

Prot. n. 1846 del 06.07.2014

Al Segretario Generale del Comune di Lago

Ai Responsabili:  
Ufficio Ragioneria  
Ufficio Tecnico  
Ufficio Amministrativo

E p.c.

Al Sindaco del Comune di Lago  
Ai Consiglieri di Maggioranza

Oggetto: Disposizioni di Servizio al Personale Dipendente

Poiché risulta necessario disciplinare alcuni aspetti dell'apparato organizzativo delle risorse umane e strumentali del Comune di Lago, le SS.LL. sono tenute ad ottemperare e comunicare al personale dipendente di propria appartenenza le seguenti disposizioni:

1. Rispettare la Circolare N°1/2009 (comunicata a tutti i dipendenti)
2. Ferie:
  - a. La fruizione delle ferie deve essere concordata preventivamente con il Responsabile dell'Ufficio, il quale è l'unico a poter autorizzare il dipendente, garantendo la continuità dell'attività amministrativa e dei servizi.
  - b. Nei casi di assenza prolungata del Responsabile dell'Ufficio e nei casi urgenti, il Sindaco, l'Assessore al Personale ed il Segretario generale possono autorizzare il dipendente alla fruizione delle stesse.
3. Gestione e uso Automezzi comunali:
  - a. L'utilizzo di tutti i veicoli di proprietà dell'Ente in dotazione ai vari settori comunali è riservato esclusivamente alle esigenze necessità di servizio.
  - b. È assolutamente vietato ogni uso **"personale"** dei veicoli di proprietà del Comune di Lago.
  - c. Il Responsabile deve assicurare la presenza, all'interno di ogni veicolo, di un foglio di viaggio sul quale il conducente è obbligato ad indicare dettagliatamente le ore di utilizzo, i chilometri effettuati e la motivazione dell'utilizzo stesso, curando l'apposizione della firma in calce.
  - d. Chiunque utilizzi i veicoli dell'Ente deve garantire un controllo continuo ed attento delle condizioni di sicurezza dei veicoli stessi nonché della scadenza delle coperture assicurative. In relazione a tale ultima incombenza, il conducente (dipendente), è tenuto a controllare la data di scadenza e ad informare il Responsabile che, ove necessario, vieterà ogni genere di utilizzo.
4. Organizzazione uffici e risorse strumentali:
  - a. I dipendenti devono eseguire le disposizioni impartite dai propri Responsabili.

- b. Al fine di migliorare l'efficienza e la gestione degli uffici, i dipendenti sono tenuti a collaborare con rispetto ed educazione, con tutti i settori e con l'Amministrazione, contribuendo ai processi produttivi del Comune.
- c. E' indispensabile evitare ogni genere di conflittualità interna utilizzando le buone regole del vivere civile nonché gli obblighi derivanti dalla basilare deontologia professionale.
- d. Ogni atto di comunicazione interna, concernente questioni organizzative e/o di lavoro e relative competenze, deve essere indirizzato "per conoscenza" al Sindaco, all'Assessore al Personale e al Segretario generale affinché gli stessi possano esercitare il proprio diritto-dovere di partecipare alla gestione dell'Ente onde verificare il rispetto di indirizzi e direttive programmatiche impartite ai vari settori . Qualora tale metodo di preventivo interscambio comunicativo ed informativo non fosse rispettato, ogni comunicazione viziata dal mancato invio "per conoscenza" sarà da giudicare nulla, salvo reiterazione della stessa nella forma richiesta.
- e. È assolutamente vietata la divulgazione delle pratiche d'ufficio.
- f. È assolutamente vietato l'ingresso al personale non autorizzato negli uffici dell'Ente i quali dovranno limitare i rapporti con l'utenza esclusivamente a quelli di tipo funzionale;
- g. È vietato per ciascun dipendente sostare nei vari uffici se non per acclamate esigenze lavorative.
- h. Sono assolutamente vietate le soste davanti al Comune dopo aver timbrato l'ingresso.
- i. Ogni problematica concernente la vita lavorativa del dipendente dovrà essere discussa con il proprio Responsabile ed, eventualmente, con gli organi politici, onde evitare malintesi e disguidi che, sistematicamente, alimentano disfunzioni organizzative e peggiorano la qualità dei servizi.
- j. La strumentazione informatica fornita agli Uffici deve essere utilizzata con esclusive finalità lavorative. L'uso improprio, verificato attraverso "log remoti" sarà sanzionato ai sensi di legge.
- k. L'utilizzo di fotocopiatrici e fax è limitato ai soli atti del Comune.
- l. Rispetto del codice disciplinare integrativo approvato con atto di G.C. n°108 del 31/12/2013 pubblicato nella sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito internet, già comunicato alle SS.LL. con nota n°567 del 25/2/2014.

Nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni il rispetto delle regole è fondamentale per il buon andamento programmatico, burocratico ed istituzionale di ogni Ente, ed è indispensabile che chi opera nell'Ente pubblico inizi a comprendere che le vecchie prassi comportamentali non saranno più tollerate.

In questa ottica è **indispensabile**, che ogni dipendente, comprenda le serie difficoltà finanziarie che tutti i Comuni affrontano e profonda il massimo impegno personale e professionale nel miglioramento dei livelli di produttività dell'Ente, concentrandosi oltre che sui propri diritti anche e soprattutto sui propri DOVERI dal cui rispetto, dipenderà, in gran parte, la determinazione annuale degli esuberi funzionali ed il conseguente mantenimento nella dotazione organica dell'Ente.

Appare, quantomeno, superfluo evidenziare che il mancato rispetto delle direttive contenute nella presente nota, comporterà l'avvio dei necessari procedimenti disciplinari.

Certo di una Vostra fattiva collaborazione porgo cordiali Saluti.

L'assessore al Personale

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F.elli', is written over the typed name 'L'assessore al Personale'. The signature is somewhat stylized and overlaps the text.