



Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)

Il segretario generale

Comune di Nocera Superiore

Data 08/01/2015

N. Prot. 0000361 / 2015



UOR Affari Generali

Ai signori

Responsabili di area

p.c. Sindaco

Circolare sulla gestione del personale

A seguito di una serie di verifiche, è emersa la necessità di stabilire e ribadire alcune regole organizzative, in materia di gestione del personale, per taluni strumenti atti allo svolgimento della attività amministrativa.

Lo svolgimento dell'attività amministrativa è presieduto da criteri di economicità, efficienza e trasparenza, aventi finalità di ordine puramente razionalistico e per la qual cosa è necessario porre, per alcuni istituti ordinari, regole certe, al fine di unificare i comportamenti per il miglior funzionamento dell'ente.

Posto che l'art.97 del Tuel 267/00 conferisce al Segretario l'incarico di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti nonché coordinarne l'attività, la presente circolare intende sortire l'effetto di coordinamento generale della struttura comunale affidata, per quanto attiene alla gestione, partitamente ai Capi-area.

E' necessario, pertanto, porre in rassegna tutti gli istituti materia della presente direttiva, dalla regolamentazione delle missioni ai recuperi, straordinari, permessi brevi etc.

- 1) **Missioni** Tutto il personale che si rechi in missione dovrà essere autorizzato dal Capo-area il giorno precedente e ciò dovrà risultare dal protocollo ufficiale dell'ente. L'atto di missione dovrà riportare la certificazione dell'avvenuto accesso presso l'ufficio cui ci si è recati, il timbro e la data sullo stesso foglio di missione. Per quanto attiene le missioni degli autisti comunali per l'accompagnamento di un amministratore, l'atto dovrà essere firmato dal capo-area e dall'amministratore in trasferta. Il tutto dovrà essere concordato con l'ufficio di segreteria almeno due giorni prima, con apposizione dell'orario al termine della missione da parte dell'amministratore. Per gli autisti comunali le comunicazioni delle missioni dovranno avvenire anche per disciplinare l'uso razionale del parco-auto comunale. Come è ovvio, il responsabile di segreteria preposto al servizio, terrà conto delle priorità cronologiche delle richieste per una corretta programmazione dell'uso delle auto.

Qualora non sussistesse la possibilità di usufruire dell'accompagnamento, si ricorrerà al trasporto pubblico o all'autorizzazione all'uso di mezzo proprio. L'accesso al parco-auto è di norma consentito in via prioritaria al Sindaco, agli Amministratori e ai soli Capi-area, ferma restando la disponibilità dei mezzi.

- 2) **Recupero ritardi e permessi brevi** Si stabilisce, secondo le norme contrattuali vigenti, che il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, a seguito di disposizione del responsabile del servizio, nonché autorizzazione del Capo-area. In caso di mancato recupero, verrà determinata la proporzionale decurtazione della retribuzione. I recuperi per ritardi sino a 10 minuti saranno recuperabili in giornata. I recuperi eccedenti i 10 minuti andranno cumulati per un minimo di tre ore al fine di garantire e consentire una congrua prestazione lavorativa. Il recupero, stabilito dal capo-area, validato dal responsabile dell'ufficio e comunicato all'ufficio del personale per facilitare un controllo trasparente del personale in servizio per recupero, dovrà avvenire nei giorni di **lunedì, mercoledì o venerdì.**
I permessi temporanei dovranno essere richiesti al Capo-area. Il richiedente indicherà il nome, l'orario di entrata e di uscita regolarmente controfirmato dal Capo-area. Chiunque si allontani dall'ufficio in modo irruotale e non controllato, senza osservare le regole minime di diligenza, è da ritenere in allontanamento arbitrario, condizione di norma sanzionabile a livello disciplinare.
- 3) **Ferie** Si richiama l'attenzione del Capo-area per quanto riguarda la concessione delle ferie. Essa dovrà avvenire sulla scorta di una articolata pianificazione, a valenza almeno semestrale. Il piano verrà proposto dai responsabili degli uffici e approvato dal Capo-area. Per quanto attiene l'ultimo scorcio dell'anno, andrà comunque assicurato il servizio in ogni ufficio, al fine di non creare disservizi.
E' opportuno, per il buon andamento degli uffici, che la richiesta di giornate da imputare a congedi ordinari avvenga con almeno due giorni di anticipo, derogando solo in caso di urgenze personali, eccezionalmente riconosciute. Il congedo straordinario, l'assenza per malattia, dovrà essere comunicato all'ufficio del personale entro le ore 8.30. Tutte le comunicazioni non avvenute entro le ore 9.30 daranno luogo ad assenze arbitrarie, soggette a sanzioni disciplinari.
- 4) **Sopralluoghi** I dipendenti tenuti ai sopralluoghi, che si assentano per motivi di ufficio per il controllo di cantieri esterni, dovranno essere autorizzati dal Capo-area competente. Di norma le attività di sopralluogo vengono confermate da referti tecnici e/o verbali.
- 5) **Lavoro straordinario** Per quanto attiene alla regolamentazione delle ore di lavoro straordinario, esse, debitamente autorizzate, cum grano salis, dal Capo-area, nonché validate dal responsabile dell'ufficio, dovranno essere espletate nei giorni e nelle ore non coincidenti con i giorni e le ore di rientro. Altresì, come da CCNL, i lavoratori hanno la possibilità di compensarle con ore di recupero da effettuare ovvero con riposo giornaliero da fruire a domanda a seguito di controllo effettuato dall'ufficio del personale e N.O. del Capo-area di riferimento.

A conclusione della presente, sono da segnalare, a seguito di una verifica, alcuni comportamenti anomali tenuti da alcuni dipendenti comunali in merito non all'uso, ma all'abuso della "pausa caffè", costituzionalmente garantita da una sentenza dell'alta Corte, ma da utilizzarsi correttamente

da parte dei lavoratori, per cui è necessario un più attento controllo in merito da parte delle SS.LL.. Ulteriore elemento di forte criticità è inerente l'improprio stazionamento di alcuni dipendenti nell'androne della Casa comunale o in conversazione nelle sue immediate vicinanze e l'intrattenimento in altri uffici senza motivazioni di sorta. Tale stato di fatto è opportuno che venga a cessare, al fine di evitare disservizi e garantire la dignità del luogo di lavoro e degli stessi lavoratori. Si raccomanda un costante controllo ai responsabili incaricati della gestione del personale.

Giova ricordare che quanto su esposto non è altro che un ampio rinvio a chiare regole deontologiche dettate dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La presente circolare ribadisce le precedenti direttive ed innova le stesse emanate sui medesimi argomenti.


d.ssa Lucia Celotto