

## **RELAZIONE ILLUSTRATIVA**

### **al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pontenure**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Il “Codice di comportamento dei dipendenti”, di seguito definito “Codice”, in attuazione dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., declina, a livello di Ente, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.

Il Codice rappresenta l’occasione di un patto, tra dipendenti pubblici e *stakeholder* interni ed esterni, nel quale i dipendenti del Comune di Pontenure (di seguito Comune) garantiscono il rispetto di valori e principi etici che orientino ogni giorno le azioni ai principi della Buona Amministrazione. Ciò al fine di assicurare:

- a) l’impegno al raggiungimento dei risultati legato al principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia, economicità e integrità;
- b) un’efficace ed efficiente qualità dei servizi;
- c) la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- d) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità;
- e) un servizio alla cura dell’esclusivo interesse pubblico.

Con tale patto i dipendenti si impegnano nei confronti degli utenti, consapevoli del ruolo rivestito, a qualsiasi livello organizzativo (dall’operaio al direttore), e del dovere di garantire serietà, onestà e trasparenza nel proprio lavoro.

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare correttezza ed integrità dell’azione dell’Ente e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operino nell’ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità.

Il Comune tutela i lavoratori da qualsiasi atto, comportamento o fattore che possa produrre, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole o discriminatorio, individuando e prevenendo - attraverso l’analisi organizzativa, la formazione e l’informazione dei lavoratori - situazioni che possano in qualche modo favorire l’insorgere di: conflitti, disagio psicologico, *mobbing*, discriminazioni, abusi, altri gravi fenomeni patologici.

Il Comune si impegna a garantire e a contrastare ogni forma di discriminazione connessa a comportamenti molesti e lesivi della dignità personale nei luoghi di lavoro e a garantire a tutti un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali.

## STANDARD DI COMPORTAMENTO

I dipendenti del Comune di Pontenure mettono in pratica, quotidianamente, modelli di comportamento volti a garantire una condotta che si traduca in comportamenti organizzativi ed azioni positive coerenti con i valori e principi etici di seguito declinati. A tal fine assicurano:

**ASCOLTO** – esprimere un atteggiamento positivo nel costruire un dialogo attivo ed attento alle esigenze e alle richieste/domande dei cittadini con cui ogni giorno condividono momenti di vita lavorativa.

In particolare, nel loro modo di agire cercano di:

- a. esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- b. ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve;
- c. favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace con le altre persone;
- d. accettare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.

**TRASPARENZA E CORRETTEZZA** – garantire una comunicazione chiara, con un linguaggio semplice, comprensibile a tutti i cittadini, rendendo anche disponibili dati, informazioni e materiali prodotti; agire con onestà e coerenza, garantendo accessibilità ad azioni, percorsi e risultati, nonché evitando comportamenti che possano recare un danno di immagine al Comune.

I dipendenti si impegnano a:

- a. comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che stanno alla base delle loro azioni;
- b. dare massima visibilità e disponibilità a dati, informazioni e materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi;
- c. evitare comportamenti che possano recare danno all'Ente e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo;
- d. assicurare che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di eseguire i propri doveri;
- e. rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo, rendendo disponibili, presso i punti di contatto con il cittadino, tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti ed ai tempi di conclusione, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- f. comunicare i nominativi, gli orari ed i recapiti di servizio dei dipendenti responsabili dei procedimenti.

**RESPONSABILITA'** – nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, agire avendo ciascuno interesse verso il lavoro che quotidianamente svolge, proponendo soluzioni alle possibili criticità al fine di generare valore per la collettività.

Il senso di responsabilità di ciascun dipendente consiste:

- a. nell'adempiere ai propri doveri, nel rispetto delle norme, nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità;
- b. nel garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto, secondo la normativa sulla *privacy*;
- c. nel conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la Pubblica Amministrazione;
- d. nel prestare attenzione, per quanto riguarda l'organizzazione di spazi e di attività lavorative, alla sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti.

**ORIENTAMENTO AL SERVIZIO** – garantire attenzione, nel proprio ambiente lavorativo e nell'espletare i propri compiti, alle esigenze dei cittadini e della collettività, migliorando il servizio reso e assicurando una qualità corrispondente al livello di soddisfazione del singolo individuo.

