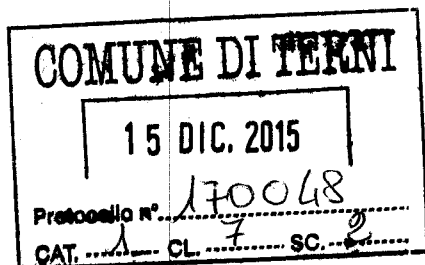


COMUNE DI TERNI
Segretario Generale

Palazzo Spada
Piazza Mario Ridolfi, 1 - 05100 Terni
Tel. +39 0744. 549.020
Fax +39 0744. 549.015
giuseppe.aronica@comune.terni.it

A TUTTI I DIRIGENTI

p.c. **AL SINDACO
ALLA GIUNTA
AL PRESIDENTE DEL C.C.
ALL'OIV**
(tramite la Direzione Risorse Umane)
ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
(tramite la Direzione Risorse Umane)
AI RESPONSABILE TRASPARENZA
(per la pubblicazione sul sito)



OGGETTO: DIRIGENTI: ASSENZE E REPERIBILITA' - DIRETTIVA ORGANIZZATIVA

Considerato che più volte si sono verificati disguidi ed incomprensioni a causa della estrema difficoltà nella reperibilità di qualche dirigente, la Conferenza dei Dirigenti del 26.11.2015 ha esaminato la questione ed ha deciso alcune misure di carattere organizzativo, dando atto che il Segretario Generale avrà il compito di formalizzarle.

Lo scopo di una qualunque soluzione consiste nel consentire all'Ente, in ogni momento, di sapere su quali risorse può fare affidamento; inoltre è indispensabile che si abbia – ovviamente nei limiti dell'umana possibilità e logicità – la reperibilità del Dirigente in qualunque momento (anche considerando che il Dirigente non ha l'obbligo formale della timbratura per l'orario, ma ha il ben più importante dovere di corrispondere alle esigenze, anche impreviste, dell'Ente)

Considerato quanto sopra e nella consapevolezza della normativa (legislativa e contrattuale) vigente, si esprime la seguente Direttiva:

1. Ogni Dirigente ha **l'obbligo di comunicare tempestivamente la propria assenza** (per ferie, malattia e qualunque altra causa) ai seguenti soggetti : Sindaco, Segretario Generale, Dirigente Risorse Umane e Assessore competente per materia . La tempestività dovrà essere valutata volta per volta in base alla causa ed alla durata dell'assenza (ferie o malattia, durata breve o lunga, prevedibilità o meno, etc), precisando che la comunicazione non dovrà essere in nessun caso retroattiva:
2. Ai soli fini della presente direttiva, la suddetta comunicazione viene effettuata tramite e-mail, fatte salve le altre modalità formali previste per altri fini previsti da leggi e regolamenti;
3. Ai soli fini della presente direttiva, ogni Dirigente deve rendersi **reperibile telefonicamente in ogni momento della giornata**, quantomeno dalla 08.00 alle 20.00, ad eccezione di casi di

oggettivo non prevedibile impedimento. Per situazioni particolari e preventivabili il dirigente deve comunicare al Sindaco e al Segretario Generale la propria impossibilità ad essere reperibile e concordare modalità o referenti sostitutivi . Sono fatte salve le altre ipotesi di pronta reperibilità prevista per altri fini da leggi e regolamenti (per esempio: protezione civile).

4. Ogni Dirigente deve avere in dotazione un cellulare di servizio, da richiedere all'Ufficio Economato. Qualora un Dirigente non volesse avere, per sua scelta, il cellulare di servizio e utilizzare solo il suo cellulare privato, non sarà comunque considerato esente dall'obbligo di reperibilità di cui al precedente punto n. 3. In tal caso la reperibilità verrà effettuata tramite il cellulare privato del dirigente, come da sua scelta volontaria.
5. Ogni violazione della presente Direttiva, oltre che costituire elemento di valutazione da parte del Sindaco e dell'OIV, verrà sottoposta al competente Collegio Disciplinare per l'applicazione delle relative sanzioni .



Il Segretario Generale
Dr. Giuseppe Aronica