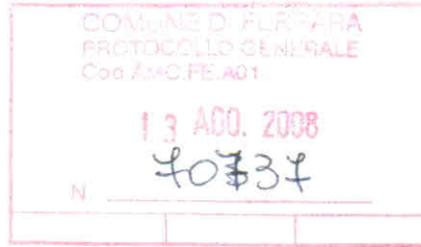




COMUNE
DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Il Segretario Direttore Generale



CIRCOLARE N. 3/08

OGGETTO: Gestione Personale – Disposizioni organizzative.

Tra i progetti di mandato del Sindaco riveste significativa rilevanza l'obiettivo di dare maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa di questo ente.

Oltre agli interventi di natura organizzativa in fase di completamento una maggiore attenzione alla gestione del personale diventa una leva assolutamente imprescindibile per dare concretezza a questo impegno.

La linea d'azione più significativa in tal senso può essere riassunta nella necessità dell'Amministrazione di riappropriarsi, compatibilmente con il quadro ordinamentale e contrattuale del pubblico impiego, delle prerogative tipiche del datore di lavoro.

E' quindi necessario definire un insieme di interventi che pur muovendosi nel contesto garantista del lavoro pubblico sia in grado di incidere sulla produttività della macchina amministrativa sia in termini quantitativi che qualitativi.

Oggetto di particolare attenzione in tale contesto sono i temi già illustrati nella Conferenza dei Dirigenti e dei Quadri del 25 luglio 2008 e della Direzione Operativa del 5 agosto 2008. Con la presente nota si intendono pertanto fornire le disposizioni organizzative necessarie.

Orario di lavoro utilizzo del badge presenza negli Uffici

Le motivazioni che inducono ad esercitare un controllo più assiduo e penetrante sul rispetto dell'orario di lavoro nasce da un insieme di esigenze.

La prima e fondamentale appare persino ovvia: la quantità delle prestazioni orarie è forse l'unico elemento contrattuale certo che una amministrazione può far valere.

L'osservanza dell'orario di lavoro ha poi delle ripercussioni significative sulla produttività complessiva in quanto l'effettiva disponibilità delle risorse umane assegnate agli uffici rappresenta in molti casi la condizione essenziale per poter adeguatamente affrontare il carico di lavoro ordinario con ripercussioni sia all'interno che verso l'esterno.

Se infatti la definizione del nuovo piano orari ha avuto quale elemento guida la preoccupazione di garantire delle fasce orarie in cui le potenzialità produttive dei diversi livelli organizzativi potevano esprimersi al massimo con una attenzione particolare verso l'esterno, si tratta ora di intervenire affinché tale obiettivo vada perseguito anche in relazione alle esigenze interne.

L'approccio a questo problema è fortemente ispirato dalla piena consapevolezza sia necessario affermare il rispetto di alcune regole essenziali per qualsiasi organizzazione: primo fra tutti la circostanza che il tempo acquistato dal datore di lavoro è tempo dedicato esclusivamente ai fini produttivi e non viceversa. Ciò a dire che tutti gli istituti contrattuali

che consentono di interrompere la prestazione di lavoro devono misurarsi con le esigenze dell'organizzazione.

Scendendo nel concreto va affermata l'esigenza che l'utilizzo delle prerogative riconosciute contrattualmente o per legge ai dipendenti debbano per quanto possibile essere compatibili con l'organizzazione dell'ufficio.

Il principio elementare cui si ispirano le seguenti disposizioni è che il luogo di lavoro è il posto dove contrattualmente il lavoratore è tenuto ad operare. Lasciare l'ufficio è quindi una prerogativa che può essere esercitata solo a precise condizioni.

Questo significa che ogni spostamento deve essere legittimato programmato controllato.

A tal fine viene pertanto introdotto un registro delle uscite perché indipendentemente dal cartellino segnatempo (che attualmente non è in grado di rappresentare in tempo reale la situazione) sia possibile in ogni momento sapere dove e perché un dipendente non sia presente.

