



COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA

Provincia di Rovigo

C.a.p. 45020 Piazzale G. Marconi, 1

Tel. 0425/50369 Fax. 0425/50560

Prot. n. 7064

Giacciano con Baruchella li 07 DIC 2017

A tutto il personale

p.c. al Sindaco

p.c. alla Giunta

Oggetto: Ordinario svolgimento dell'attività lavorativa

Con la presente lo scrivente dott. Giovanni Cirillo, segretario comunale del Comune di Giacciano con Baruchella, intende rappresentare quanto di seguito riportato.

Innanzitutto si evidenzia che, con delibera n. 8 del 17 gennaio 2017 sono state individuate le mansioni ed i compiti che ciascun dipendente comunale, alla luce del contratto di lavoro, è chiamato a svolgere.

Ciò premesso si rappresenta che, nello svolgimento dell'attività lavorativa, ciascun dipendente è tenuto a comportarsi con diligenza e fedeltà, in maniera collaborativa con gli altri prestatori e con i cittadini ed evitando di coinvolgere, per questioni di carattere secondario o comunque aventi mero rilievo istruttorio, il proprio responsabile.

L'assunto sopra richiamato è riconducibile, dal punto di vista normativo, a diverse disposizioni legislative.

Innanzitutto è possibile richiamare due disposizioni rinvenibili all'interno del codice civile, che si riferiscono all'intera categoria del lavoro subordinato:

1. l'art. 2104, rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro", che testualmente recita: *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*;
2. l'art. 2105, intitolato "Obbligo di Fedeltà", che reca il seguente dispositivo: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare*

notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

Già dall'assetto dispositivo sopra richiamato emerge quanto segue:

- ciascun dipendente è tenuto a svolgere i propri compiti con una diligenza ed una cura rapportate alla categoria ed al profilo di inquadramento, evitando di sollecitare i responsabili anche per questioni che possono essere risolte autonomamente, tramite i supporti messi a disposizione dall'amministrazione, per l'uso dei quali sono stati attivati appositi corsi: in altri termini si sollecita ciascun collaboratore ad utilizzare in maniera adeguata il software gestionale comunale, e di evitare di ostacolare i colleghi o i responsabili con domande per la risposta alle quali è sufficiente consultare adeguatamente Malley;
- nello svolgimento delle proprie prestazioni è necessario non recare intralcio all'amministrazione, evitando di assumere iniziative o comportamenti che possano nuocere all'immagine della medesima, e ferma restando comunque la necessità di sollecitare i soggetti competenti nell'ipotesi in cui vengano in rilievo fattispecie che costituiscono illeciti, sotto il profilo sia civile, sia penale, sia amministrativo.

Occorre poi ricordare che nell'ambito del pubblico impiego, in relazione in particolare allo svolgimento dell'attività amministrativa, viene in rilievo la peculiare figura del responsabile del procedimento.

L'art. 4 L. 241/1990 sancisce l'obbligo delle pubbliche amministrazioni di determinare per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, determinazione che va resa pubblica secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti. In merito alla competenza del responsabile di adottare il provvedimento finale, la L. 11-2-2005, n. 15, di modifica e di integrazione della L. 241/1990, ha precisato che nelle ipotesi in cui l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale sia diverso dal responsabile, esso non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Dall'assetto normativo sopra richiamato si evince dunque che, in riferimento a ciascun atto amministrativo, anche il responsabile dell'istruttoria svolge un'attività che ha dei riflessi sul relativo destinatario e che non è possibile procedere nell'istruttoria in maniera negligente o comunque poco accurata.

La necessità che ciascun dipendente esegua i propri compiti in maniera diligente trova un ancoraggio anche in altre disposizioni legislative e convenzionali: in tale sede si ribadisce in particolare la necessità di svolgere la prestazione lavorativa assumendo sempre un atteggiamento collaborativo e non ostile, sia verso i colleghi che nei confronti dei cittadini.

Si specifica infine che l'eventuale violazione dei compiti e dei doveri sopra richiamati è fonte di responsabilità disciplinare e come tale andrà considerata.

Si dispone la pubblicazione della presente nota in Amministrazione Trasparente – Atti Generali.



Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni Cirillo