



**DISCIPLINARE UTILIZZO PRESTATORI DI ATTIVITÀ DEI PROGETTI  
DI PUBBLICA UTILITÀ SOCIALE DEL COMUNE DI NAPOLI  
DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 39 DEL 5 FEBBRAIO 2021**

**INDICE**

**PREMESSA**

- 1. DURATA**
- 2. ORARIO DI LAVORO**
- 3. ASSENZE**
- 4. RINUNCIA**
- 5. DOVERI DEL PRESTATORE**
- 6. MANCATA OSSERVANZA DEI DOVERI - SANZIONI**
- 7. MODALITÀ E ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI UTILIZZATORI**
- 8. APPLICAZIONE DISCIPLINARE**

## **PREMESSA**

Le prestazioni nelle attività dei Progetti di Pubblica Utilità Sociale del Comune di Napoli non comportano l'instaurarsi di un rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo né determinano aspettative di accesso agevolato presso l'Amministrazione Comunale.

I soggetti impegnati presso l'Amministrazione Comunale verranno utilizzati nelle seguenti tipologie di attività previste dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 5 Febbraio 2021:

- *Tutela del mare e protezione civile sulle spiagge cittadine;*
- *Prevenzione e contrasto al contagio nell'ambito dell'offerta formativa comunale;*
- *Supporto alle attività dei Centri Antiviolenza.*

Tali attività consisteranno in azioni volte ad assicurare il distanziamento sociale, la prevenzione e il contrasto al contagio da Covid-19 sulle spiagge cittadine, nei pressi degli Istituti Educativi siti nel territorio comunale e nei Centri Antiviolenza del Comune di Napoli, sempre nel più rigido rispetto della normativa posta a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro e sotto la diretta vigilanza e responsabilità dei Responsabili dei Servizi utilizzatori, che garantiranno altresì l'assoluto rispetto dei protocolli di prevenzione e contrasto al contagio.

È esclusa la possibilità di attribuire, ai soggetti partecipanti alle attività, responsabilità gestionali relative a procedimenti (o sub procedimenti) amministrativi e/o lavorativi.

Con l'avvio delle attività e per tutta la durata dei Progetti, a ciascun partecipante è attribuito lo status di incaricato del trattamento dei dati personali, anche sensibili, status attribuito dal Responsabile del trattamento in relazione alle operazioni connesse allo svolgimento delle attività previste dal progetto, ai sensi e per gli effetti della normativa posta a tutela della privacy.

## **1. DURATA**

Ciascun soggetto prestatore di attività, prima dell'inizio dei lavori è tenuto a sottoscrivere con l'Amministrazione Comunale, e per essa con il Servizio Sostegno all'Occupazione, un disciplinare di incarico con il quale si impegna al regolare svolgimento delle attività assegnate, con l'indicazione dei reciproci obblighi e diritti. Le attività possono svolgersi anche in più sedi nell'arco temporale di partecipazione al Progetto.

La durata complessiva delle attività è stabilita in un arco temporale massimo di 6 (sei) mesi.

## **2. ORARIO DI LAVORO**

Il prestatore di attività è impegnato per un orario settimanale massimo di 20 ore, per 4 ore giornaliere medie con un minimo di 2 ore giornaliere e un massimo di 6 ore giornaliere.

Al lavoratore compete un'indennità mensile pari a € 580,14 eventualmente riproporzionata in caso di orario di lavoro inferiore alle 20 ore settimanali, che sarà erogata dal Comune di Napoli previa certificazione delle presenze.

Il Responsabile del Servizio utilizzatore, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può articolare l'orario giornaliero e settimanale nella maniera che ritiene più rispondente alle esigenze funzionali della struttura e del singolo progetto, consentendo la flessibilità sia in entrata che in uscita nei limiti sopra descritti.

## **3. ASSENZE**

Le assenze per malattia, purché documentate, non comportano la sospensione dell'indennità.

Le assenze dovute a motivi personali, anche se giustificate, comportano la sospensione dell'assegno.

In caso di assenza per motivi personali, il prestatore potrà recuperare i periodi di inattività entro il successivo mese solare, sempre nel limite massimo delle 20 ore settimanali.

In caso di assenza per donazione di sangue, il prestatore ha diritto ad assentarsi dalle attività il giorno in cui effettua la donazione. Lo stesso deve produrre il certificato attestante l'avvenuta donazione.

