



**COMUNE DI CALATABIANO**  
**Città Metropolitana di Catania**  
**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**DETERMINAZIONE n. 2 del 01.08.2016**

**OGGETTO: trasferimento per mobilità interna d'ufficio definitiva interaree della dipendente Bonfiglio Vincenza dall'Area Amministrativa all'Area Economico-finanziaria.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**PREMESSO CHE:**

- con nota prot. n. 9801 del 25.07.2016, il Segretario Comunale ha richiesto al Responsabile dell'Area Amministrativa, comm. isp. sup. Paone Carmelo, ed al Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, rag. Pennino Rosalba, i pareri di competenza; più precisamente, all'uno, nel ruolo di Responsabile dell'area di appartenenza; all'altra, nella funzione di Responsabile dell'area di destinazione della risorsa umana in questione, alla mobilità interna della dipendente Bonfiglio Vincenza, dall'area amministrativa all'area economico-finanziaria, disponendo che, stante l'esiguo numero di risorse umane di cui l'Ente è dotato rispetto ai servizi interni ed esterni da espletare, il Responsabile dell'Area Amministrativa possa continuare, ove occorra e compatibilmente con le necessità dell'area economico-finanziaria, ad utilizzare la dipendente Bonfiglio Vincenza nell'ambito dello svolgimento dei compiti ascritti all'area amministrativa;
- in particolare, con la predetta nota, è stato evidenziato che la mobilità interna d'ufficio definitiva interaree, ai sensi dell'art. 84 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, della dipendente Bonfiglio Vincenza, cat. B1, profilo professionale di esecutore ai servizi di supporto, si prefigge lo scopo di razionalizzare l'impiego del personale e di assicurare ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali, pur sempre nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale sui processi di mobilità del personale all'interno dell'Ente; nonché, di valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa, l'impegno operativo, l'acquisizione di nuove esperienze ed abilità da parte della dipendente e, nel contempo, di garantire una migliore funzionalità dei servizi comunali e delle aree di attività;

**DATO ATTO CHE,** con riguardo alla mobilità in oggetto, sono stati previamente sentiti:

- l'amministrazione, anche in ordine ai prefissati obiettivi di mandato richiedenti la garanzia di livelli e standard qualitativi nell'erogazione dei servizi e l'adeguamento della struttura alle esigenze gestionali ed alle novità legislative;
- la dipendente Bonfiglio Vincenza, categoria B1, profilo professionale di esecutore ai servizi di supporto, in possesso, peraltro, di diploma di ragioneria;
- con nota prot. n. 9925 del 27.07.2016, il Responsabile dell'Area Amministrativa ha espresso parere favorevole al trasferimento in oggetto, fermo restando, all'occorrenza, l'utilizzo,

compatibilmente con le necessità dell'area economico-finanziaria, della dipendente Bonfiglio Vincenza nell'ambito dello svolgimento dei compiti ascritti all'area amministrativa;

- con nota prot. n. 9855 del 26.07.2016, il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria ha espresso parere favorevole alla mobilità interna di che trattasi;

#### **RITENUTO**

- di disporre la mobilità in questione per soddisfare esigenze di:
  - razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - riorganizzazione degli uffici e migliore produttività ed efficienza dei servizi;
  - flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane;
  - rotazione del personale;
  - polivalenza funzionale della forza-lavoro nell'ambito della struttura organizzativa comunale;
  - acquisizione di nuove esperienze ed abilità da parte della risorsa umana interessata al processo;

**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*>>;

#### **ATTESO CHE**

- detto trasferimento interno d'ufficio si pone pur sempre a salvaguardia della posizione giuridica ed economica della dipendente Bonfiglio Vincenza, stante che esso avviene nel rispetto della categoria di appartenenza, dell'equivalenza delle mansioni, della professionalità acquisita e delle prospettive di carriera;

**RITENUTA** propria la competenza;

#### **VISTI**

- il D.Lgs. n. 165/01 e ss. mm. ed ii.;
- l'art. 2103 del c. c.;
- l'art. 84 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- i C.C.N.L. per il comparto regioni ed autonomie locali;

Per i motivi di cui alla superiore premessa,

### **D E T E R M I N A**

1. di trasferire, per mobilità interna d'ufficio definitiva interaree, la dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Bonfiglio Vincenza, cat. B1, profilo professionale di esecutore ai servizi di supporto, dall'Area Amministrativa all'Area Economico-finanziaria, salvo l'inquadramento giuridico ed il trattamento economico acquisito e fermo restando l'utilizzo da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa, ove occorra e compatibilmente con le necessità dell'area economico-finanziaria, della dipendente Bonfiglio Vincenza nell'ambito dello svolgimento dei compiti ascritti all'area amministrativa;
2. di stabilire che il trasferimento di cui al punto 1 decorrerà e sarà esecutivo dal giorno 02.08.2016 ed avrà efficacia fino a diverso provvedimento;

3. di dare atto, altresì, che, per effetto della presente determinazione, non deriverà alcun aumento di spesa per l'Ente;
4. di dare mandato all'Ufficio di Segreteria di trasmettere il presente provvedimento alla dipendente Bonfiglio Vincenza, alla R.S.U., al Sindaco, agli Assessori, al Responsabile dell'Area Amministrativa ed al Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, nonché ai Responsabili delle ulteriori aree di attività in cui è strutturato questo ente locale;
5. di dare mandato, infine, al Responsabile dell'Area Economico-finanziaria di impegnare la dipendente Bonfiglio Vincenza nell'assolvimento di funzioni rispettose dell'inquadramento giuridico ed economico, acquisito dalla stessa, delle prospettive di carriera e della relativa professionalità, le quali possano, in altri termini, dirsi equivalenti a quelle dalla stessa in atto espletate.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(dott.ssa Concetta Puglisi)

ATTO CONFORME AL PROGRAMMA POLITICO-AMMINISTRATIVO

**IL SINDACO**

(dott. Giuseppe Inticisano)