



COMUNE DI GIARDINI NAXOS

PROVINCIA DI MESSINA

Ufficio Stato Civile

TEL. 0942/5780331 - FAX 0942/571430
E MAIL: statocivile@comune.giardini-naxos.me.it
PEC: statocivilegiardininaxos@pec.it

R E P E R I B I L I T A'

MESE DI MARZO 2016

La reperibilità dell'UFFICIO STATO CIVILE per il mese di MARZO 2016 sarà così articolata:

Giorni: 12-13 26-27-28

CACCIOLA Carmelina Rita
Cellulare n.: 335/6944716

Giorni: 5-6 19-20

GENITORE Paola
Cellulare n.: 335/6944716



IL RESPONSABILE 3° SETTORE

Dott.ssa LACQUA Rosa



COMUNE DI GIARDINI NAXOS
PROVINCIA DI MESSINA

Codice Fiscale n. 00 343 940 839

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta
Municipale n. 80 del 25/06/2009**

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Giardini Naxos ed in particolare le funzioni e le attribuzioni loro assegnate.

ART. 2

PRINCIPI GENERALI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi ha lo scopo di assicurare efficienza, efficacia, speditezza, economicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Il Comune di Giardini Naxos garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne nell'accesso e nel trattamento al lavoro.

ART. 3

PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui, agli organi politici, competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre, all'apparato amministrativo, fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
 - a. l'attività di programmazione e di indirizzo attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
3. Ai Responsabili dei Settori competono la responsabilità dei servizi e tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II

DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 4

LA DOTAZIONE ORGANICA, IL PERSONALE

1. La dotazione organica consiste nel fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale e si articola per categorie e profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale ove non sia stato nominato il Direttore Generale.
2. La dotazione organica del Comune di Giardini Naxos è allegata al presente regolamento come approvata dalla Giunta Comunale (All. "A").
3. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine ricorre alle assunzioni dall'esterno solo dopo aver esaminato tutte le possibilità relative al personale già in organico, compatibilmente con le disposizioni di leggi vigenti in materia.
4. L'inquadramento, nelle categorie e profili professionali contrattuali, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
5. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina, automaticamente, l'affidamento di responsabilità su unità organizzative.
6. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetti ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione. (Art. 52 D.Lgs 165/2001 e art. 3 comma 2 CCNL 31.03.1999).
7. La flessibilità delle mansioni di ogni categoria comporta, al fine di assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire il personale anche a mansioni diverse nell'ambito della categoria di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, la cui applicazione è demandata al Responsabile del Settore di competenza.
8. Per obiettive esigenze di servizio e qualora non sia possibile assicurare la funzionalità dei servizi utilizzando la flessibilità delle mansioni, il dipendente viene assegnato a mansioni immediatamente superiori con provvedimento motivato del Responsabile del Settore presso cui presta servizio. In tal caso al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta (Art. 52 D.Lgs 165/2001).