



## COMUNE DI SORTINO

UFFICIO DEL SEGRETARIO

PROT. N. 3915

12 MAR. 2015

OGGETTO: CIRCOLARE.-

A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE  
SEDE

*Nell'intento di perseguire una adeguata attuazione delle disposizioni del vigente Regolamento Uffici e Servizi e di cui ai C.C.N.L. pr il personale dipendente degli EE.LL. che possa confluire in una ottimale erogazione dei servizi, si sottopongono all'attuazione delle SS.LL. i seguenti capisaldi:*

- 1) *Principio di organizzazione nel lavoro.*
  - a) *Ogni dipendente ha un compito all'interno della struttura burocratica dell'Ente e questo va perseguito.*
  - b) *Tutte le figure sono importanti per mandare avanti la macchina organizzativa.*
- 2) *Principio di separazione tra politica e gestione amministrativa.*
- 3) *Principio del rispetto della gerarchia ( Il Segretario coordina i Responsabili di P.O. e i Responsabili di P.O. coordinano i dipendenti). Ognuno dovrà rispettare le disposizioni impartite dal proprio dirigente.*
- 4) *Gli obiettivi del Responsabile di P.O. sono obiettivi del gruppo o dell'intera area; gli stessi vengono proposti dal responsabile all'A.C. ,approvati ogni anno con deliberazione di Giunta Comunale, verificati periodicamente e certificati nell'anno successivo dal Nucleo di Valutazione istituito .*
- 5) *Rispetto della normativa nazionale sul pubblico impiego.*
  - a) *Il congedo si articola in n. 32 giorni all'anno ( la programmazione delle ferie viene effettuata per singola area e trasmessa all'A.C. e al Segretario entro il 15 maggio dell'anno in corso).*

*Le ferie devono essere usufruite di norma entro il 31 dicembre dell'anno in corso o entro il 30 Aprile dell'anno successivo per rinvio; vanno firmate dal Capo Area e per i Responsabili di Posizione Organizzativa dal Segretario comunale.*
  - b) *Orario di lavoro. L'orario di lavoro è di n.36 ore settimanali articolato in 5 giorni a parte il settore Polizia Municipale. Viene approvato con Determina o atto Sindacale e deve essere rispettato sia come orario di lavoro che come orario di apertura*

al pubblico.

- c) I permessi retribuiti o a recupero devono essere chiesti anticipatamente per iscritto al Capo Area che li deve autorizzare e dare copia dell'autorizzazione all' Ufficio Personale. Per i Capi Area li firma il Segretario. Nel caso di urgenza o di gravi motivi sarà permessa la comunicazione per le vie brevi da regolarizzare al rientro o entro il giorno successivo.
- d) La malattia viene comunicata dal dipendente telefonicamente entro la prima ora di servizio all' Ufficio Personale e nella stessa giornata dovrà pervenire la certificazione da parte del medico curante.
- e) Per ogni evento di malattia verrà trattenuto il salario accessorio ai sensi del D.L.78/2010;
- f) Per la Legge 104/92 si possono usufruire di 3 giorni al mese di congedo o comunque n. 18 ore mensili al massimo.
- g) Per le visite mediche specialistiche vige la circolare n.2/2014.
- h) Ogni dipendente dovrà portare apposito cartellino di riconoscimento.
- i) Qualora ci fosse necessità di lavoro straordinario questo verrà autorizzato per iscritto dal capo area. Le autorizzazioni andranno poi passate all'Ufficio Personale.
- e) nel caso di occasionale dimenticanza di timbratura si invita il personale dipendente a regolarizzare la propria posizione con la controfirma del proprio titolare di P.O. Analoga disposizione vale per i responsabili di area.
- m) Il recupero per i permessi /ritardi mensili dovrà avvenire d'accordo con il proprio titolare di P.O. Che firma per presa visione. Nel caso di mancato rispetto delle predette norme verranno attivate le procedure di legge

Sortino 12 marzo 2015

VISTO IL SINDACO  
Ing. Vincenzo Buccheri



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Valentina La Vecchia