UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA
PROT. N. 26898
DEL 10/05/2010
TIT./CL. I/1 - PARTENZA

Università degli Studi di Messina

CIRCOLARE N. 12/2010

Direzione Appalti, Servizi e patrimonio
Direzione Bilancio e Finanze
Direzione Personale e AA.GG.
Direzione Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione
Area Segreterie e Servizi agli Studenti
Area Alta Formazione, Ricerca scientifica Relazioni internazionali
Direzione Unime Sport

Area Servizi amministrativi, di coordinamento e della comunicazione
Area Controllo di Gestione Pianificazione e Reporting

Area Organi Collegiali, servizi amministrativi e documentali
Area Servizi tecnici
Area Sviluppo risorse umane, consulenza legale e contenzioso
Servizio autonomo di prevenzione e protezione
Economo

e p.c. Al Magnifico Rettore
Al Pro-Rettore Vicario
Al Coordinatore del Collegio dei ProRettori

Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri autonomi di spesa
Ai Direttori dei Centri senza autonomia finanziaria

Ufficio Supporto Nucleo di Valutazione
Comitato Pari Opportunità

LORO SEDI

Oggetto: Riorganizzazione strutture amministrative dell'Ateneo: comportamenti in servizio, rispetto delle gerarchie, introduzione registro dei permessi.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
P.zza Pugliatti 1 – 98122 Messina - Tel. 0906764233 Fax 0906764235 *e-mail:* unimeda@unime.it

Il comportamento in servizio dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni è storicamente disciplinato dall'art. 13 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 (Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato), dal D.M. 28.11.2000 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, già allegato al nostro vigente C.C.N.L., e, per quanto concerne il nostro Ateneo, dal Codice dei comportamenti nella comunità universitaria ispirati ad etica pubblica. Le predette fonti normative prescrivono l'osservanza di una serie di comportamenti finalizzati al rispetto da parte dei dipendenti pubblici degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità nello svolgimento dei propri doveri d'ufficio, come peraltro statuito dalla nostra Carta Costituzionale.

Con i recenti interventi normativi che hanno investito il settore del pubblico impiego, fra cui fondamentale importanza riveste il D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", è stato ulteriormente specificato il concetto di buona amministrazione, inteso anche nella sua accezione più ampia di comportamento leale e diligente sia nei confronti dell'utenza esterna che nei confronti dei colleghi e dei superiori. Inoltre, con il citato decreto è stata introdotta nell'ambito del pubblico impiego la nozione di performance, individuale ed organizzativa, quale nuovo parametro per misurare, valutare e premiare l'ottimizzazione del lavoro pubblico, nonché un articolato sistema premiante strettamente collegato ai "risultati ottenuti". E' evidente, quindi, come in questa nuova ottica, il rispetto delle gerarchie interne e delle rispettive competenze diventi un concetto sempre più basilare per un ordinato ed efficiente svolgimento dell'azione amministrativa.

Pertanto, a conclusione del complesso lavoro di riorganizzazione delle strutture amministrative centrali del nostro Ateneo, e di definitiva attribuzione delle declaratorie di competenze per le singole Direzione, Aree, Settori ed Uffici in cui si articola il nostro diversificato apparato amministrativo, questa D.A., nel ribadire l'osservanza delle succitate fonti normative a cui si rimanda, sottolinea l'importanza che riveste per l'Ateneo il rispetto delle regole di seguito elencate.

L'impiegato deve svolgere le mansioni che gli sono state affidate con la massima diligenza, perseguendo, in conformità delle leggi, l'interesse della Pubblica Amministrazione. Nei rapporti con i superiori e con i colleghi l'impiegato deve ispirarsi al principio della reciproca collaborazione, ponendosi quale guida ed esempio, in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio.

L'impiegato, nello svolgimento dei propri doveri d'ufficio, sarà tenuto al rispetto della scala gerarchica interna e della specifica ripartizione delle competenze, venutesi a delineare a seguito della citata riorganizzazione delle strutture amministrative dell'Ateneo. L'impiegato dovrà trattare gli affari attribuiti

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
P.zza Pugliatti 1 – 98122 Messina - Tel. 0906764233 Fax 0906764235 *e-mail:* unimeda@unime.it

alla sua competenza tempestivamente e secondo il loro ordine cronologico, salvi i casi di priorità e/o urgenza.

Le timbrature in entrata o in uscita del dipendente, durante l'orario di lavoro (c.d. permessi), saranno possibili solo se previamente concordati e vistati dal relativo superiore gerarchico (Capo Ufficio, Capo Settore, Capo Area). Con riferimento alle strutture decentrate, ogni eventuale allontanamento in orario di servizio dal posto di lavoro, mediante codice giustificativo, laddove il diretto superiore gerarchico, legittimato ad autorizzare il permesso, non sia nelle immediate vicinanze, dovrà essere preventivamente comunicato, a mezzo fax o via mail, al responsabile gerarchicamente sovraordinato all'ufficio, settore o area di appartenenza. Sempre con riferimento ai permessi, al fine di una maggiore trasparenza e garanzia, ogni ufficio dovrà dotarsi di un apposito registro dei permessi, ove verranno annotati giornalmente, per ogni dipendente, il giorno, l'orario di inizio e la natura del permesso, con l'indicazione del relativo codice di giustificazione.

Sarà cura delle SS.LL. portare a conoscenza la presente ai responsabili delle rispettive Aree, Settori ed Uffici, ed al relativo personale facente parte degli stessi.

Nel ringraziare per la collaborazione e per la puntuale osservanza delle superiori disposizioni, si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Avv. Giuseppe Cardile

R.p.A.
Dott.ssa Nunziata Radesi

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
P.zza Pugliatti 1 – 98122 Messina - Tel 0906764233 Fax 0906764235 *e-mail:* unimeda@unime.it