



CITTÀ COMUNE

Numero speciale
Giugno 2023

Magazine

COMUNE DI NAPOLI



GUIDA PER I NUOVI ASSUNTI

PUBBLICAZIONE A CURA DEL SERVIZIO COMUNICAZIONE E PORTALE WEB
Vico Campana Donnalbina 18 - tel.+39 081 7956740/43
comunicazione.interna@comune.napoli.it

<i>Saluti Sindaco</i>	<i>pag. 3</i>	
<i>Saluti Capo di Gabinetto</i>	<i>pag. 4</i>	
<i>Saluti Direttore Generale</i>	<i>pag. 5</i>	
 <i>CHI SIAMO</i>		
<i>Il Comune</i>	<i>pag. 6</i>	
 <i>GLI ORGANI DEL COMUNE</i>		
<i>Il Sindaco</i>	<i>pag. 7</i>	
<i>La Giunta</i>	<i>pag. 7</i>	
<i>Il Consiglio</i>	<i>pag. 7</i>	
 <i>ORGANIGRAMMA</i>		
<i>La struttura</i>	<i>pag. 8</i>	
 <i>CORPORATE IDENTITY</i>		<i>pag. 9</i>
 <i>LE REGOLE DEL PERSONALE</i>		
<i>Costituzione del rapporto di lavoro</i>	<i>pag.10</i>	
<i>Periodo di prova</i>	<i>pag.10</i>	
<i>Orario di lavoro</i>	<i>pag.11</i>	
<i>Ferie</i>	<i>pag.11</i>	
<i>Permessi retribuiti</i>	<i>pag.14</i>	
<i>Altre disposizioni</i>	<i>pag.16</i>	
<i>Malattia</i>	<i>pag.17</i>	
<i>Codice di comportamento</i>	<i>pag.17</i>	
<i>Codice di condotta sul Mobbing</i>	<i>pag.17</i>	
 <i>INTRANET E HOUSE HORGAN</i>		
<i>Intranet Comunale</i>	<i>pag.18</i>	
<i>House Organ</i>	<i>pag. 19</i>	



Saluti del Sindaco

È con vero piacere che porgo il mio benvenuto alle nuove dipendenti e ai nuovi dipendenti dell'Amministrazione comunale di Napoli.

Quello che ha portato a poter disporre di forze nuove all'interno della macchina comunale è stato un lungo cammino, per il quale rivolgo i miei doverosi e convinti ringraziamenti agli uffici.

Il potenziamento della dotazione organica è uno degli obiettivi contenuti nelle linee programmatiche per Napoli, all'indomani del mio insediamento a Sindaco.

Napoli, infatti, deve riprendere il ruolo che storicamente le compete, ovvero quello di una grande capitale europea: tutto questo può avvenire solo grazie all'investimento sul capitale umano, all'inserimento nella macchina amministrativa di donne e uomini capaci, con solide radici culturali, e la consapevolezza della propria storia e del futuro.

Le donne e gli uomini protagonisti del rilancio siete voi. Non ci potrà essere una svolta decisa se a supporto delle linee strategiche non ci sarà un'organizzazione efficace ed efficiente della macchina comunale.

A voi spetterà il compito di riuscire ad amalgamarvi in una realtà molto complessa ed articolata, che attende da tempo l'innesto di nuove professionalità e di nuovi stimoli.

Le vostre conoscenze, le competenze di ognuno di voi, dovranno unirsi a quelle già esistenti, andando a formare una solida squadra, capace di essere un tutt'uno e remare nella stessa direzione, nell'unico intento di rispondere alle esigenze della cittadinanza.

Oggi Napoli ha varie opportunità: con il "Patto per Napoli" è stato siglato un piano di sostegno economico al Comune di Napoli per risanare il bilancio e rilanciare i servizi cittadini; il PNRR destina ingenti risorse al Mezzogiorno. Questi sono alcuni esempi delle occasioni da sfruttare nell'interesse della Città e mi aspetto che siate parte integrante e attiva di questo importante e strategico processo che, sono certo, porterà la nostra Napoli a primeggiare tra le metropoli europee e mondiali.

A tal proposito, e nell'intento di aiutarvi nei primi passi che affronterete all'interno dell'Amministrazione, attraverso questa guida vi forniremo alcune delle informazioni basilari sull'organizzazione interna dei vari uffici, sulle attività svolte e competenze attribuite.

Non mi resta che rivolgere a tutte e a tutti il mio augurio di buon lavoro

Gaetano Manfredi



Saluti del Capo di Gabinetto

Saluto le nuove assunte e i nuovi assunti del Comune di Napoli, nella consapevolezza dell'importanza che tutti voi avrete all'interno dell'Amministrazione di cui siete entrati a far parte.

