



COMUNE DI CASTEL DI IUDICA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Determinazione Sindacale n° 38 del 26/06/2020

OGGETTO: PROLUNGAMENTO PER ALTRI MESI SEI - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI – ART. 52 D.LGS N. 165/2001 E SS.MM.II., AL DIPENDENTE TORRISI MARIA GRAZIA 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 del Piano Triennale del fabbisogno del personale - triennio 2019/2021;

PRESO ATTO che 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, in questi ultimi mesi, la signora Torrisi Maria Grazia dipendente a tempo indeterminato e part-time, inquadrata nella categoria A, posizione economica A/1 - assegnata al 1° Settore : uffici Staff del Sindaco – Segreteria – Protocollo e Personale, ha espletato mansioni che appartengono alla Cat. B, provvedendo, su direttive del Sindaco e del Capo Settore, alla redazione di atti e provvedimenti tramite sistemi di videoscrittura; alla spedizione di Fax, 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.ra Torrisi Maria Grazia Cat. A, pos. Econ. A/1 al quale conferire le mansioni superiori da A1 a B1 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 B.

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 A/1 a quella superiore della Categoria B/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 alla signora Torrisi Maria Grazia, nata a (OMISSIS) il (OMISSIS); dipendente a tempo indeterminato e part-time categoria A/1, le mansioni superiori – dalla categoria A/1 alla categoria B/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 B, per la durata di altri 6 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 stipendiiale iniziale della categoria A, alla quale la stessa è inquadrata - corrispondente alla posizione economica A/1, e quello iniziale della categoria B/1, corrispondente alla posizione economica B1, pari ad € 81,09 mensili oltre oneri e rateo della 13° mensilità, in aggiunta al trattamento economico stipendiiale 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 consequenziali.

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;

- al 1° Settore Affari Generali.

Il Responsabile 1° settore
Istruttore Direttivo
Filippo Pesce

Castel di Iudica, 26/06/2020

Sindaco
STRANO RUGGERO / ArubaPEC S.p.A.