



COMUNE DI PIANE CRATI  
PROVINCIA DI COSENZA

Corso Garibaldi n. 108 Tel. 0984/422202  
Fax 0984/422766

A tutto il personale dipendente del Comune di Piane Crati  
e.p.c sig Sindaco  
e.p.c Giunta comunale  
e.p.c Consiglio comunale

**Oggetto utilizzo dei social network telefono cellulare e tablet durante e al di fuori dell'orario di lavoro. Comunicazioni tra dipendenti e con gli amministratori. Direttiva al personale**

Si richiama l'attenzione delle SSLL in indirizzo sulla sentenza della Cassazione nr 10555 del 27 maggio 2014, la quale ha affermato la legittimità del licenziamento effettuato dal datore di lavoro nei confronti di un proprio dipendente che utilizzava ai fini personali Facebook, telefono cellulare e tablet durante l'orario di lavoro e fuori l'orario di lavoro.

I Giudici della suprema Corte hanno evidenziato che tali attività possano interrompere la prestazione lavorativa e creare un danno all'azienda. Inoltre hanno statuito che l'eventuale intervento dell'azienda per scoprire tali attività non viola la privacy del lavoratore né i principi di buona fede e correttezza nell'esecuzione del rapporto di lavoro.

Si richiama altresì l'attenzione sui comportamenti del personale dipendente, il quale "non sfrutta né menziona la posizione in seno all'Ente per ottenere utilità che non gli spettino, non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venire meno il senso di affidamento e fiducia sul corretto funzionamento dell'apparato Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti al di fuori del rapporto di lavoro, pertanto nella restante parte della giornata, l'utilizzo dei social network (face book ecc- ) per fini personali, non deve essere tale da ledere l'immagine dell'Amministrazione e dell'azienda per la quali le SSLL prestano il proprio lavoro".

Si invita pertanto ad un uso dei social network conforme alla presente direttiva.

## ***La Comunicazione interna per migliorare la qualità dei servizi***

La Comunicazione indica la trasmissione di informazioni affinché coloro che possono prendere decisioni possano farlo al meglio.

I dipendenti devono:

1. Trasmettere informazioni su esigenze operative, ottimizzando le fasi di esecuzione del lavoro;
2. Mantenere informato il personale e l'Amministrazione in funzione degli obiettivi posti dall'Amministrazione stessa;
3. Rafforzare il senso di appartenenza e la motivazione;
4. Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi tra dipendenti;
5. Diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti dei dipendenti.
6. Rendere accessibili e comunicabili all'interno e all'esterno documenti e scritti .
7. Fornire le informazioni e aggiornarle per il front office.

***gli strumenti:***

### **COMUNICAZIONE SCRITTA:**

circolari lettere bollettini;

### **NUOVE TECNOLOGIE:**

mail sito web ecc

Si invita pertanto ad un uso della Comunicazione consona alla presente direttiva.

Si precisa altresì che il non corretto utilizzo delle direttive di cui sopra sarà oggetto di valutazione disciplinare.



Il Segretario Comunale  
*Antonio Pardo*