



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

Determinazione del Segretario Generale n° 17 del 07/06/2021

OGGETTO: ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO 9° DEL SIG. DIANA DAVIDE.

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO CHE:

- L'art. 5 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 stabilisce: “1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri di privato datore di lavoro.
3. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'art. 2, comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti del responsabile della gestione.”
- Occorre realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane salvaguardando il livello professionale del dipendente e consentendo comunque l'utilizzo del patrimonio di esperienza maturato;
- Il contratto collettivo del 31 marzo 1999 (art. 3), espressamente prevede che il dirigente, al quale compete l'organizzazione del servizio e la responsabilità del conseguimento degli obiettivi, possa assegnare al dipendente mansioni diverse da quelle per le quali è stato assunto, purchè tali mansioni siano equivalenti, cioè siano di valore professionalmente pari a quelle già svolte;
- Secondo la giurisprudenza che si è formata in merito all'art. 2103 c.c., l'equivalenza delle mansioni deve valutarsi avendo riguardo al contenuto professionale, nel senso che si equivalgono mansioni che, nel loro espletamento, richiedono lo stesso corredo di nozioni, capacità ed attitudini professionali;

CONSIDERATO CHE:

- occorre, conseguentemente, provvedere ad accrescere l'efficienza dell'amministrazione in relazione a quella dei corrispondenti servizi, tramite un rotazione del personale, assegnando alla struttura organizzativa: **9° Servizio “Bilancio ed Economato”** il dipendente comunale **Sig. Diana Davide categoria giuridica B pos. econ. B/2** con profilo professionale “Esecutore amministrativo” attualmente assegnato al Servizio 12^ “Demografia - Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Servizi Cimiteriali” con decorrenza dal giorno 8 Giugno 2021;
- la suddetta “assegnazione”, risulta ascritta alle competenze del sottoscritto Segretario-Generale, a termini dell'ultima parte del comma 1° dell'art. 8 del Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici, che così recita: “*compete al Segretario Generale l'assegnazione del Personale ai Servizi ed il motivato trasferimento tra i Servizi medesimi*”;

VISTI:

- i dd. Leg.vi n. 267 del 18.08.2000 e n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- le ll.rr. n. 48 del 11.12.1991, n. 23 del 7.09.1998 e n. 30 del 23.12.2000;
- l'art. 34 dello Statuto comunale;
- il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici;

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA,

DETERMINA:

- 1) –**ASSEGNARE** – come assegna con decorrenza dal giorno 8 Giugno 2021 – al **Servizio 9° “Bilancio ed Economato”** il dipendente comunale **Sig. Diana Davide categoria giuridica B, pos. econ. B/2** con profilo professionale “Esecutore amministrativo”;
- 2) –**TRASMETTERE al 1° Servizio** “AMMINISTRAZIONE GENERALE” la presente per gli adempimenti di cui all’art. 27 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dando immediata **comunicazione** della presente DISPOSIZIONE al **Responsabile del 12° Servizio** (che avrà l’onere di comunicarla tempestivamente al dipendente comunale Sig. Diana Davide), **al Responsabile del 9°**; al **Sindaco**, agli **Assessori**, all’O.I.V., al **Servizio 2° e 10°** ed alle strutture preposte al **Controllo Amministrativo** ed al **Controllo di gestione**;
- 3) –**DEMANDARE** al **10° Servizio** “PERSONALE”, ogni altra connessa incombenza inerente l’esecuzione della DISPOSIZIONE, compresa la sua immediata **partecipazione** ai competenti **SOGGETTI SINDACALI**.

Gravina di Catania, 07/06/2021

Il Responsabile del Procedimento:
F.to Dott.ssa Stefania Finocchiaro

Il Segretario Generale
Finocchiaro Stefania / ArubaPEC S.p.A.