L'assenza dovuta a provvedimenti restrittivi della libertà personale comporta l'esclusione dalla attività progettuali.

Altre eventuali assenze giustificate saranno trattate nel rispetto della normativa vigente.

Onde non pregiudicare il buon andamento delle attività progettuali, le assenze, sia per malattia che per motivi personali, non possono, comunque, superare il limite di un terzo della durata di cui al precedente punto 1.

Salvo il caso di cui al capoverso successivo, nel caso in cui le assenze superino, complessivamente, il predetto limite di un terzo, il prestatore sarà escluso dalle attività progettuali e l'Amministrazione Comunale, per il tramite del Servizio Sostegno all'Occupazione, potrà procedere alla sostituzione del prestatore attingendo dalla graduatoria approvata con apposita Disposizione del Dirigente del Servizio Sostegno all'Occupazione.

In caso di assenze per infortunio o malattia professionale, al prestatore è riconosciuto il diritto a partecipare alle attività progettuali al termine del periodo di inabilità.

#### **4. RINUNCIA**

Nel caso in cui, successivamente alla sottoscrizione del Disciplinare di impegno, il prestatore decida volontariamente di interrompere le prestazioni, egli dovrà darne comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale, che per il tramite del Servizio Sostegno all'Occupazione potrà sostituire il prestatore rinunciatario attingendo dalla graduatoria approvata con apposita Disposizione del Dirigente del Servizio Sostegno all'Occupazione.

#### **5. DOVERI DEL PRESTATORE**

Il prestatore ha il dovere di conformare e adeguare il proprio comportamento in modo da garantire il buon andamento e l'efficienza dell'attività cui è stato destinato, nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli.

Pertanto, egli è tenuto a un contegno adeguato, nonché a rispettare l'orario di lavoro e le indicazioni impartite dai Responsabili dei Servizi utilizzatori, comprese le disposizioni di natura formale (firma dei registri di presenza, dei permessi, comunicazioni per assenze o malattia e quant'altro).

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

#### **6. MANCATA OSSERVANZA DEI DOVERI - SANZIONI**

Il verificarsi di situazioni non confacenti ai doveri del prestatore, devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile del Servizio che gestisce i prestatori.

Le sanzioni disciplinari che possono essere irrogate a seconda della gravità dell'inadempienza sono: la sospensione e/o la risoluzione definitiva del contratto di prestazione. Più precisamente, la sospensione pari a 5 giorni scatterà automaticamente a seguito di 2 richiami scritti da parte del Responsabile del Servizio attuatore. Al terzo richiamo scritto si provvederà alla risoluzione anticipata del contratto, riconoscendo la corresponsione degli emolumenti maturata sino alla data dell'ultimo richiamo scritto.

#### **7. ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI**

I Responsabili dei Servizi utilizzatori sono tenuti a:

- utilizzare i prestatori solo nell'ambito delle sedi di svolgimento delle attività previste per ciascun Progetto e solo per le attività previste nell'ambito di ciascun Progetto approvato dall'Amministrazione Comunale, come descritti in premessa;

- organizzare l'orario di prestazione delle attività di ciascun prestatore, tenendo conto delle esigenze d'ufficio, del buon andamento delle attività progettuali e, per quanto possibile, di quelle del prestatore stesso;
- utilizzare per la rilevazione delle presenze e per tutte le altre comunicazioni relative sia ai prestatori che alle attività progettuali, la modulistica predisposta dall'Amministrazione Comunale e messa a disposizione dal Servizio Sostegno all'Occupazione;
- vigilare sulla corretta tenuta dei fogli di presenza, che devono contenere le firme in entrata e in uscita, l'orario di ingresso e di uscita, il totale delle ore effettuate nonché la denominazione e la firma del Responsabile del Servizio utilizzatore;
- trasmettere puntualmente al Servizio Sostegno all'Occupazione, con cadenza mensile, entro e non oltre il giorno 3 di ogni mese, i fogli presenza, sia in formato Excel sia in formato Pdf, unitamente agli altri documenti relativi alle attività progettuali e alle certificazioni prodotte dai prestatori.

## **8. APPLICAZIONE DISCIPLINARE**

Il presente Disciplinare verrà applicato da parte di tutti i Servizi utilizzatori impegnati nelle attività progettuali nonché da tutti i prestatori individuati dalla graduatoria di cui alla apposita Disposizione Dirigenziale del Responsabile del Servizio Sostegno all'Occupazione.