



COMUNE DI ADRANO
(Città Metropolitana di Catania)
SEGRETARIO GENERALE

Prot. n. 21518

del 27 GIU. 2019

A tutti i Responsabili di Settore

e, p.c.

Al Sindaco

Alle R.S.U.

Loro Sedi

OGGETTO: Nota di servizio ai dipendenti. Direttive.

Premesso che si rende necessario richiamare l'osservanza e l'applicazione della fondamentale disciplina vigente in materia di ordinamento degli uffici, al fine di assicurare l'ordinato e sereno svolgimento dell'attività dell'Ente ed, indi, l'efficienza e l'efficacia del funzionamento dei servizi, in conformità alla volontà politica espressa dall'Amministrazione Comunale.

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il C.C.N.L. di comparto;

Visto il C.C.D.I.;

Visto il D.Lgs. 267/2000,

Vista la L.R. 48/1991 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. n. 62/2013;

Visto il Codice di Comportamento del comune di Adrano;

si impartiscono le seguenti direttive e chiarimenti sul comportamento durante l'orario di servizio, che le SS.LL. avranno cura di trasmettere e portare a conoscenza dei dipendenti assegnati:

- L'orario di lavoro è articolato in cinque giornate lavorative con i seguenti orari: dal Lunedì al Venerdì ore 7,45 – 14.15 e il martedì dalle 15,00 alle 18,30, con flessibilità di quindici minuti in entrata ed in uscita. Sono fatte salve le vigenti disposizioni speciali che prevedono particolari articolazioni dell'orario connesse alla tipologia di lavoro espletato (es. Vigili Urbani, ecc...).
- I dipendenti dell'ente sono tenuti a rispettare l'orario di servizio e quant'altro contenuto in questa disposizione per la parte ad essi applicabile relativamente all'obbligo di timbratura, ai permessi, alle ferie ecc...
- La presenza in servizio viene attestata attraverso l'apposito strumento di rilevazione delle presenze. E' assolutamente vietato timbrare il cartellino altrui.

Al fine di verificare l'effettiva presenza in servizio, si procederà periodicamente ad ispezioni attraverso apposito foglio di intervento, che, all'uopo, il Responsabile del Settore IV, gestione risorse economiche ed umane, avrà cura di predisporre e di far circolare tra gli uffici tramite personale della P.M. per essere sottoscritto dai dipendenti presenti in servizio.



COMUNE DI ADRANO

(Città Metropolitana di Catania)

SEGRETARIO GENERALE

Durante l'orario di lavoro i dipendenti devono tenere esposto il cartellino di identificazione, anche nel caso in cui si rechino fuori dai locali dell'Ente per ragioni di servizio.

E' assolutamente vietato recarsi fuori dai locali dell'Ente per ragioni che non siano d'ufficio o per attendere ad esigenze di carattere personale.

- Il dipendente, previa autorizzazione per iscritto rilasciata dal Responsabile del Settore di appartenenza può usufruire di 36 ore annue di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero; nella stessa autorizzazione dovranno essere indicate le modalità del recupero, che dovrà avvenire entro il mese successivo, pena la proporzionale decurtazione della retribuzione.

I permessi in questione qualora richiesti dal Responsabile di Settore sono autorizzati per iscritto dal Segretario Generale.

- A domanda del dipendente possono essere concessi dal Responsabile del Settore 18 ore annue, fruibili nel corso dell'anno anche in modo frazionato e per la durata dell'intera giornata, di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari.

Quanto alle modalità di rilascio si osserverà la medesima procedura di cui ai permessi brevi.

Restano salvi gli ulteriori permessi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

- Per quanto concerne i Settori Tecnici V, VI e VII, stante la frequenza dello svolgimento di attività extra-ufficio in considerazione della peculiarità dei servizi offerti, si dispone che a cura dei Responsabili dei Settori predetti sia istituito apposito registro di rilevazione delle uscite dei dipendenti, in cui verranno annotate, le generalità del dipendente, l'ora di uscita e di rientro e la ragione di servizio giustificativa dell'allontanamento, che dovrà, comunque, essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore.
- Per quanto concerne le ferie, i Responsabili di Settore sono tenuti alla predisposizione del piano ferie entro il mese di giugno per i mesi di luglio agosto e settembre. La mancata predisposizione dello stesso comporterà l'assegnazione delle ferie d'ufficio, senza necessariamente prendere in considerazione le istanze del dipendente. Il piano ferie, come sopra predisposto, dovrà essere trasmesso al Sindaco ed al Segretario Generale.

L'autorizzazione al godimento delle ferie per i Responsabili di Settore, con indicazione e firma anche del relativo sostituto, è rilasciata dal Segretario Generale.

- E' assolutamente vietato fruire delle ferie o dei permessi in genere, in assenza della prescritta autorizzazione.
- I Responsabili di Area segnaleranno all'U.P.D. e al Segretario Generale qualsiasi violazione alle suseposte disposizioni.

L'accertata violazione delle superiori disposizioni comporterà l'adozione delle misure disciplinari ai sensi della normativa vigente.

La presente, oltre ad essere trasmessa a cura dei Responsabili di Settore ai dipendenti assegnati, verrà pubblicata, a cura del Responsabile del Settore VI- Servizi Informatici, nel sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione Atti generali-direttive e circolari.

Distinti saluti

26/06/2019

Il Segretario Generale Avv. Innocenza Battaglia