Operativamente: il dipendente in spostamento lavoro, se lascia la propria sede di lavoro dovrà passare in uscita il badge con motivazione SL e registrare l'uscita nell'apposito registro con l'indicazione del servizio ove si è diretti mentre, se si reca in altro servizio senza lasciare la sede di lavoro dovrà unicamente registrare lo spostamento nell'apposito registro. Al rientro nel posto di lavoro dovrà nel primo caso passare il badge in entrata e registrare il rientro nell'apposito registro mentre nel secondo caso dovrà solamente registrare l'entrata nel registro.

Va stroncato il fenomeno delle uscite non timbrate che rappresenta nella sua apparente banalità uno degli elementi di criticità più gravi.

Il registro di cui sarà dotata ogni sede di lavoro con criteri di omogeneità:

- sarà affidato alla responsabilità del personale apicale che il Dirigente vorrà specificatamente individuare
- dovrà rappresentare fedelmente in ogni momento della giornata la situazione reale delle presenze con particolare attenzione alla c.d. pausa caffè e agli spostamenti/lavoro.

Si ricorda a tale proposito che la pausa caffè è una prerogativa riconosciuta al dipendente nei limiti strettamente necessari ad un breve ristoro che va recuperata. Ancorché non ne sia stata prevista la preventiva autorizzazione è di tutta evidenza che la sua fruizione deve essere compatibile con le esigenze dell'ufficio e non pregiudicare in alcun modo servizi resi al pubblico.

Gli spostamenti lavoro devono, anche ai fini assicurativi, essere autorizzati dal personale apicale e gestiti con la massima razionalità, contenendone i tempi nei limiti strettamente indispensabili su cui il dirigente deve necessariamente vigilare.

E' del tutto evidente che questa iniziativa non può essere efficace se non accompagnata dalle necessarie misure di controllo. In primis la responsabilizzazione del personale apicale (Dirigenti e PP.OO.) che dovrà rispondere della sua completa e rigorosa osservanza nella consapevolezza che oltre ad esercitare funzioni di controllo è chiamato ad attivarsi per radicare più diffusamente questi valori nella cultura dell'organizzazione. Dirigenti e P.O. valorizzeranno a tale proposito le funzioni dei capi uffici dedicando al problema le più scrupolose attenzioni.

I registri andranno conservati presso i singoli uffici e messi a disposizione del servizio personale e del servizio ispettivo a semplice richiesta.

Accesso agli Uffici

Va sottolineato che il luogo di lavoro è un ambiente produttivo riservato protetto il cui accesso deve essere rigorosamente disciplinato.

Salvo le aree riservate al ricevimento del pubblico va quindi assolutamente disciplinato in modo razionale l'accesso agli uffici evitando la presenza di persone estranee.

Non vi è allo stato alcun efficace strumento che consenta di intercettare e verificare l'identità e le motivazioni che portano persone diverse all'interno delle strutture comunali. Si tratta quindi di organizzare laddove sia possibile, il personale di servizio al fine di garantire questa importante funzione. Va strutturato un sistema di filtraggio e di controllo in grado di intercettare l'afflusso di persone che non hanno titolo a girovagare per gli uffici a partire da parenti amici e conoscenti.

Va in proposito elaborato uno studio di fattibilità che metta in evidenza le concrete possibilità di attivare questo servizio nel maggior numero di sedi comunali.

A tale scopo i direttori di Dipartimento, ove nominati, ed i capi Settore dovranno di concerto tra loro proporre alla Direzione Generale entro il mese di settembre le misure organizzative finalizzate a presidiare questo aspetto.

A partire dal mese di ottobre viene inoltre ripristinato l'obbligo del cartellino identificativo che ogni dipendente nessuno escluso sarà tenuto a tenere in evidenza.

Ferma restando la necessità di comportamenti consoni al ruolo ed alle funzioni che un pubblico dipendente riveste, deve essere inoltre disincentivata l'abitudine oramai invalsa di entrare ed uscire dalle sedi di lavoro recando seco borse della spesa et similia.

Laddove possibile saranno individuate precise sanzioni per la mancata ottemperanza.

Strettamente funzionale al perseguimento di tale obiettivo è sicuramente l'obbligo per il personale ausiliario di indossare la divisa

Attività esterne

Si ribadisce ove l'esigenza del rigoroso rispetto dell'esclusività del rapporto del pubblico dipendente che pertanto non può esercitare altre attività lavorative esterne se non autorizzato e a determinate condizioni.

