

UP/644 del 10/05/18



CITTA' DI TEANO
PROVINCIA DI CASERTA

Ai Responsabili di Area e/o Coordinatori dei Servizi

✓ A tutto il Personale dipendente

E .p.c. al Sig. Sindaco

Sede

Oggetto: Circolare interna – Avvio di procedimenti disciplinari in caso di mancata autorizzazione preventiva scritta congedo ordinario.

Si fa seguito a tutte le circolari prodotte in oltre quattro anni di attività , per ribadire integralmente il contenuto (alcune circolari a titolo meramente semplificativo vengono allegate alla presente) .

Al riguardo si significa che, nonostante la produzione di tali disposizioni di servizio, le SS. LL. , in buona parte, continuano ad assentarsi senza acquisire la necessaria preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Area competente e /o del Segretario Generale , e con richiesta scritta debitamente munita di visto di un collega del medesimo ufficio (laddove esistente).

Buona parte delle SS. LL. ritiene purtroppo erroneamente di evadere tale adempimento con la semplice richiesta scritta al Responsabile , omettendo invece l'elemento essenziale che è dato dalla firma autorizzatoria preventiva del superiore gerarchico.

Alla luce di ciò, a far data dalla pubblicazione della presente circolare, si comunica che in caso di fruizione di congedo ordinario, in assenza di quanto sopra ribadito, sarà avviato e senza ulteriori comunicazioni il procedimento disciplinare nei confronti di coloro che si assentano dal servizio senza la preventiva firma del Responsabile.

Si significa ancora alle SS.LL. che le assenze per malattia vanno prontamente comunicate entro le ore 9,00 del primo giorno di malattia, onde consentire una pianificazione del lavoro da parte del competente Capo-Area; che anche le comunicazioni relative alla fruizione dei congedi per Legge 104/92 vanno preventivamente viste per presa visione da parte del Capo-Area almeno due giorni prima della fruizione stessa, per le medesime finalità di programmazione di lavoro sopra evidenziate.

Si è rilevato altresì che troppo frequentemente giungono all'Ufficio del Personale comunicazioni relative alla dimenticanza del budget; per tale motivo si significa che a partire da oggi ogni comunicazione scritta di dimenticanza o di smarrimento del cartellino marcatempo , dovrà essere trasmessa all'Ufficio del Protocollo Generale , così da consentire al capo Area una valutazione complessiva nell'anno del numero degli smarrimenti e /o delle dimenticanze dei budget da parte dei singoli dipendenti.

Teano, 10/05/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DI AREA
(Dott. Avv. Patrizia Cinquanti)



CITTA' di TEANO
(Provincia di Caserta)

Servizio del Personale
Prot.n. 1310 del 23/10/14

ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
AI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E/O SERVIZI
A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
S E D E

Oggetto: Circolare interna- Fruizione permessi brevi , congedo ordinario e permessi ex lege 104/92.

Si fa seguito alle precedenti circolari già emanate ,per ribadire la necessità della preventiva autorizzazione del Capo Settore di competenza per poter fruire anche di un solo giorno di ferie e di permessi brevi , nonché della preventiva comunicazione per i permessi ex lege 104/92;

Si ricorda che i permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue, così come recita l'art.20 del CCNL tutt'ora vigente.

In assenza del Capo Settore responsabile di competenza, il Segretario Generale provvederà direttamente alle suddette autorizzazioni anche per i dipendenti , oltre che in generale , per quelli dei titolari di posizione organizzativa.

Si confida nel senso di responsabilità e di collaborazione di ciascuno.

Teano, addì 23/10/2014

Il Segretario Generale
(**Dott.ssa Patrizia Cinquanta**)



CITTA' DI TEANO
PROVINCIA DI CASERTA

Servizio del Personale

Ai Responsabili di Area e/o Coordinatori dei Servizi

Loro Sedi

Oggetto: Disposizione interna

Da un controllo effettuato dall'ufficio del Personale, lo scrivente Segretario Generale, ha rilevato che sta diventando sempre più frequente da parte del personale dipendente, assentarsi dal servizio comunicando semplicemente l'assenza telefonicamente, senza aver richiesto il congedo per ferie in via preventiva.

