



La *carta dei servizi* del Servizio del Personale è rivolta sia ai dipendenti che all'utenza esterna.

Costituisce uno strumento di comunicazione e di trasparenza. E' rivolta soprattutto all'interno della organizzazione ma ha anche la funzione di informare i cittadini su come accedere al pubblico impiego, su come funziona il lavoro pubblico e come è organizzato il personale del Comune di Nettuno.

Tale documento rappresenta inoltre uno strumento di tutela per gli utenti che vogliono segnalare all'Amministrazione proposte e suggerimenti sulla funzionalità degli uffici comunali, al fine di avvicinare sempre di più il Comune ai suoi cittadini.

Il fondamento normativo all'adozione della carta dei servizi si riscontra nell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 286 così come modificato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, laddove prevede che: "I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi".

## **SI OCCUPA DI:**

### ***Eguaglianza e Imparzialità***

L'Ufficio Personale attua il principio di eguaglianza per tutti i collaboratori e utenti, che hanno diritto ad un trattamento imparziale secondo criteri oggettivi e procedure trasparenti.

### ***Continuità e Sicurezza del servizio***

I servizi vengono offerti negli orari di apertura al pubblico e per esigenze particolari su appuntamento.

### ***Partecipazione***

I collaboratori del Comune hanno la possibilità di partecipare al miglioramento organizzativo e di esprimere la propria valutazione sul clima interno e sul benessere organizzativo. L'utenza può esprimere le proprie opinioni attraverso lo sportello dei suggerimenti e reclami.

### ***Chiarezza e Trasparenza***

L'ufficio Personale si impegna a rendere chiare e trasparenti le attività dell'Ufficio, i criteri, le procedure ed i relativi tempi di esecuzione, nel rispetto della normativa vigente, anche tramite accesso diretto alle informazioni, con lo strumento "il portale amministrazione trasparente" presente sul sito del Comune.

### ***Efficienza ed Efficacia***

L'Ufficio Personale si impegna sul fronte della semplificazione amministrativa, al fine di snellire le procedure burocratiche a carico dell'utenza.

### ***I principali obiettivi:***

1. Razionalizzazione e pianificazione pluriennale delle risorse umane. Attraverso il "Piano triennale del Personale" che prevede l'analisi del fabbisogno delle risorse umane dell'Amministrazione comunale in relazione ad attività, politiche e strategie.
2. Promozione di efficaci relazioni sindacali attraverso proposte e suggerimenti in sede di contrattazione collettiva, adeguate alle specifiche esigenze del nostro Comune attraverso stipulazione di accordi decentrati nelle materie di competenza.

La dotazione organica è lo strumento programmatico che assegna le dotazioni del personale alle singole Aree.

### ***Servizi offerti***

- Verifica Presenze e assenze – assenze temporanee/congedo ordinario/ congedo straordinari;
- Visite di controllo durante la malattia - Aspettative per motivi personali, di famiglia o di studio;
- Richiesta contabilizzazione Ore di straordinario - Verifica e controlli timbrature e tabulati mensili;
- Calcolo e distribuzione Buoni sostitutivi mensa (ticket);
- Congedo di maternità e paternità- riposi giornalieri per allattamento- congedi parentali;
- Permessi retribuiti;
- Controllo permessi Legge 104/92;
- Informativa ai dipendenti riguardo ai diritti/doveri derivanti dal loro status.

Per quanto non indicato espressamente si richiama il *Regolamento Uffici e Servizi del Comune*.

La dotazione organica è lo strumento programmatico che assegna il personale alle singole Aree.

| <b>PROCEDIMENTO</b>   | <b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b> | <b>ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</b> | <b>TERMINE</b> | <b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>  |
|---|----------------------------|--|----------------|--|
| Aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale e di modifica della dotazione organica e del relativo piano occupazionale, al fine di assicurare la funzionalità dei servizi e di ottimizzare le risorse per il loro miglior funzionamento | Servizio personale         | Giunta comunale  | Annuale        | Articolo 6 del Decreto legislativo n° 165 del 30 marzo 2001, così come modificato dall'articolo 4 del Decreto legislativo n° 75 del 25 maggio 2017 |
| Concorsi per l'assunzione di personale  | Servizio personale         | Dirigente Area affari generali e amministrativa                |                | Decreto legislativo n° 165 del 30 marzo 2001   |
| Mobilità  | Servizio personale         | Dirigente Area affari generali e amministrativa                |                | Decreto legislativo n° 165 del 30 marzo 2001   |

L'Ufficio Personale si trova al secondo piano della sede municipale. E' aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00.

Responsabile del Servizio: *Giuseppe Ciotola*

Responsabile del Procedimento: *Giuseppe Ciotola*

In questa struttura:

- ❖ *Franceschi Tago*
- ❖ *Maggiordomo Massimiliano*
- ❖ *Nori Angelo*
- ❖ *Paradisi Massimo*

Tel. 06. 98889204 o 264

Email: [ufficio.personale@comune.nettuno.roma.it](mailto:ufficio.personale@comune.nettuno.roma.it)

### **Informazione all'utenza**

Il Servizio del Personale provvede a rendere consapevoli gli utenti, tramite il sito istituzionale [www.comune.nettuno.roma.it](http://www.comune.nettuno.roma.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" e con i mezzi di diffusione dell'informazione ritenuti più opportuni, delle informazioni in merito a bandi/avvisi pubblici, nonché delle problematiche che in modo diretto o indiretto interagiscono con l'erogazione del servizio