



**Comune di Gibellina**  
**Libero Consorzio Comunale di Trapani**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO**

Prot. del  
COMUNE DI GIBELLINA  
USCITA  
N° Protocollo 9079  
del 12 LUG. 2018



**A tutti i Sig.ri dipendenti**  
**A tutti i Sig.ri L.S.U.**

**Al Sindaco**  
**Agli Assessori**  
**Al Presidente del C.C.**

**LORO SEDI**

**Oggetto: comportamento dei dipendenti in servizio.**

Con la presente circolare si intendono richiamare le regole comportamentali dei dipendenti in servizio con l'intento di garantire un efficiente funzionamento degli uffici e un regolare svolgimento dell'attività lavorativa del personale (inclusi L.S.U., eventuali collaboratori e personale utilizzato a qualsiasi titolo), sia all'interno dei locali del Comune, sia all'esterno.

**1. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.**

Il Comune è un ambiente di lavoro e il lavoratore deve adempiere responsabilmente la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'Ente, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi dovuti per la prestazione medesima. La violazione dell'obbligo di diligenza e lo scarso rendimento comportano:

- irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL 21.05.2018 in vigore e, nei casi più gravi, il licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire l'Ente a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta dolosa o colposa del lavoratore stesso.

**2. Comportamento.**

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i colleghi e di tenere una condotta conforme al codice di comportamento approvato dall'Ente. Eventuali urla e comportamenti scomposti saranno considerati, per il fatto stesso di rappresentare un comportamento

entro le ore 8,30 del primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificato medico.

#### Congedi parentali, assenze ex legge 104 e simili.

La fruizione dei predetti avverrà secondo quanto stabilito dalla legge e dal contratto. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna della apposita documentazione giustificativa al servizio personale. Fatte salvi i casi di eccezionalità, le richieste di permesso di cui alla legge 104 devono essere presentate entro il giorno 5 del mese di cui se ne chiede la fruizione.

#### **6. Periodi di ferie.**

I periodi di ferie sono stabiliti secondo il piano ferie di massima che deve essere redatto entro febbraio di ogni anno; piano che dovrà garantire l'alternanza dei dipendenti lo smaltimento delle ferie pregresse. In ogni caso i periodi di ferie saranno stabiliti tenuto conto delle esigenze di funzionalità dei servizi e degli interessi del lavoratore/trice. La fruizione delle ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno due giorni prima e autorizzata dal responsabile dell'area di assegnazione.

#### **7. Uscite e straordinari.**

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento così come l'effettuazione delle ore di straordinario. Le uscite devono essere motivate da eccezionali e indifferibili esigenze personali e si ribadisce che durante l'orario di servizio l'interesse di servire la comunità e le istituzioni non può essere recessivo rispetto a qualsivoglia esigenza personale.

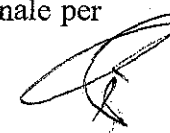
Il responsabile che autorizza le ore di straordinario è anche competente alla relativa liquidazione. Il permesso di uscita dalla sede lavorativa deve essere richiesto dal dipendente preferibilmente entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dal responsabile dell'Area. Sul punto si rinvia alle previsioni del nuovo CCNL del 21.05.2018.

#### **8. Divieti**

E' vietato al personale ritornare nei locali comunali e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione. Ovviamente ciò vale per i dipendenti che non abbiano la responsabilità dell'Area, i cui orario lavorativo è contrattualmente differente.

#### **9. Telefonate e utilizzo internet**

E' vietato l'utilizzo del telefono fisso per scopi personali. Ogni Responsabile di Area istituirà un registro delle telefonate per ogni postazione abilitata alle chiamate in uscita, nel quale saranno indicati, per ogni telefonata: la data, l'ora, il motivo, il dipendente utilizzatore, l'ora di inizio, l'ora di fine. E' vietato altresì l'uso di fotocopiatori e stampanti per uso personale. E' altresì vietato intrattenersi nell'area antistante l'entrata dell'Ente ovvero all'interno di esso per ricevere o effettuare chiamate cellulari che non siano urgenti e dunque sporadiche e che non avvengano per motivi diversi dall'attività lavorativa. L'utilizzo del cellulare personale è consentito nei limiti di esigenze di natura eccezionale e indifferibile. Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare il cellulare personale per



navigare in internet e chattare sui social (facebook, whatsapp, etc.). Il collegamento ad internet con le postazioni d'ufficio è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

## **10. Utenti e pubblico**

E' vietato dare appuntamenti per scopi privati presso la sede di lavoro e durante l'orario di lavoro. E' vietato allontanarsi, anche per servizio esterno, con soggetti che non abbiano alcuna attinenza con l'attività lavorativa. E' vietato intrattenersi presso la sede lavorativa e durante l'orario di lavoro, se non per esigenze gravi e da motivare, con persone che non hanno nulla a che vedere con lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza esclusione di amici, parenti e altri interessati.

## **11. Comportamenti organizzativi.**

I Responsabili di Area e i Responsabili di servizio assumono comportamenti organizzativi improntati al principio del buon andamento e della celerità (obbligo di conclusione del procedimento) dell'azione amministrativa:

- Attuando le misure del P.T.P.C.T. a valere quali obiettivi della performance per ogni Responsabile di Area;
- Assicurando il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., trasmettendo tempestivamente le informazioni oggetto di pubblicazione, al dipendente all'uopo incaricato, all'indirizzo mail [trasparenza@gibellina.gov.it](mailto:trasparenza@gibellina.gov.it).
- rispettando i termini per l'istruttoria delle determinazioni e delle proposte di deliberazioni, come previsto dal vigente regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 30.01.2017 (vedasi in particolare, l'art. 4, c. 3);
- trasmettendo puntualmente in segreteria gli estratti delle determinazioni e delle deliberazioni;
- assicurando celerità e rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati di pagamento.

## **12. Inosservanza**

L'inosservanza delle norme della presente direttiva o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente e/o trasgressione alle norme del CCNL e del codice di comportamento vigente comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL 21.05.2018 e dal Tupi. I Responsabili di Area vigileranno sul rispetto della presente direttiva da parte di tutto il personale assegnato, di cui si dispone la pubblicazione sul sito internet alla voce direttive del segretario comunale e diffusa a tutti i dipendenti.

Il Segretario Comunale

Dr. Calogero Giuseppe Calamia