Nel ribadire che la comunicazione telefonica è consentita solo per gravi motivi, al fine di evitare disservizi e di consentire il corretto rispetto dell'orario di servizio e di lavoro, si rammenta che :

- il personale tutto deve produrre con richiesta scritta l'istanza di congedo ordinario preventivamente e non telefonicamente, e che le stesse dovranno essere corredate dal nulla-osta del Responsabile di Area di propria competenza ;
- in caso eccezionale l'assenza telefonica anche relativa a malattia (oltre al certificato inviato all'Ente in via telematica e a prosieguo della stessa), dovrà essere comunicata tempestivamente al Servizio del Personale e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, al fine di consentire l'ottimizzazione delle risorse umane e la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Si invitano i Responsabili di Area e/o Coordinatori a far rispettare la presente disposizione correttamente e, in caso di inosservanza, ad adottare i provvedimenti necessari per la valutazione in sede disciplinare.

Teano, addì 19/3/2015

~~103/2015~~

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Patrizia Cinquanta)



CITTA' DI TEANO
PROVINCIA DI CASERTA

Servizio del Personale
vP/Prot n. 1239 del 19/10/2017

A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
SEDE

E.pc Al Sig. Sindaco

Pec: sindacoteano@pec.comune.teano.ce.it
SEDE

E.pc Alla Giunta Comunale

PEC: eluisa.monteforte@avvocatismcv.it
assessoretizzano@pec.comune.teano.ce.it
assessoremigliozi@pec.comune.teano.ce.it
assessore tranquillo@pec.comune.teano.ce.it
mail: edusacco@tin.it
SEDE

**Oggetto: CIRCOLARE INTERNA -ASSENZE A VARIO TITOLO -PERMESSI
PERSONALI E PER SERVIZIO**

Da informazioni assunte dal servizio del Personale , risulta che molti cittadini si lamentano della mancata presenza in ufficio del personale all'inizio dell'orario di lavoro, il quale orario risulta essere stato rimodulato come da accordi raggiunti con i sindacati e in atto nell'Ente in: 7.50 - 8.20 e 13.50 - 14.20 ,e nei giorni di rientro pomeridiano 14.50 - 15.20-17.50-18.20, il tutto con recupero della flessibilità oraria nella medesima giornata .

Tanto premesso , si ribadisce quanto segue:

- 1) L'orario di apertura al pubblico risulta confermato in orario antimeridiano dalle ore 9.00 alle ore 13.30 e in orario pomeridiano dalle ore 15.30-17.30.
- 2) Tutto il personale deve produrre al Responsabile di Area competente richiesta formale per ottenere il congedo preventivamente e non telefonicamente ; le stesse istanze dovranno essere corredate del nulla osta del Responsabile del servizio o dell'ufficio di competenza .

3) La comunicazione telefonica per congedo ordinario è consentita eccezionalmente e solo per gravi motivi .

4) L'assenza relativa alla malattia (oltre al certificato inviato all'Ente in via telematica anche a prosieguo della stessa), dovrà essere comunicata tempestivamente al servizio del Personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, al fine di consentire l'ottimizzazione delle risorse umane e la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

5) In relazione alla fruizione dei permessi personali superiori a 15 minuti , si ribadisce nuovamente l'obbligo di acquisire , prima di allontanarsi dalla sede e quindi prima della timbratura in uscita , specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Area competente assicurandosi che nel proprio servizio e/o ufficio sia presente altro dipendente in servizio presso lo stesso.

6) Relativamente alle uscite per motivi di lavoro esterno il personale interessato è tenuto a timbrare l'orario di entrata e uscita a mezzo tesserino magnetico.

7) In caso di impossibilità di ottenere la preventiva autorizzazione da parte del proprio Responsabile di Area, perché assente, il personale dipendente può rivolgersi ad altro Responsabile di Area presente.

Al fine di garantire una maggiore efficienza dei servizi all'utenza , si raccomanda al personale dipendente di rispettare scrupolosamente la presente disposizione pena l'avvio di procedimenti disciplinari al personale trasgressore di tale disposizione, a far data della pubblicazione della presente circolare .

Si invitano i Responsabili di Area e/o Coordinatori a far rispettare la presente disposizione correttamente e, in caso di inosservanza, ad adottare i provvedimenti necessari per la valutazione in sede disciplinare.

Le inadempienze dei Responsabili di Area saranno valutate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Teano, 19/10/2017

**Il Segretario Generale
Responsabile di Area
(Dott. Avv. Patrizia Cinquanta)**