Ci attendono grandi ed importanti sfide che avranno una fondamentale ricaduta sul futuro della città di Napoli, per renderla sempre più smart e accogliente sia per la cittadinanza, sia per i tanti turisti che la scelgono quale meta delle loro vacanze.

Grazie alla storica occasione che ci viene data dai fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dal Patto per Napoli e dai Fondi Europei è giunto il momento di cambiare marcia. È una grande opportunità per avere, finalmente, una Napoli innovativa e in crescita sia sui livelli occupazionali, sia sul benessere di tutti i suoi abitanti.

Per fare questo c'è bisogno che tutti diano il proprio contributo, spendendo le proprie energie nella giusta direzione.

A tutti voi chiedo di entrare con la giusta determinazione a far parte di questa grande macchina, siate portatori di nuove idee e uniti nel primario interesse per la città.

Auguro a tutte e a tutti buon lavoro

Maria Grazia Falciatore



Saluti del Direttore Generale

Rivolgo i miei saluti alle nuove assunte e ai nuovi assunti del Comune di Napoli e formulo a tutti voi i miei complimenti per il risultato ottenuto.

L'ingente diminuzione del personale in servizio, registrata nel quadriennio 2018/2021, che ha portato al pensionamento di oltre 3.500 unità nell'organico del Comune di Napoli, viene in parte mitigata con queste nuove e storiche assunzioni.

È stato un lungo cammino, partito a maggio dello scorso anno con l'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 200, con la quale è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024.

In seguito alla deliberazione di Giunta Comunale sono state avviate le procedure per la gestione del reclutamento delle unità di personale, finalizzate alla copertura dei fabbisogni assunzionali rilevati e programmati.

Dopo l'iter concorsuale, conclusosi secondo i tempi stabiliti, grazie all'impegno profuso dagli uffici comunali, dalle commissioni e dal Formez, siamo finalmente giunti oggi al punto di arrivo con la vostra assunzione. Punto che per voi, dipendenti del Comune di Napoli, rappresenta un importante inizio, sia per le carriere di ciascuno, sia per ciò che potrete dare e darete, con le vostre competenze e capacità, al funzionamento della macchina comunale.

A tutte e a tutti voi il mio augurio di buon lavoro

Pasquale Granata



CHI SIAMO

IL COMUNE

Il Comune di Napoli ha la sua sede centrale a Palazzo San Giacomo, in Piazza Municipio, ed è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

È l'Amministrazione pubblica più prossima ai cittadini alla quale ci si rivolge *in primis* per le proprie esigenze.

Le funzioni fondamentali del Comune, individuate principalmente dall'articolo 14, comma 27, del D.L. 78/2010, sono:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale (compreso il trasporto pubblico comunale);
- catasto, ad eccezione delle funzioni statali;
- pianificazione urbanistica ed edilizia e partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- edilizia scolastica e organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale (questa funzione è esclusa tra quelle da esercitare obbligatoriamente in forma associata);
- servizi in materia statistica.



GLI ORGANI DEL COMUNE

Gli organi del Comune sono il **Sindaco**, la **Giunta** ed il **Consiglio**

IL Sindaco

Il Sindaco, **Gaetano Manfredi**, eletto il 18 ottobre 2021, rappresenta l'Ente, convoca, presiede e nomina i componenti della Giunta. Dura in carica 5 anni e può essere rieletto dai cittadini.

La Giunta

La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. È, attualmente, composta da dieci assessori ai quali il Sindaco ha conferito deleghe e competenze:

Laura Lieto, Assessore all'Urbanistica, riveste anche la carica di Vicesindaco;

Pier Paolo Baretta, Assessore al Bilancio;

Edoardo Cosenza, Assessore alle Infrastrutture, Mobilità e Protezione civile;

Luca Fella Trapanese, Assessore alle Politiche Sociali;

Antonio De Iesu, Assessore alla Polizia Municipale e alla Legalità;

Teresa Armato, Assessore al Turismo e alle Attività Produttive;

Chiara Marciani, Assessore alle Politiche giovanili e al Lavoro;

Vincenzo Santagada, Assessore alla Salute e al Verde;

Emanuela Ferrante, Assessore allo Sport e alle Pari Opportunità;

Maura Striano, Assessore all'Istruzione e alle Famiglie.

Il Sindaco ha riservato a sé le materie attinenti a: "Cultura, Porto, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Finanziamenti europei e Coesione Territoriale, Grandi Progetti, Stadio Maradona, Personale, Organizzazione, Digitalizzazione e innovazione, Tutela degli animali" e tutte le altre non espressamente delegate, fino a diversa successiva assegnazione.

