



COMUNE DI TIONE DI TRENTO

38079 TIONE DI TRENTO (TN) – P.zza C. Battisti, 1

Tel. 0465/343110 - Fax 0465/343119

Cod. Fisc. 00336020227 e P. IVA 01635650227

UFFICIO RAGIONERIA - PERSONALE

Tel. 0465/343165

e-mail: ragioneria@comunetioneditrento.it

Prot. 10530

Tione di Trento, lì 22 luglio 2013

OGGETTO: *Comportamento da tenere durante il servizio da parte del personale comunale.*

A:

Responsabili Uffici Comunali

Personale del Comune c/o Municipio

p.c. **Sindaco e Assessori**

L'attuale situazione degli uffici evidenzia alcune problematiche di comportamento che rendono necessario dare specifiche indicazioni al personale che vi opera.

1. Utilizzo del computer comunale.

Il computer è assegnato al personale affinché lo utilizzi per ragioni d'ufficio.

Ciò comporta che non è possibile l'utilizzo ai fini personali, in particolare non è consentito l'accesso ai cosiddetti "Social Network", quali Face book, Twitter ecc...

Altresì non è consentito l'accesso ai siti non utili e necessari all'espletamento delle proprie attività di ufficio né l'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni non attinenti l'attività di competenza.

2. Utilizzo dei telefonini privati.

Non è consentito, durante l'orario di servizio, l'utilizzo del telefono cellulare privato né per effettuare né per ricevere telefonate attinenti la sfera di attività o la vita privata.

Altresì non sono utilizzabili durante il servizio telefonini privati o altri strumenti elettronici (i-pad, ecc.) che consentano l'accesso alla rete internet (es. accesso a face book, alla mail privata ecc.).

Sono tollerate tramite cellulare privato ed eccezionalmente, brevi comunicazioni private assolutamente necessarie ed urgenti.

3. Modalità di fruizione della pausa caffè.

La pausa caffè dovrà essere usufruita secondo le circolari già emanate, contenendo la durata al minimo indispensabile, e comunque senza superare i limiti temporali di cui alla precedente circolare (5 minuti).

Si dovrà cercare di evitare qualsiasi forma di disturbo a chi lavora, agli amministratori ed all'utenza, contenendo al minimo la presenza contemporanea presso la macchinetta del caffè e mantenendo sempre toni e volumi di voce nella norma della corretta comunicazione evitando qualsiasi eccessiva rumorosità.

Ai Responsabili degli Uffici è richiesto di curare e verificare che il personale assegnato rispetti le direttive di cui ai 3 punti predetti. Si chiede che ogni comportamento non rispondente alle predette indicazioni sia oggetto di richiamo disciplinare verbale o se ripetuto o ritenuto tale da comportare l'attivazione del procedimento disciplinare sia segnalato per iscritto allo scrivente. Si chiede, in generale, ai Responsabili degli Uffici di segnalare per iscritto allo scrivente comportamenti non rispettosi delle direttive predette, con particolare riferimento ai punti 1 e 2, così che si possano attivare i rimedi anche disciplinari necessari.

Si sottolinea che solo un comportamento corretto da parte di tutti garantisce non solo l'adeguata attività lavorativa del Comune, ma anche corretti rapporti tra tutto il personale, ritenendosi che il fondamento di corretti rapporti, personali e d'ufficio, sia garantito solo dall'apporto qualificato e motivato all'attività di competenza da parte di ognuno, cosa che viene impedita dalle distrazioni personalistiche che anzi ingenerano un clima conflittuale e causano una sperequata distribuzione dei carichi di lavoro impedendo una generale e corretta collaborazione.

Rimanendo a disposizione cordialmente saluto.



IL SEGRETARIO GENERALE

- dott. Diego Viviani -