E' tal fine in corso di adozione una integrazione sostanziosa del regolamento che disciplina la materia.

La sua entrata in vigore prevista per il mese di ottobre presuppone la progressiva decadenza di tutte le autorizzazioni sino ad ora concesse che dovranno essere rilasciate (qualora ne permanga l'interesse e ne ricorrano le condizioni) in base alle nuove disposizioni.

Sarà inoltre rafforzata l'attività di verifica e controllo sulla rispondenza delle autorizzazioni concesse all'attività esterna effettivamente svolta con una maggiore attenzione ai temi della compatibilità ed all'assenza di conflitti di interesse.

Sollecito inoltre la massima attenzione del personale apicale, ma in generale di tutti gli operatori, su possibili abusi non sottovalutando aspetti comportamentali od altre circostanze che possano indurre a pensare ad attività esterne di dipendenti non autorizzate ne autorizzabili che a mero titolo esemplificativo si riassumono in:

- Comportamenti anomali (scarsa trasparenza nella trattazione di alcune pratiche, pervicace propensione a personalizzare rapporti con determinati utenti, ecc.)
- Presenza di estranei in ufficio
- Utilizzo improprio di strumenti di lavoro
- Assenze prolungate
- Altri elementi di conoscenza acquisibili in via informale

Sistema ispettivo

Vi è la consapevolezza che gli strumenti fondamentali per presidiare questi elementi sono:

- la responsabilizzazione del personale apicale nella costante verifica "sul campo" dei comportamenti dei dipendenti loro assegnati
- il potenziamento del servizio personale per prevenire accertare e sanzionare tutti i comportamenti non corretti
- l'attivazione di funzioni ispettive

Riguardo al primo di questi aspetti va ricordato che il P.D.O. ha individuato tra gli obiettivi aziendali la gestione del personale.

Il personale apicale cui è riconosciuta questa precisa responsabilità sarà tenuto ad effettuare alcune azioni periodiche di verifica e controllo di cui dovrà dare conto alla Direzione Generale con apposito schema di verbale già predisposto che vi sarà inviato nei prossimi giorni.

Per quanto concerne il potenziamento del servizio personale oltre agli interventi organizzativi già attuati vi è in animo di rafforzare la rete dei referenti decentrati che si occupano di personale per una razionalizzazione degli impieghi una riduzione delle persone dedicate a tali funzioni, una maggiore professionalizzazione degli addetti.

Ed infine con l'attivazione del Servizio Ispettivo per cui sono in corso di definizione gli atti regolamentari/operativi l'Amministrazione si doterà di una struttura in grado di assolvere a funzioni di verifica e controllo di molti degli aspetti illustrati, pienamente legittimata ad intervenire sia con controlli a campione che mirati sia nei confronti dei dipendenti che degli stessi dirigenti.

Altre disposizioni

In rapida sintesi si richiama l'attenzione su alcuni altri aspetti non secondari riguardanti la gestione del personale.

Si rende necessario disporre che gli ordini di servizio in materia di personale emanati dai singoli Dirigenti nell'ambito delle proprie competenze, diventino efficaci solo dopo essere stati visti dal Servizio Personale UO gestione giuridica del personale.

Ciò in relazione a due precipue necessità.

L'esigenza di una valutazione della coerenza con i dispositivi contrattuali delle emanande disposizioni, l'aggiornamento tempestivo dell'organigramma dell'ente e del sistema informativo.

Viene infine richiamata l'attenzione sulla necessità di un più rigoroso rispetto del Codice di comportamento specie per quanto attiene la qualità del lavoro, il rapporto con il pubblico, l'imparzialità, l'accettazione di regali ed altre utilità.

Ferrara, 13 Agosto 2008

Il Direttore Generale
Dr. Roberto Finardi



- **Ai Direttori di Dipartimento/delle Istituzioni**
- **Ai Dirigenti di Settore/Servizi** tramite e-mail per la massima diffusione tra il personale che non dispone di posta elettronica
- **A tutto il personale dell'Ente**
- **Alle OO.SS. – R.S.U. del Comune**