Il Consiglio

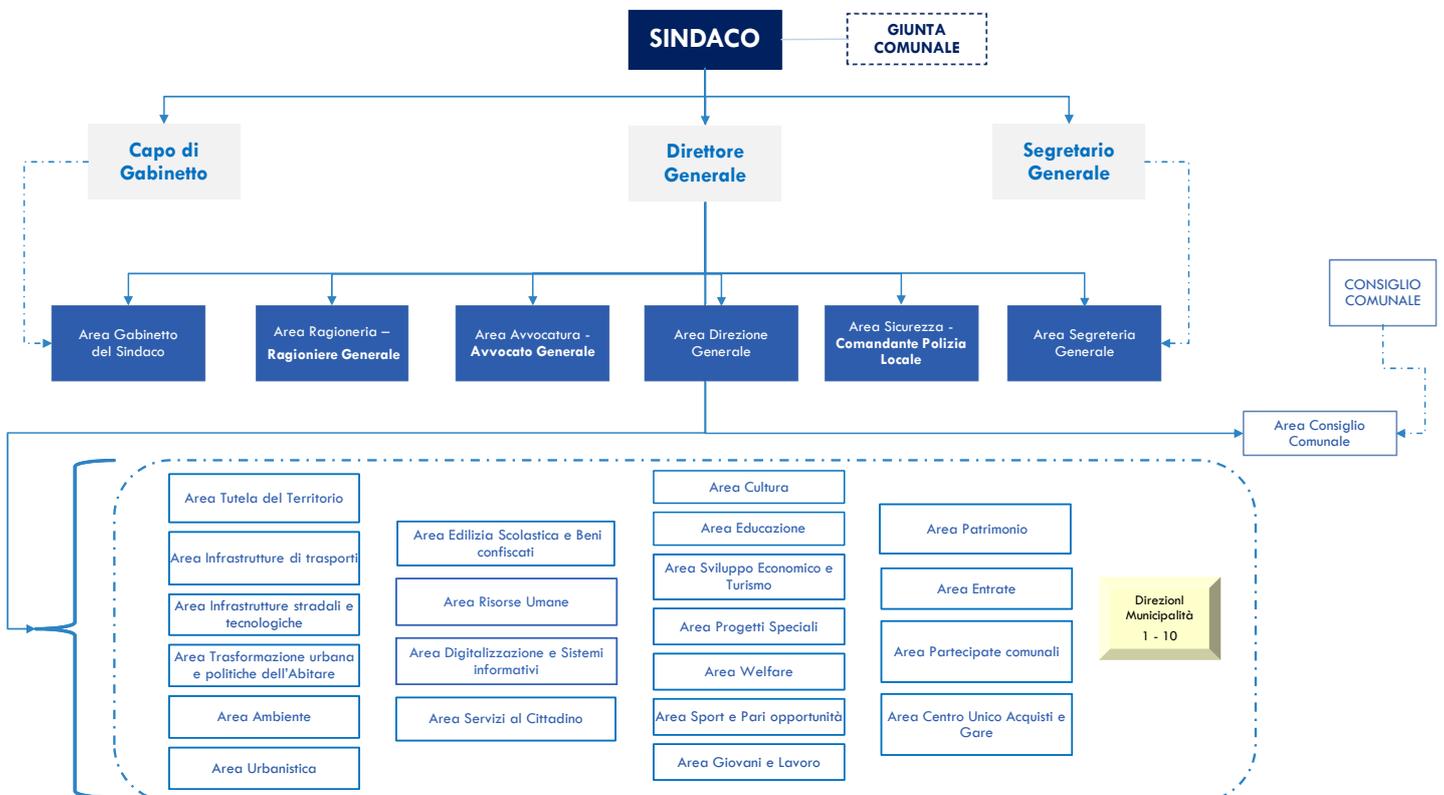
Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

È composto dal Sindaco e da 40 consiglieri. Partecipa alla definizione, all'adeguamento, alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco.

ORGANIGRAMMA

La struttura

Il Comune di Napoli è organizzato in Macrostrutture (Direzione Generale e Aree), dirette da un Dirigente apicale, all'interno delle quali sono incardinati i Servizi, Uffici di livello dirigenziale che accorpano compiti e funzioni omogenee.



