "Comune", può utilizzare in attività socialmente utili i lavoratori percettori di trattamento previdenziale di cui al predetto D. Lgs. n. 468/97.

2. Utilizzando i lavoratori titolari di trattamenti previdenziali di cui al D. Lgs. n. 468/97 non si instaura alcun rapporto di lavoro con il Comune e non comporta la sospensione e/o la cancellazione dalle liste di mobilità.

3. Il Comune, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, è tenuto ad assicurare i lavoratori nei confronti dei quali valgono le coperture assicurative previste dall'INAIL.

### ART. 2 - SETTORI DI UTILIZZO DEI LAVORATORI

1. I lavoratori titolari dei trattamenti previdenziali possono essere utilizzati per progetti riguardanti i seguenti settori di cui all'art. 2 del D. Lgs. n. 468/97:

- cura e assistenza all'infanzia, all'adolescenza e agli anziani, nonché servizi di supporto sociale nei confronti dei disabili o di soggetti in condizione di particolare disagio ed emarginazione sociale;
- servizi di ausiliari nelle scuole, mansioni di assistenza/sorveglianza durante il servizio di refezione scolastica, servizio di supporto ai trasporti scolastici;
- servizi di collaborazione con gli uffici comunali nei settori d'intervento previsti dalla norma;
- manutenzione di beni comunali, con interventi anche di recupero e valorizzazione del patrimonio relativo agli spazi urbani e i beni culturali;
- manutenzione delle aree verdi, delle aree cimiteriali e delle strade comunali.

### ART. 3 – MODALITA' DI RICHIESTA DI UTILIZZO DEI LAVORATORI

1. Il Comune utilizza i lavoratori per periodi, definibili di volta in volta a seconda delle esigenze, rinnovabili fino alla scadenza del periodo di percepimento del trattamento previdenziale.

2. Per poter attivare la richiesta di lavoratori da utilizzare in attività socialmente utili, il Responsabile del Servizio interessato all'utilizzo predispone una proposta da sottoporre, tramite il Responsabile Ufficio Personale settore giuridico, alla Giunta Comunale, nella quale stabilisce il tipo di mansioni alle quali adibire i lavoratori, il numero di lavoratori da utilizzare e la durata dell'utilizzo.

3. Il Responsabile Ufficio Personale settore giuridico, sulla base di quanto indicato nella deliberazione di cui sopra, provvede ad inoltrare la richiesta al Centro circoscrizionale per l'impiego e ad acquisire i nominativi segnalati da quest'ultimo; convoca inoltre i lavoratori per un colloquio, al quale parteciperà anche il Responsabile del servizio interessato all'utilizzo, teso a verificare l'idoneità alle mansioni richieste e il possesso del requisito della patente cat. B; in caso di necessità il lavoratore può essere sottoposto a visita medica.

4. A seguito dell'esito del colloquio il Responsabile Ufficio Personale settore giuridico provvede a dare avvio all'utilizzo del lavoratore dandone comunicazione 1) al Centro per l'impiego; 2) all'INAIL; 3) all'Ufficio competente per le assicurazioni, per integrare la polizza della responsabilità civile verso terzi.

5. L'utilizzo dei lavoratori in attività socialmente utili può essere prorogato, secondo le modalità descritte al comma 1 del presente articolo, su proposta presentata dal Responsabile del Servizio interessato al Responsabile Ufficio Personale, previa deliberazione della Giunta, per un periodo

non superiore alla data di scadenza della mobilità comunicata dal Centro per l'Impiego: tale data può essere verificata dall'Ente presso la sede INPS competente.

#### ART. 4 – ORARIO DI LAVORO e GESTIONE DEL LAVORATORE

1. Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 2 del D. Lgs. n. 468/97, i lavoratori utilizzati in attività socialmente utili vengono impegnati, di norma, nell'arco dei sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, per non meno di 20 ore settimanali e per non più di 8 ore giornaliere. E' facoltà del Comune utilizzare il lavoratore articolando l'orario di lavoro settimanale nella maniera che è ritenuta più rispondente alle esigenze funzionali delle mansioni assegnate. Sarà cura degli Uffici, una volta determinato l'orario dei singoli lavoratori, modificarlo solo in presenza di particolari e determinate esigenze avanzate dai lavoratori stessi. Nel caso di ore di lavoro effettuate oltre le 20 settimanali previste, le stesse potranno essere recuperate in accordo e con le modalità stabilite dal Comune.

2. I lavoratori utilizzati, percettori di trattamenti previdenziali di cui all'articolo 4, comma 1, lettere c) e d) del D. Lgs. n. 468/97, sono impegnati per l'orario settimanale corrispondente alla proporzione tra il trattamento stesso e il livello retributivo iniziale, calcolato al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, previsto per i dipendenti che svolgono attività analoghe presso il soggetto promotore dell'intervento

3. Ai sensi dell'art. 8 comma 10 del D. Lgs. n. 468/97, le attività devono essere organizzate in modo tale da consentire che il lavoratore possa godere di un adeguato periodo di riposo corrispondente a quello previsto per i dipendenti a tempo determinato. Le assenze per malattia o indisposizione, purché documentate e giustificate, non comportano la sospensione del trattamento previdenziale. Il certificato medico va presentato soltanto al Comune.

Le assenze dovute, invece, a motivi personali, per quanto giustificate, comportano la sospensione del trattamento previdenziale: è facoltà del Comune concordare l'eventuale recupero delle ore di lavoro non prestate, non operando così la predetta sospensione. In caso di assenze protratte o ripetute nel tempo, tali da compromettere il regolare svolgimento delle mansioni affidate, è facoltà del Comune richiedere la sostituzione del lavoratore.

Ai sensi del vigente C.C.N.L., i permessi retribuiti (da intendersi matrimoniali e di lutto) sono concessi ai lavoratori senza sospensione del trattamento previdenziale. I permessi non retribuiti possono essere concessi al lavoratore, a discrezione del Comune: in questi casi opera la sospensione del trattamento previdenziale: è facoltà del Comune concordare l'eventuale recupero delle ore di lavoro non prestate, non operando così la predetta sospensione.

4. Ai lavoratori che ne fanno espressa richiesta viene riconosciuto il rimborso spese viaggio relativo al tragitto residenza/luogo di lavoro e viceversa, purché la residenza si trovi al di fuori del territorio del centro urbano del capoluogo del Comune di San Venanzo.

Nel caso di utilizzo di mezzi pubblici sarà rimborsato l'intero costo del biglietto pagato. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio verrà riconosciuto il prezzo del biglietto tariffa urbana per i residenti nel comune di San Venanzo, il prezzo del biglietto tariffa extraurbana parametrato ai chilometri percorsi dall'abitazione alla sede di lavoro per i non residenti (i biglietti si intendono del servizio con autobus dell'azienda Umbra Mobilità in vigore in quel periodo). Allegato 1): Modulo di richiesta rimborso spese di viaggio



Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
F.to VALENTINI Francesca

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo;

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n. **267** in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

*Dalla residenza comunale, li **17.01.2013***

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal **17.01.2013** al ..... ed è divenuta esecutiva il .....

Essendo stato l'atto dichiarato immediatamente eseguibile dalla Giunta Comunale (Art. 134 comma 4 D.Lgs 267/2000);

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 D.Lgs. 267/2000);

*Dalla residenza comunale, li .....*

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa MILLUCCI Augusta