



# COMUNE DI RADDUSA

(Città Metropolitana di Catania)

C.A.P. 95040  
C.F. 82001950870  
Servizio di Tesoreria C.C.P.: 15897952

☐ 095/662060  
FAX 095/662982

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 2 DEL 08-10-2020  
REGISTRO GENERALE N. 630 DEL 08-10-2020

**Oggetto: MOBILITA' INTERNA TRA SETTORI DIVERSI DI UNA UNITA' DI PERSONALE**

## IL SEGRETARIO GENERALE

### PREMESSO

- Che la mobilità interna è intesa come trasferimento di unità di personale o da un' ufficio all'altro o da un'area all'altra, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza ed è finalizzata a razionalizzare l'impiego di personale e a riorganizzare gli uffici al fine di garantire una migliore funzionalità degli stessi;

**Che** ai sensi della normativa vigente, l'organizzazione degli uffici deve essere determinata e rivista periodicamente al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane presenti all'interno dell'ente ed accrescere l'efficienza dell'azione amministrativa;

**VISTO** l'art.60 ultimo comma del D.lgs. n.165/2001 e ss.mm. ai sensi del quale “ *le Amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale* ”

### RICHIAMATI

- l'art. 52 comma 1 del D.lgs. 165/2001 secondo il quale “

*“Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell’ambito dell’area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all’art.35 comma 1, lett. a). L’esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell’inquadramento del lavoratore o dell’assegnazione di incarichi di direzione”*

- l’art.5, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *“le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all’organizzazione degli uffici ovvero limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l’esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all’articolo 9. Rientrano, in particolare, nell’esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici”*

- l’art.3 comma 2, del CCNL 1999 secondo cui: *“Tute le mansioni che vengono ascritte dal contratto all’interno delle singole categorie, “in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili”*

**CHE** in base al combinato disposto dell’art.52 del D.lgs. n.165/2001 e dell’art.3 del CCNL 31.03.1999 il prestatore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell’ambito dell’area o settore di inquadramento, per cui tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili;

**VISTO** l’art.6 comma 1, ultimo periodo del D.lgs. n.165/2001: *“ Le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale”*

**DATO ATTO CHE:**

- Il datore di lavoro pubblico, nell'ambito dei poteri assimilabili a quelli del datore di lavoro privato, per esigenze organizzative dell'ente può disporre per il conseguimento degli obiettivi previste nell'ambito degli atti di programmazione, l'assegnazione del personale da un settore all'altro;

### **CONSIDERATO**

Che il posto di "Istruttore Amministrativo" nell'Ufficio Archivio dell'Area I è vacante e che questa Amministrazione per esigenze temporanee di servizio finalizzata al raggiungimento degli obiettivi da perseguire, tra i quali quello della digitalizzazione dell'archivio generale, e intende procedere al riordino di questo Ufficio al fine di accrescere l'efficienza dell'azione amministrativa dell'ente

**RITENUTO opportuno**, al fine di assicurare una migliore funzionalità dell'Ufficio Archivio e consentire il processo di digitalizzazione, ed evitare eventuali disservizi all'interno dei vari uffici dell'ente, intende disporre il trasferimento del dipendente LA MASTRA ANTONIO Cat. C, dal Settore Tecnico all'Area I Ufficio Archivio con il conseguente mutamento del profilo professionale da "Istruttore Amministrativo Tecnico" a "Istruttore Amministrativo"

**DATO ATTO** che il cambio del profilo professionale non comporta costi aggiuntivi per l'ente, in quanto i due profili sono entrambi collocati nella Categoria "C";

**VISTE** le note prot. 10015 del 07/10/2020 e n. 10017 del 8/10/2020 dei Responsabili dei Settori interessati;

**RITENUTA** la propria competenza;

- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il D.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ed ii;
- in previsione di una rivisitazione dell'organigramma e funzionigramma dell'Ente, su indirizzo dell'Amministrazione

Per i motivi di cui in premessa

### **DETERMINA**

Per quanto sopra esposto in preambolo che qui si intende riportato e trascritto

**DI TRASFERIRE** per mobilità interna d'ufficio temporanea intrasettoriale il dipendente a tempo part-time ed indeterminato, LA MASTRA ROBERTO ANTONIO, nato a Mazara del Vallo (TP) il 05/09/1963, Categoria "C" - profilo professionale "Istruttore Amministrativo Tecnico" dal Settore Tecnico al Settore Affari Generali e Amministrativo, fino al raggiungimento dell'obiettivo relativo alla digitalizzazione dell'archivio generale per assicurare una migliore funzionalità dell'ufficio Archivio e accrescere l'efficienza dell'azione amministrativa;

**DI DISPORRE** la modifica del profilo professionale al dipendente LA MASTRA ANTONIO da "Istruttore Amministrativo Tecnico" Cat. "C" a "Istruttore Amministrativo" dalla data di esecutività del presente provvedimento, senza incremento della dotazione organica;

**DI DARE ATTO CHE:**

- il presente provvedimento non farà scaturire alcun aumento di spesa per l'Ente;

**DI** trasmettere copia della presente al dipendente interessato e al Settore Ufficio Tecnico e Affari generali per i provvedimenti di loro competenza;

**DARE** informazione successiva della presente alle OO.SS. e alle R.S.U. del Comune;

**Di stabilire** che il superiore trasferimento ha decorrenza immediata ed avrà efficacia sino a diverso provvedimento;

**Di pubblicare** la presente deliberazione sul sito istituzionale dell'Ente;

Il Segretario Comunale  
Dot.ssa Gretel Schillaci