CORPORATE IDENTITY

L'antico stemma della **città di Napoli unito all'onda**: questi sono gli elementi caratterizzanti il logo del Comune di Napoli. Tradizione e innovazione si fondono in un unicum che vuole essere salvaguardia della memoria storica (un documento aragonese del 1488 menziona "il possesso dello stemma", attestato, secondo questa fonte, da vari documenti risalenti al secolo precedente, presenti nell'Archivio di Stato di Napoli poi distrutto e quindi non verificabili) quale solido elemento su cui poggiare le basi per l'innovazione e il futuro.

Il logo nasce a seguito di un concorso di idee per la realizzazione della linea grafica dell'Ente bandito dall'Amministrazione Comunale (determinazione n° 39 del 21 Novembre 2005) e si inserisce in un più ampio contesto.

Il Comune di Napoli si è infatti dotato di un **Manuale dell'identità visiva** che rappresenta non solo uno strumento di lavoro ma si caratterizza anche come buona prassi **per rendere l'azienda Comune e l'amministrazione napoletana più moderne ed efficienti**, definendo così la "Corporate Identity" ovvero **una strategia condivisa che unifichi per l'intera azienda il modello comunicativo verso l'esterno** superando quella comunicazione spesso frammentata, varia e disomogenea che talora finisce anche per disorientare lo stesso cittadino.

Il progetto vincitore combina tre elementi in uno schema grafico preciso dove una griglia invisibile ne guida il posizionamento armonico dando riconoscibilità e perfetta leggibilità a ciascuno: l'antico stemma, elemento primario e caratterizzante, è accostato al logotipo "Comune di Napoli" e marcato fortemente dalla moderna onda. Un logo riconoscibile e colorato presente in tutta la comunicazione del Comune di Napoli, da quella tradizionale cartacea alle produzioni del web, ai social.

Nel Manuale sono indicate le modalità di riproduzione dello logo sia per quanto riguarda le dimensioni (per non pregiudicarne la leggibilità) che per le codifiche del colore, dove i colori istituzionali sono quelli utilizzati per la riproduzione del marchio (il rosso, il giallo e il ciano per l'onda, sono da considerarsi colori fondamentali). Importanti sono anche le specifiche relative al posizionamento del logo in relazione a quelli di altre istituzioni.

Attenzione è poi rivolta al *lettering* istituzionale con l'adozione del **Font Frutiger**, per il carattere istituzionale del marchio, e del **Font Adobe Garamont** per quanto riguarda la modulistica.

Il Manuale si completa con una parte pratica con esempi e schemi di tutte le pubblicazioni (lettere tipo, modulistica, manifesti, targhe, etc.).

**Scarica il manuale della Corporate Identity con il QR code
o collegandoti al seguente link**

<https://www.comune.napoli.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/3782>



LE REGOLE DEL PERSONALE



Costituzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, costituito e regolato da contratti individuali e dal contratto collettivo nazionale, si costituisce mediante stipula [in forma scritta del contratto di lavoro individuale](#).

Nel contratto sono specificate la tipologia del rapporto di lavoro:

- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- l' Area e profilo professionale di inquadramento;
- lo stipendio tabellare la durata del periodo di prova;
- la sede di lavoro;
- il termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato;
- l'Informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio.

Condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, è l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto. Se il rapporto di lavoro è a tempo parziale nel contratto deve essere indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

Periodo di prova

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un [periodo di prova](#) (non rinnovabile o prorogabile alla scadenza) la cui durata è stabilita in due mesi per i dipendenti inquadrati nelle aree degli Operatori e degli Operatori Esperti e sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti aree.

Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto.

Sono altresì esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione.

Per il calcolo del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato, con sospensione in caso di assenza per malattia (malattie, infortuni sul lavoro e malattie professionali, malattie per gravi patologie e negli altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL).

In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto **per un periodo massimo di sei mesi**, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione (anche a mezzo di posta elettronica certificata) alla controparte e quello dell'ente deve essere motivato. Il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione una volta decorso il periodo di prova senza risoluzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza.

In caso di interruzione del rapporto di lavoro per dimissioni del dipendente, quest'ultimo può richiedere, entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro. Se la richiesta è accolta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni.

Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di **36 ore settimanali**, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è **articolato su cinque giorni**, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle **48 ore settimanali**, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Ferie

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito nella seguente misura:

- **28 giorni lavorativi** in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni;
- **32 giorni** in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni.

Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di **26 e di 30 giorni lavorativi**.

Dopo tre anni di servizio ai dipendenti spettano i giorni di ferie come precisato ai precedenti punti.

Ai dipendenti sono, altresì, attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare.

E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio le ferie maturano in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato, considerando la frazione di mese superiore a quindici giorni come mese intero.

Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

Il personale, sia in caso di motivate esigenze di carattere personale, che per esigenze di servizio, può fruire delle

ferie residue al 31 dicembre entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione (30 giugno).

Ferie non godute

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie.

Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.

Programmazione e termine di fruizione delle ferie

Le ferie sono fruita, previa autorizzazione del Dirigente di riferimento, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

L'ipotesi di rinvio della fruizione delle ferie oltre il termine stabilito del 31 dicembre è previsto per i seguenti motivi:

- in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie residue al 31 dicembre dovranno essere fruita entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione;
- in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruita delle ferie residue al 31 dicembre, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.

Interruzione delle ferie

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si protraggono per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.

Il dipendente deve comunicare immediatamente all'ufficio di appartenenza la sopravvenuta malattia ed il preciso recapito, al fine di consentire di compiere i dovuti accertamenti.

Qualora l'assenza per malattia si protragga oltre il termine delle ferie autorizzate, il dipendente è tenuto a riprendere servizio alla scadenza del periodo previsto dalla documentazione medica, con riserva di godimento delle restanti ferie in periodo successivo.

Le ferie sono, altresì, sospese per lutto.

Il periodo di ferie non è riducibile per assenze dovute a malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare, fatta eccezione per l'ipotesi di malattia non retribuita prevista dall'art. 48, comma 3, del presente CCNL, per la quale non si maturano ferie.

Nell'ipotesi in cui le assenze per malattia si siano protratte per l'intero anno solare, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente, in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini previsti per la fruizione delle stesse.

Le ferie sono, inoltre, interrotte dal congedo per malattia del figlio di età fino ad otto anni che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero.

Monetizzazione delle ferie

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.

Richiesta ferie

Il dipendente che intende fruire delle ferie deve inoltrare istanza prima di assentarsi, acquisendo l'autorizzazione da parte del dirigente. Il diniego delle ferie da parte del Dirigente avviene in forma scritta, ai sensi dell'art 38, comma 9 del CCNL, anche mediante comunicazione in forma digitale (es:email).

Ferie dopo un periodo di malattia (continuità tra malattia e ferie)

Nel caso in cui un dipendente sia assente per malattia ed alla fine di tale periodo voglia godere immediatamente delle ferie, senza rientro in servizio, non si rileva nessuna disposizione, legale o contrattuale, che vieta in assoluto la fruizione delle ferie da parte del lavoratore.

Tuttavia, la fruizione delle ferie deve essere sempre preventivamente autorizzata dal dirigente di riferimento, che deve valutare la compatibilità delle stesse con le prioritarie esigenze di servizio.

Ferie e riposi solidali

Il dipendente può, su base volontaria ed a titolo gratuito, cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

- le giornate di ferie, di propria spettanza, che eccedono le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e in 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni. Le giornate di ferie che ciascun dipendente può cedere ammontano a n. 8 (ridotte a n. 6 per chi ha una anzianità di servizio inferiore a 3 anni), sia nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni che nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
- e quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 38, comma 6, del CCNL 2019/2021.

PERMESSI RETRIBUITI

A domanda del dipendente, sono concessi i seguenti permessi retribuiti, che dovranno essere debitamente documentati:

Concorsi od esami: otto giorni all'anno, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

Non sono ricompresi i giorni di viaggio per raggiungere la sede dell'esame o del concorso.

Il dipendente è tenuto a presentare istanza indirizzata all'ufficio di appartenenza, comunicando l'assenza con congruo anticipo, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività della struttura e a consegnare, al rientro dal permesso, la documentazione attestante la data, il luogo, il tipo di prova e il soggetto che l'ha indetta.

Per lutto: spettano tre giorni per ogni evento in caso di decesso:

- del coniuge o della parte dell'unione civile;
- parenti entro il II° grado (genitori, figli, nonni, nipoti in linea retta (figli di figli), fratelli e sorelle);
- affini entro il I° grado (suoceri, generi, nuore);
- del convivente, cosiddetto "convivente di fatto".

La norma non prevede che i giorni di permesso siano consecutivi, per cui essendo frazionabili, dal computo sono esclusi i giorni festivi e non lavorativi e possono essere fruiti entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso. Se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.

Il dipendente è tenuto a presentare istanza indirizzata all'ufficio di appartenenza e a consegnare allo stesso, al rientro dal permesso, la certificazione o la dichiarazione sostitutiva indicante tra l'altro il luogo, la data del decesso e la relazione coniugale, di parentela, affinità o di convivenza.

Permessi per matrimonio

Il dipendente ha diritto in occasione del matrimonio, anche in caso di unioni civili, ad un permesso nella misura di 15 giorni consecutivi, la cui fruizione non è frazionabile e, pertanto comprende necessariamente i giorni festivi e non lavorativi ricadenti nello stesso, da fruirsi entro 45 giorni (di calendario) dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

Il beneficio compete in caso di cessazione/annullamento, quando venuti meno tutti gli effetti civili del precedente matrimonio, il dipendente contragga un nuovo matrimonio.

Il diritto al permesso non sorge quando sia celebrato il solo matrimonio religioso, senza trascrizione, ai fini degli effetti civili, in quanto lo stesso non ha rilevanza civile. Pertanto, in caso di sdoppiamento temporale tra celebrazione religiosa e civile, non vi è duplicazione del permesso che può essere goduto una sola volta. I permessi non vanno riproporzionati in caso di assunzione in corso d'anno.

Il dipendente è tenuto a presentare istanza indirizzata all'ufficio di appartenenza, comunicando l'assenza dal servizio con congruo anticipo e a consegnare allo stesso, al rientro dal permesso, la certificazione o la dichiarazione sostitutiva di certificazione, indicante tra l'altro la data e il luogo del matrimonio o dell'unione civile.

Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

Art 41 CCNL 2019/2021 sostituisce l'art. 32 CCNL 2016/2018

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può fruire di permessi retribuiti nella misura di 18 ore annue, per particolari motivi personali o familiari.

Il permesso può essere fruito anche per l'intera giornata lavorativa.

Il limite delle 18 ore non può essere superato anche in caso di fruizione mista, ad ore e a giorni nell'arco dell'anno.

Per particolari motivi personali o familiari si intendono ragioni e/o circostanze rilevanti o comunque significative, con riferimento alla vita personale o familiare del lavoratore.

Il limite minimo fruibile dei permessi disciplinati dal presente articolo è di 1 ora ed è consentita la fruizione del permesso per frazioni di ora solo dopo la prima ora.

Il permesso non può essere utilizzato nell'arco della stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari retribuiti, previsti sia dalla legge che dalla normativa contrattuale, e con i riposi compensativi maturati a seguito di eccedenze lavorative orarie autorizzate. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992, i permessi e i congedi disciplinati dal D. Lgs. n. 151/2001, nonché i permessi di cui all'art. 42 (Permessi brevi) del CCNL.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

Permessi art 33, comma 3, legge 104/92

I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso, fruibili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

Permessi per donazione di sangue: per l'intera giornata in cui viene effettuata la donazione.

Per ottenere il permesso il lavoratore deve presentare istanza all'ufficio di appartenenza, comunicando la giornata nella quale intende assentarsi per la donazione, al rientro in servizio produce idonea certificazione.

Permessi per donazione di midollo osseo, per il tempo occorrente all'effettuazione dei seguenti atti:

- prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici;
- prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti, in attesa di trapianto;
- accertamento dell'idoneità della donazione.

Il lavoratore presenta domanda all'ufficio di appartenenza, indicando i giorni nei quali deve assentarsi dal servizio e al rientro produce idonea documentazione in linea con le attività che precedono e seguono la donazione così come programmate dall'equipe medica di riferimento.

Permessi di cui art. 4, comma 1, legge n. 53/2000: tre giorni lavorativi all'anno.

Il presupposto essenziale per la fruizione del permesso è dato dalla sussistenza di una grave infermità accertata e documentata, nei confronti di:

- coniuge, anche legalmente separato;
- parente entro il II° grado anche non convivente - figli, fratelli e sorelle, genitori, nonni, nipoti in linea retta (figli di figli);
- altro soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore.

ALTRE DISPOSIZIONI

Assenze per citazione in giudizio civile e penale

Non vi sono norme contrattuali che prevedono un permesso specifico “per citazione a testimoniare”.

Tuttavia, considerata l’obbligatorietà della testimonianza in caso di citazione, si prevede che:

- nel caso in cui il dipendente venga chiamato a deporre per conto dell’amministrazione, il dipendente è considerato in servizio effettivo senza obbligo di dover recuperare le ore o le giornate fruite e tale assenza viene considerata come servizio esterno e al rientro in servizio lo stesso è tenuto a presentare una certificazione rilasciata dall’autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui è rimasto a disposizione di tale autorità;
- nel caso in cui, invece, il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell’interesse dell’amministrazione, lo stesso può richiedere un permesso, imputando l’assenza a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali.

Assenza per visite disposte dall’amministrazione

Le misure relative alla sicurezza, all’igiene ed alla salute durante il lavoro non comportano in nessun caso oneri finanziari per i lavoratori. Quindi, le visite mediche disposte dall’Amministrazione nei confronti dei lavoratori costituiscono un obbligo strettamente collegato con l’attività lavorativa.

