



CITTÀ DI VITTORIA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
DIREZIONE AFFARI GENERALI

Data 19.01.2024

Atto n.244

Oggetto:Direzione Affari Generali- Ufficio di Segreteria del Consiglio Comunale.
Conferimento mansioni superiori al dipendente d.ssa Marianna Luisa Insaudo.
Assunzione impegno spesa.

Parere Regolarità Tecnica

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica

Si attesta/non si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa

Vittoria, 18.01.2024

Il Dirigente
f.to Dott. Giorgio La Malfa

Parere Regolarità Contabile

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE favorevole in ordine alla regolarità contabile

L'importo della spesa di € 493,09 è imputata al cap. 200 imp. 118/2024 - €. 117,35 cap. 210 imp. 119/2024 - €. 41,91 cap. 210/10 imp. 120/2024

VISTO: Si attesta la copertura finanziaria

Si da atto che la presente determinazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Vittoria, 19.01.2024

Il Dirigente
f.to Dott. Giuseppe Sulsenti

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

IL DIRIGENTE

RICHIAMATO il D. Lgs. n. 165/2001: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed, in particolare l’art. 52 che disciplina l’istituto delle mansioni superiori, per come sotto precisato:

1. *Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni superiori considerate equivalenti nell’ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. 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;*
2. *Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:*
 - a) *Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4).*
 - b) *Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell’assenza per ferie, per la durata dell’assenza.*
3. *Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l’attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni;*
4. *Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore... omissis*

DATO ATTO che l’assegnazione delle specifiche mansioni si attua nel rigoroso rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 8 del CCNL del comparto Regioni Enti Locali del 14/09/2000 nonché dell’art. 52 del D.Lgs. 165/2001, per quanto attiene alle condizioni che legittimano l’applicazione dell’istituto ed ai limiti di durata temporale previsti nelle more dell’espletamento delle procedure concorsuali;

CONSIDERATO che nella dotazione organica di questa Direzione Affari Generali si registra la vacanza di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-Cat. D1;

VISTE le competenze d’istituto assegnate a questa Direzione Affari Generali - **Ufficio della Segreteria del Consiglio Comunale** - e, precisamente:

- assunzione di compiti connessi al regolare funzionamento del Consiglio Comunale con l’acquisizione degli atti di controllo ed indirizzo nonché delle proposte di deliberazione per l’avvio del procedimento istruttorio, ivi compresa l’acquisizione dei necessari pareri e documentazione mancanti;
- deposito degli atti, messi a disposizione dei Consiglieri nei previsti tempi regolamentari, per il corretto svolgimento delle adunanze consiliari;
- assistenza ai lavori del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo, dell’Ufficio di Presidenza e delle Commissioni Consiliari;
- adempimenti preparatori connessi ai lavori del civico consesso e delle Commissioni Consiliari;
- redazione dei verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari;
- collaborazione con l’ufficio del Segretario Generale per la redazione e la stesura dei verbali delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- supporto al Dirigente per tutte le attività gestionali connesse all’Ufficio, quali atti deliberativi e/o determinazioni dirigenziali che si rende necessario adottare per il buon funzionamento dello stesso nonché dei lavori del Consiglio Comunale, di tutti i gruppi e commissioni consiliari;
- cura della provvista di materiale d’uso e attrezzature varie nonché assistenza logistico-tecnica ed amministrativa dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari e del Consiglio Comunale;
- custodia del resoconto delle sedute in formato audio e video digitale e cura della loro corretta, integra conservazione ed archiviazione;

ATTESO che il ricorso all’assegnazione di mansioni superiori non costituisce soluzione definitiva al problema della registrata carenza di professionalità riconducibili alle funzioni di Istruttore Direttivo-Funzionario di E.Q., già Cat. D1, che in questa Direzione-Ufficio della Segreteria del Consiglio Comunale di fatto sono svolte dall’istruttore d.ssa Marianna Luisa Insaudo, la quale, in considerazione della professionalità e

competenza maturata, con profusa serietà e puntualità collabora al raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio in cui è incardinata;

CONSIDERATO che allo stato ricorrono i presupposti di fatto e di diritto, come sopra specificati per l'affidamento delle mansioni superiori, con decorrenza immediata e fino al 31 dicembre 2023, alla dipendente d.ssa Marianna Luisa Insaudo-Istruttore amministrativo cat. C, che possiede il titolo di studio-Laurea in Scienze Politiche V.O.,conseguita presso l'Università degli Studi di Catania, quale requisito richiesto, dalle vigenti norme regolamentari e nazionali in materia, per l'accesso dall'esterno al profilo di che trattasi;

DATO ATTO:

- che ai sensi del vigente CCNL del comparto Enti Locali, alla predetta dipendente assegnataria spetta la differenza tra il trattamento economico previsto per la posizione economica iniziale della cat. C1 e quello iniziale previsto per la cat. D1;
- che tale trattamento suppletivo va computato con decorrenza dal 1° febbraio 2024 al 30 aprile 2024 e viene quantificato come da indicazioni ricevute dal competente Ufficio Gestione Economica e Contabile del personale nel modo seguente:

AREA ISTRUTTORI	AREA FUNZIONARI	
STIPENDIO MENSILE	STIPENDIO MENSILE	DIFFERENZA MENSILE
€ 1.782,74	€ 1.934,36	€ 151,62

SPESA PER MANSIONI SUPERIORI PER MESI TRE.

		CAPITOLI	IMPEGNI
EMOLUMENTI	€ 493,09	200	
ONERI RIFLESSI	€ 117,35	210	
IRAP	€ 41,91	210/10	
TOTALE	€ 652,34		

- VISTO** il regolamento comunale di assegnazione delle mansioni superiori;
VISTO l'art. 107 del D.Lgs. n267/2000 e ss.mm.ii. sulle attribuzioni dirigenziali;
VISTO l'art. 8 del CCNL del comparto Regioni Enti Locali del 14/09/2000;
VISTO l'art. 52 del D.Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO l'O.R.EE.LL. in vigore

DETERMINA

Per le motivazioni descritte in premessa che qui si intendono confermate anche se non materialmente trascritte

1. Conferire, con decorrenza dal 1° febbraio 2024 al 30 aprile 2024, le mansioni superiori di Istruttore Direttivo - Funzionario di E.Q., già Cat. D1, alla dipendente d.ssa Marianna Luisa Insaudo-istruttore amministrativo cat. C-ec.C5, per il costante, puntuale e qualificato svolgimento dei programmi e delle attività alla stessa assegnati.
2. Riconoscere, così come prevede la vigente normativa in materia, la differenza tra il trattamento economico stabilito per la posizione economica iniziale della cat. C e quella iniziale della cat. D.
3. Impegnare la somma complessiva necessaria per l'attribuzione di tali mansioni superiori con decorrenza dal 1° febbraio 2024 al 30 aprile 2024, salvo proroga, secondo le modalità indicate dal competente Ufficio Gestione Economica e Contabile del personale, con il sotto riportato prospetto:

		CAPITOLI	IMPEGNI
EMOLUMENTI	€ 493,09	200	
ONERI RIFLESSI	€ 117,35	210	
IRAP	€ 41,91	210/10	
TOTALE	€ 652,34		

4. Notificare il presente provvedimento alla dipendente d.ssa Marianna Luisa Insaudo.
5. Trasmettere il presente provvedimento al Servizio Gestione Economica del personale, per i successivi adempimenti di competenza.

Il Dirigente

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, dal 23.01.2024 al 06.02.2024 e registrata al n.del registro pubblicazioni.

Vittoria, li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO