



COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

ORIGINALE

DETERMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE

UFFICIO SEGRETERIA

N. Registro 3 del 21-05-2024

Oggetto:	Mobilità interna temporanea Dipendente Miryam Gagliano
-----------------	--

CIG:

IL SEGRETARIO COMUNALE

- Vista l'allegata proposta;
- Visto l'art. 51 della legge n. 142/90, e s.m.i., così come recepito dalla l.r. n. 48/91, e s.m.i.;
- Visto il T.U.E.L., approvato con d. lgs. 18/08/2000, n. 267, e s.m.i.;
- Vista la l.r. n. 26/93, e s.m.i.;
- Visto l'O.R.EE.LL.;
- Considerato che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;
- Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto;
- Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 147 bis del d. lgs. 267/2000 e sm.i.;

DETERMINA

Di approvare l'allegata proposta, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ROSSELLA MARIA STORNAIUOLO

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETERIA

Proposta di determinazione n. 3 del 21-05-2024

Oggetto:	Mobilità interna temporanea Dipendente Miryam Gagliano
-----------------	--

Il Responsabile del Procedimento

Premesso che:

- con delibera di Giunta Municipale n. 112 del 2021 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
 - fra le prerogative della P.A. si annovera l'onere di valorizzare le unità lavorative ed al tempo stesso di operare un miglioramento dei servizi pubblici;
 - a tal fine l'ordinamento giuridico prevede l'istituto della mobilità interna;
 - ai sensi dell'art. 2103 del c.c. la mobilità di un lavoratore all'interno dell'ente deve essere effettuata per comprovate ragioni tecniche, organizzate e produttive;
 - l'istituto della mobilità interna del personale si caratterizza come uno degli strumenti ottimali per un razionale utilizzo delle risorse umane, che risponde all'interesse primario dell'ente, al fine di raggiungere gli obiettivi programmatici utilizzando al meglio le risorse disponibili;
 - per i dipendenti rappresenta anche un'occasione per una valorizzazione della professionalità e delle attitudini personali in contesti lavorativi differenti, pur nell'ambito della stessa Amministrazione;
 - la disciplina della mobilità interna del personale rientra nell'ambito delle "determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro" che possono essere assunte dagli organi di gestione dell'ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
 - il Responsabile preposto a ciascuna area assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi svolti;
 - l'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi;
 - nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento;
- Visto** l'art.9 del d.lgs. n. 165/2001, sostituito dall'art.36, comma 1 del d.lgs. n. 27 ottobre 2009, n. 150 attuativo della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza;

Rilevato che:

- 1) il predetto decreto consente alle amministrazioni pubbliche l'organizzazione del lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi, con l'obiettivo di produrre un tangibile miglioramento della performance;
- 2) il sistema della mobilità del personale all'interno dell'ente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane e risponde a criteri

di flessibilità, competenza e professionalità e si prefigge il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi erogati e alle esigenze operative;

3) è connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori;

Evidenziato che:

□ l'obiettivo dell'Amministrazione è quello di avviare un processo di cambiamento organizzativo che permetta al Comune di disegnare e rendere operativo un nuovo assetto organizzativo, che, partendo dall'attuale situazione, consenta alla struttura di svolgere al meglio il suo ruolo sul territorio, migliorando l'efficacia dei servizi offerti dal Comune ed ottimizzando i costi di gestione;

□ l'ordinamento degli Uffici e servizi norma i criteri della strutturazione degli uffici, previa flessibilità nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione;

□ per rispondere con adeguata flessibilità alle esigenze mutevoli ed istituzionali dell'amministrazione ed accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro, nonché per un razionale utilizzo delle risorse umane, si rende necessario procedere alla mobilità interna temporanea, ai sensi e nel rispetto degli artt. 69 e 72 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, dell'unità lavorativa MIRYAM GAGLIANO, dipendente con contratto a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali), appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (precedentemente definito dal CCNL quale categoria giuridica D3), matricola 266, dall'attuale collocazione all'Area 1 Amministrativa, presso l'Ufficio di Segreteria, al fine di migliorare la funzionalità dei servizi dell'area;

Visto l'art.72 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali e sentiti i responsabili dei servizi interessati;

Visto l'art. 6, comma 1, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 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";

Richiamato l'orientamento ARAN RAL 441, per cui la disciplina della mobilità interna del personale rientra nell'ambito delle "determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro" che possono essere assunte dagli organi di gestione dell'ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

Precisato che detta assegnazione:

- 1) non determina alcun aumento di spesa per l'Ente;
- 2) non comporta un incremento numerico del personale;

Visti:

- i vigenti CCNL del comparto regioni ed autonomie locali;
- il d.lgs. n. 165/01 e ss. mm. ed ii.;
- l'art. 2103 c.c.;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- sentito il Sig. Sindaco, i rispettivi Responsabili di Area ed il dipendente;

Visto il regolamento degli Uffici e Servizi, che assegna al Segretario Comunale la competenza in materia di atti di mobilità interna temporanea;

SI PROPONE

Per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;

1. **DI TRASFERIRE** per mobilità interna temporanea, ai sensi e nel rispetto degli artt. 69 e 72 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, l'unità lavorativa MIRYAM GAGLIANO matricola 266, dipendente con contratto a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali), appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (precedentemente definito dal CCNL quale categoria D3) dall'attuale collocazione all'Area 1 Amministrativa, presso l'Ufficio di Segreteria,

2. **DI STABILIRE** che il trasferimento decorrerà dal 27 Maggio 2024 ed avrà efficacia fino a diverso provvedimento;

3. **DI DARE ATTO** che la presente Determinazione non comporta alcun aumento della spesa per l'Ente;
4. **DI NOTIFICARE** copia del presente provvedimento al Responsabile dell'Area 1, al Responsabile dell'Area 3 e al dipendente interessato;
6. **DI PROCEDERE** alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio online dell'Ente e nella Sezione Amministrazione Trasparente.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
NATALA VIRGA

Atteso che, ai fini del controllo preventivo di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa è attestata dal parere **Favorevole** reso dallo scrivente Responsabile dell'area **SECRETARIO COMUNALE** con la sottoscrizione del presente provvedimento ;

SAN GIOVANNI GEMINI, lì 21-05-2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA
ROSSELLA MARIA STORNAIUOLO