



COMUNE DI CASTEL DI IUDICA  
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

**Determinazione Sindacale n° 37 del 26/06/2020**

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI – ART. 52 D.LGS N. 165/2001 E SS.MM.II., AL DIPENDENTE AGATI NUNZIO GIUSEPPE DAL 01/07/2020 AL 31/12/2020.**

**SINDACO**

**SINDACO**

**VISTA** la nuova macrostruttura determinata con la deliberazione di Giunta Municipale n. 33 del 03/06/2020;

**VISTA** la deliberazione di G. M. n. 37 del 23/06/2020 avente ad oggetto: Organigramma dei servizi dell'ente modifiche alla struttura organizzativa approvata con delibera di G.M. n.70 del 21/09/2019. Modifica e conferma;

**PRESO ATTO** che l'Ufficio di Segreteria, il Protocollo Generale Informatico è un servizio, con compiti di responsabilità, che gestisce le reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal Comune per la gestione di documenti interni ed esterni; che deve garantire l'integrità dei dati, la corretta registrazione dei documenti e consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento e il relativo responsabile;

**CONSIDERATO** che, il Sig. Agati Nunzio Giuseppe dipendente a tempo indeterminato e part-time, inquadrato nella categoria B, posizione economica B/1 - assegnato al 1° Settore : uffici - Staff del Sindaco – Segreteria – Protocollo e Personale, ha espletato mansioni che appartengono alla Cat. C, provvedendo, su direttive del Sindaco e del Capo Settore, alla redazione di atti e provvedimenti tramite sistemi di videoscrittura; , all'invio di PEC, alla gestione della posta in arrivo e in partenza; alla pubblicazione di atti nell'albo on-line istituzionale; a supporto del dipendente responsabile del Protocollo Generale e dell'Archivio sig.ra Biondi Innocenza, dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno, cat. C, e in autonomia, in assenza, e/o impedimento di detto dipendente;

**ATTESO**, per quanto sopra detto, l'Amministrazione ritenendo al momento - come soluzione lo strumento ottimale in termini di efficacia, efficienza ed economicità – individuare il dipendente di ruolo sig. Agati Nunzio Giuseppe Cat. B, pos. Econ. B/1

al quale conferire le mansioni superiori da B1 a C per poter svolgere il servizio. Protocollo Informatico e cura pubblicazioni nell'albo Istituzionale on-line, a supporto del dipendente incaricato di Cat. C e in sostituzione dello stesso, in caso di assenza e/o impedimento, mansioni ascritte nella declaratoria della categoria C.

**PRESO ATTO** che l'affidamento di mansioni superiori risulta disciplinato dall'art. 8 del CCNL del 14/09/2000, come contemplato dalla previsione normativa di cui ai commi 2, 3 e 4 del D. Lgs 165/2001;

**CHE** al lavoratore, in esecuzione dell'attribuzione delle mansioni superiori, bisogna corrispondere la differenza stipendiale derivante dall'incremento del trattamento economico tabellare dalla Categoria B/1 a quella superiore della Categoria C/1;

**EVIDENZIATO** che è ribadito all'art. 52 del D. Lgs n. 165/2011 e ss.mm.ii., comma 6, che ,in nessun caso, lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza, può comportare il diritto di avanzamento automatico nell'inquadramento professionale del lavoratore;

**RITENUTO** di procedere:

- All'adeguamento del trattamento tabellare;

**ATTESA** la propria competenza all'adozione del presente atto;

**VISTI:**

- Lo Statuto Comunale;
- Il D. Lgs 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- Il D. Lgs. N. 118/2011 Disposizione in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio della Regione, degli Enti Locali e successive integrazioni e modificazioni;
- Il D. Lgs. n. 165/2001, e ss.mm.ii.;
- Il vigente CCNL EE.LL.;
- Il Vigente Regolamento comunale dei Servizi e degli Uffici approvato dalla Giunta Municipale ;
- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 23 Maggio 2019 esecutiva, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2018/2020 (Art. 15 del D.Lgs 267/2000 e art. 10 del D. Lgs 118/2011;
- L'Orientamento applicativo ARAN del 24/05/2016 n. RAL\_1844.

**DETERMINA**

Per i motivi di cui alla premessa, che si intendono integralmente richiamati:

**ATTRIBUIRE** al Sig. Agati Nunzio Giuseppe, nato a (OMISSIS) il (OMISSIS); dipendente a tempo indeterminato e part-time categoria B/1, le mansioni superiori – dalla categoria B/1 alla categoria C/1 – per svolgere il servizio: Protocollo Informatico e cura delle pubblicazioni nell'albo Istituzionale on-line, a supporto del dipendente responsabile del Protocollo Generale e dell'Archivio sig.ra Biondi Innocenza, dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno, cat. C, e in sostituzione dello stesso, in caso di assenza e/o impedimento, mansioni ascritte nella declaratoria della categoria C, per la durata di mesi sei con effetto dal 01.07.2020 al 31.12.2020.

**PROVVEDERE** all'adeguamento della retribuzione con decorrenza 1 luglio 2020 fino al 31 dicembre 2020.

**CORRISPONDERE** al lavoratore la differenza economica che intercorre tra il trattamento stipendiale iniziale della categoria B, alla quale lo stesso è inquadrato - corrispondente alla posizione economica B/1, e quello iniziale della categoria C, corrispondente alla posizione economica C/1, pari ad € 192,50 mensili oltre oneri e rateo della 13<sup>o</sup> mensilità, in aggiunta al trattamento economico stipendiale in godimento, rapportata alle ore lavorative effettuate.

**RILEVATA** la effettiva capacità del lavoratore a svolgere le nuove mansioni con conseguente assunzione di responsabilità.

**DARE ATTO** che l'assegnazione delle mansioni superiori non comporterà in nessun caso il diritto alla nomina al posto provvisoriamente assegnato, non costituendo una forma di inquadramento definitivo.

**DARE ATTO** che la maggiore spesa complessiva per il dipendente incaricato, troverà imputazione negli appositi interventi e capitoli del vigente bilancio 2020/2022.

**TRASMETTERE** il presente atto al responsabile dell'Area Finanziaria per i provvedimenti conseguenziali.

**DARE ATTO** infine, che il presente provvedimento sarà sottoscritto dall'interessato per accettazione e trasmesso tempestivamente:

- all'ufficio finanziario;
- all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente;
- copia del presente provvedimento sarà trasmessa per la pubblicazione all'albo on-line e nella sezione Amministrazione Trasparenza;

---

Castel di Iudica, 26/06/2020

Sindaco  
STRANO RUGGERO / ArubaPEC S.p.A.