COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA

CAP 98044 PROVINCIA DI MESSINA CCP 11170982
C.F. 00148160831
FAX 0909391847

COMUNE
SAN FILIPPO DEL MELA
Prot. n. 0007868 del 18-06-2013
Interno
Cat. 1 Classe 10 Fasc. 12

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Ai Sigg. Responsabili d'Area
E per conoscenza al Sig. Sindaco
SEDE

OGGETTO: Controlli sul personale e nomina messi.

Con la presente si richiama l'attenzione delle SS.VV. sul rispetto delle norme previste in materia di ferie (si invitano le SS.VV. a predisporre da subito i piani-ferie) e permessi.

I Responsabili d'Area hanno l'onere della vigilanza del personale loro assegnato.

Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge, contrattuali e dal codice di comportamento, si raccomanda la massima attenzione su quanto segue:

- **Rispetto dell'orario di lavoro** (salvo le eccezioni del caso l'orario d'ingresso è fissato alle ore 8.00 con una flessibilità di 30 minuti e, quindi, entro le ore 8.30);
- **Monitoraggio uscite per servizio all'esterno,** i Responsabili d'Area (o i Responsabili dei servizi se nominati) devono avere perfetta conoscenza delle uscite per servizio del personale loro assegnato e devono monitorare i tempi per l'espletamento dell'attività. E' opportuno istituire un registro cartaceo dove annotare le uscite, il motivo dell'uscita, il tempo di effettuazione del servizio esterno. In caso in cui l'uscita si sia prolungata oltre un tempo considerato normale, occorre chiedere delle giustificazioni in merito.
- **Attività non consentite:**
  - recarsi fuori dai locali municipali per effettuare attività non istituzionali (svolgere incombenze personali, parlare al telefono, intrattenersi con personale esterno, etc.)
  - indugiare presso altrui uffici, per finalità non istituzionali,
  - indugiare a lungo in telefonate personali;
  - utilizzare internet per finalità non istituzionali;
  - indugiare nei propri uffici con personale esterno, ospitato per finalità non istituzionali,
  - indugiare a lungo davanti alla macchina per la timbratura dei badge.

Nel caso in cui si dovessero appurare comportamenti non rispettosi di tali direttive, il sottoscritto inviterà i Responsabili d'Area (e non i singoli dipendenti) a giustificare in merito e/o a comunicare i provvedimenti intrapresi.

Il sottoscritto effettuerà uno scrupoloso esame dei fogli presenza, anche rispetto ai permessi ed ai servizi esterni. Si raccomanda, quindi, la massima attenzione rispetto al codice specifico per ogni timbratura.

A breve verrà fissata una riunione tra i Responsabili d'Area, il Sindaco ed i componenti dell'esecutivo, per chiarire alcuni aspetti in merito alla problematica in esame.

Cordiali saluti.

SEGRETARIO GENERALE
Dr. Lucio Catania