Pertanto, considerato che per tutta la durata degli accertamenti sanitari e degli spostamenti necessari, il lavoratore resta nella disponibilità del datore di lavoro, il tempo impiegato per sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, compresi gli spostamenti effettuati per recarsi dal luogo di lavoro all’ambulatorio e viceversa, devono essere considerati orario di lavoro.

Permessi brevi

Art 42 CCNL 2019/2021 sostituisce l’art. 33-bis del CCNL 21.05.2018

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all’unità organizzativa presso cui presta servizio.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell’orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi a quello di fruizione, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione in misura strettamente proporzionale alla effettiva durata della mancata prestazione lavorativa.

Congedi per le donne vittime di violenza

Art. 43 CCNL 2019/2021 sostituisce l’art. 34 del CCNL 21.05.2018

La lavoratrice ha diritto ad astenersi dal lavoro nelle giornate utilizzate per svolgere i percorsi di protezione, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell’arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera, nell’ambito dell’arco temporale dei tre anni previsti dalla norma.

MALATTIA

In caso di malattia, al lavoratore spetta la conservazione del posto di lavoro, cosiddetto periodo di comporto. Il periodo massimo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto di lavoro.

In caso di assenze per malattia fino a 10 giorni si applica la ritenuta.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli** (approvato con D.G.C. n. 254/2014 e modificato con D.G.C. n. 217 del 29/04/2017) definisce i **doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del personale alle dipendenze del Comune di Napoli** e integrano e specificano quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62 del 2013).

Il Codice è inoltre misura del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice per il suo aggiornamento.

Le norme contenute si applicano ai dipendenti (a tempo indeterminato e determinato), compresi i titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Si applicano, per quanto compatibili, anche a soggetti diversi dai precedenti che intervengono nei processi lavorativi dell'Ente (per finalità formative, di stage e/o tirocinio, di pratica forense, di pubblica utilità o altre assimilabili sotto la direzione dell'Amministrazione) e alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli e ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune.

Scarica il Codice di comportamento e il Codice disciplinare con il QR code o collegandoti al seguente link:

<https://www.comune.napoli.it/codicedisciplinare>



CODICE DI CONDOTTA SUL MOBBING

Il Comune di Napoli, su proposta del Comitato Mobbing, si è dotato del Codice di condotta sul Mobbing, rivolto a qualsiasi lavoratrice/lavoratore dell'Ente, con l'obiettivo di promuovere la coesione e la solidarietà tra i lavoratori tramite una più specifica conoscenza dei ruoli ed il miglioramento delle relazioni interpersonali nei luoghi di lavoro e con il fine di incentivare la motivazione e l'attaccamento all'ambiente lavorativo.



Scarica il Codice di condotta sul Mobbing con il QR code o collegandoti al seguente link:

<https://www.comune.napoli.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/317>



INTRANET E HOUSE ORGAN

Intranet comunale

L'area riservata agli utenti della rete comunale appartenenti al dominio comune.napoli.it permette l'accesso alla rete intranet (da ora in poi denominata **Intranet**) del Comune di Napoli e ad altri servizi dedicati.

L'accesso alla Intranet avviene tramite l'indirizzo riservato <https://intranet.comune.napoli.it/web/guest>, ed è ad esclusivo appannaggio dei dipendenti.

La pagina **Home** è articolata in varie sezioni.

La parte principale è occupata dalle notizie di maggior interesse pervenute per la pubblicazione da parte dei vari Servizi dell'Ente e che rivestono carattere fondamentalmente informativo. Ad esempio, accanto a note relative ad adempimenti e/o scadenze da porre in essere e atti a valenza generale, troviamo informazioni più attinenti al personale (ad esempio indizioni di concorsi, progressioni, richieste di mobilità, assemblee del personale, scioperi, richieste varie).

La sezione è suddivisa in due sottosezioni (non distinguibili per l'utente): in alto troviamo le notizie in **evidenza** che devono rimanere visibili per un periodo maggiore mentre in basso una serie di notizie che sono inserite in **ordine cronologico di pubblicazione** e che tendono a passare in archivio all'inserimento di nuovi contenuti.

Tutte le notizie presentano una prima catalogazione mediante un **argomento** evidenziato in **rosso scuro**. **Cliccando sul titolo** della notizia si apre poi il **corpo principale** della stessa in cui è possibile reperire una descrizione più completa (ove disponibile), la **data di inserimento**, la **fonte di provenienza** e la **documentazione** eventualmente allegata e scaricabile.

In fondo alla sezione troviamo il pulsante **Archivio** che permette di accedere alle notizie meno recenti.

Sul **lato destro** della pagina una serie di banner (la cui presenza è configurabile in funzione delle necessità) rimandano a sezioni specifiche. Troviamo il collegamento al sito istituzionale (www.comune.napoli.it) o al **magazine** curato dal Servizio Comunicazione e Portale Web ma anche le sezioni specificamente rivolte al personale e/o ai Servizi.

Una prima sezione è dedicata alla **Sicurezza Informatica**, curata dai sistemi Informativi del Comune di Napoli, il cui scopo è quello di diffondere:

- indicazioni, buone pratiche e linee guida da adottare per assicurare un adeguato livello di sicurezza nel trattamento dei dati e delle informazioni gestite dagli Uffici, nell'utilizzo di dispositivi e piattaforme informatiche dell'Ente;
- segnalazioni, avvisi ed alert di sicurezza derivanti da bollettini Nazionali e Regionali, nonché da segnalazioni ricevute dagli Uffici dell'Ente.

L'accesso al **Protocollo informatico** è possibile **solo per chi è in possesso delle specifiche credenziali per l'operatività** (sono i Servizi ad individuare il personale cui affidare la gestione della specifica attività). Ogni dipendente viene dotato di un indirizzo di posta elettronica nominativo.

Specifiche sezioni sono poi dedicate alle **Progressioni Economiche Orizzontali** e al **Sistema di Valutazione delle Performance del personale**, cui ciascun dipendente interessato può accedere con le proprie credenziali (quelle rilasciate per la posta elettronica personale).

Infine troviamo il link all'**Area del Personale**, sezione curata dall'Area Gestione Economica Risorse Umane in

cui sono presenti diversi servizi rivolti al dipendente (TimbraNa – sistema di rilevazione delle presenze – cedolini, CUD, modulistica, etc) e varie informazioni per la gestione di istanze specifiche.

Un'altra sezione importante è quella indicata alla voce **Anticorruzione** che rimanda alla pagina dedicata alla **tutela del dipendente che segnala gli illeciti**.

A completamento della Home troviamo il link per scaricare la **Rassegna stampa** giornaliera (o pregressa tramite la voce Archivio), l'**Agenda del Comune** dove sono indicate le date di convocazione principalmente del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari e lo **Scadenario** dove vengono indicate le scadenze relative ad adempimenti di particolare rilievo.

Nella parte alta della pagina, a sinistra, accanto alla voce Home la dicitura **Il mio Ente** indirizza a una nuova pagina in cui troviamo a sinistra diverse voci.

Si segnalano, in particolare, per l'utilità dei servizi rivolti al dipendente quelle relative a:

- **Area del personale**, in cui è possibile consultare norme, circolari, risposte a quesiti, modulistica attinenti varie tematiche di interesse dei dipendenti inviate dall'Area Risorse Umane, materiale utile alla formazione e i recapiti delle organizzazioni sindacali;
- **Strumenti di lavoro**, in cui è contenuto materiale utile allo svolgimento del lavoro (modulistica, guide, manuali...);
- **Area informatica e Sicurezza Informatica** con indicazioni in merito alle buone prassi per l'utilizzo degli strumenti informatici e degli applicativi.

A completamento della breve disamina, segnaliamo i due pulsanti presenti in alto a destra della Home: quello **blu** con il simbolo della lente svolge la funzione di ricerca nel portale, mentre quello **giallo** conduce alla pagina di login personale alla Intranet.

Per l'invio di notizie da pubblicare o per problemi riguardanti la consultazione di quelle già pubblicate è possibile contattare la redazione ai numeri telefonici 081 7956736 - 7956740 oppure all'indirizzo comunicazione.interna@comune.napoli.it, inserendo nel testo sempre il nominativo di un referente con relativo recapito telefonico.

House Organ

“CittàComune” è la denominazione dell'House Organ del Comune di Napoli.

È una rivista in formato digitale, pubblicata sul sito, sulla Intranet comunale e sui canali social del Comune, che raccoglie e racconta la programmazione dei principali eventi e progetti che vengono messi in campo dall'Amministrazione.

È, altresì, uno strumento di comunicazione per raccontare Napoli in positivo, per stimolare i cittadini e i turisti a conoscerla e a viverla meglio.

“Il lavoro di squadra è la capacità di lavorare insieme per una visione comune, la capacità di dirigere il lavoro individuale verso gli obiettivi dell’intera organizzazione. È il carburante che consente a persone comuni di ottenere risultati non comuni”.

(Andrew Carnegie)