I dipendenti cercano, quotidianamente, di fornire adeguati livelli di servizi impegnandosi, nei limiti delle proprie possibilità, a:

- a. garantire gli standard qualitativi di servizi e attività individuali degli strumenti di programmazione;
- b. rispettare ed applicare le decisioni sovra ordinate e svolgere il lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- c. definire modalità e strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione dei cittadini, coinvolgendo gli utenti nella valutazione dei servizi.

**EFFICIENZA** - semplificare e dematerializzare le prassi lavorative, al fine di ottimizzare tempi e risorse disponibili. La dirigenza impiega ciascun dipendente in modo ottimale, tenendo presente le rispettive conoscenze, competenze e formazione, nonché la capacità di apertura al dialogo verso gli altri collaboratori collocati in diversi uffici o altri Enti.

I dipendenti del Comune intendono:

- a. utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- b. dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali fra diversi uffici ed Enti;
- c. partecipare, per le proprie competenze, ai processi di gestione delle *performance*;
- d. promuovere lo scambio di buone pratiche tra strutture organizzative in un'ottica di costante semplificazione amministrativa.

**EFFICACIA** - cercare di stare al passo con i tempi; garantire riscontro agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione (in generale), supportando ove possibile le persone (spesso nel quotidiano) in momenti di difficoltà, cercando di percepire un disagio sociale ed economico tendente ad ostacolare la coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi prefissati.

Le azioni dei dipendenti sono orientate a:

- a. lavorare per raggiungere risultati mirati alla soddisfazione dei bisogni degli utenti;
- b. garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il lavoro quotidiano e dimostrare elevati standard di correttezza e di equità nel prendere decisioni;
- c. verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.

**INNOVAZIONE E CREATIVITA'** - pensare, agire ed innovare anche al di fuori delle prassi consuete; stare al passo con i tempi nel settore della tecnologia, attraverso l'impegno dei singoli e la formazione/aggiornamento costantemente assicurati da parte dell'Amministrazione, al fine di migliorare le prestazioni lavorative individuali, garantendo tempi certi, veloci e rispondenti alle esigenze della collettività.

Nello specifico, i dipendenti cercano di:

- a. favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo sia dei processi lavorativi che dei servizi da fornire alla comunità;
- b. proporre soluzioni, anche non convenzionali, e guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività lavorativa e affrontare tempestivamente i problemi che si presentano.

**RISPETTO** – avere consapevolezza che il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili. Tali

comportamenti ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro ed incidono negativamente sulla prestazione e sul clima organizzativo. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

**VALORIZZARE LE PERSONE** - contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.

Per i dipendenti risulta fondamentale che la classe dirigente supporti loro nel:

- a. riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
- b. stimolare occasioni di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento, basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche;
- c. valorizzare competenze e attitudini, incoraggiare le potenzialità di ciascuno, riconoscendo alle persone, anche pubblicamente, il giusto merito all'impegno profuso ed al lavoro svolto;
- d. raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista, nella condivisione di valori, regole e interessi;
- e. condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi al fine di evitare la creazione dei "noccioli duri di professionalità";
- f. garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- g. comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione per valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

**FARE SQUADRA** – agire per raggiungere obiettivi condivisi da tutti, attraverso la valorizzazione dei differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole ed interessi.

Nel particolare, i dipendenti intendono:

- a. sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine coordinata dell'Ente;
- b. sostenere il lavoro in rete, favorendo lo scambio delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative;
- c. lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza, che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

**RIUNIONI A DISTANZA:** garantire la presenza delle sole persone invitate e/o autorizzate. I nomi dei partecipanti agli incontri in remoto sono sempre chiaramente scritti e identificabili.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione assicura la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo, tramite e-mail, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

LEGENDA:

Dipendente: qualsiasi soggetto che abbia un rapporto contrattuale diretto con il Comune di Pontenure (dipendente a tempo determinato o indeterminato, collaboratore, incaricato, ecc.)

Direttore: per Direttore si fa riferimento alle figure apicali e Funzionari ed Elevate Qualificazioni poste ai vertici di ciascuna Area – Settore o Servizio di cui si articola la macrostruttura del Comune.