

**COMUNE DI POGLIANO MILANESE**  
**PROVINCIA DI MILANO**

**(REG. INT. N. 4)**

**AREA AFFARI GENERALI**

**DETERMINAZIONE**  
**REGISTRO GENERALE**  
**N. 11 DEL 28-01-2015**

**OGGETTO: Assegnazione parziale e temporanea della dipendente  
Robbiati Roberta al Servizio Biblioteca.**

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

### **PREMESSO CHE:**

- il comma 2°, dell'art.3, del C.c.n.l. del 31/03/1999, stabilisce che, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001 (rif. art.56 del D.Lgs. n.29/1993) «*tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili*» e, pertanto, l'assegnazione delle mansioni equivalenti è un atto del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro;
- che il Consiglio di Stato, con la sentenza n. 827/2001, ha sancito che il provvedimento modificativo delle mansioni dei dipendenti costituisce un mero atto di utilizzazione del personale e rientra nell'esercizio, da parte dell'Amministrazione, del suo potere discrezionale di organizzazione dei servizi;
- che con la medesima sentenza il Consiglio di Stato ha chiarito che una P.A. può trasferire un dipendente da un "servizio" all'altro o conferirgli "nuove mansioni", senza incorrere in «eccesso o in violazione di potere» purchè ricorrano concrete esigenze di organizzazione degli uffici;

VISTO l'art. 89 del D.Lgs. n.267/2000 e successive integrazioni e modifiche che ribadisce l'autonomia normativa ed organizzativa dell'ente;

VISTO l'art.57, comma 5°, del vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi che, testualmente, stabilisce che «*Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Direttore Generale, ovvero il Segretario Comunale, possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero occasionalmente ed ove possibile a rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico*»;

CONSIDERATO che il presente provvedimento è motivato dalla necessità di rinnovare la struttura burocratico-amministrativa attraverso interventi organizzativi volti a distribuire razionalmente le risorse umane con l'obiettivo di migliorare la funzionalità dei servizi, in rapporto agli obiettivi da raggiungere e ai programmi da realizzare;

PRESO ATTO che la dipendente Sig.ra Robbiati Roberta, convocata in data odierna ha dichiarato la propria disponibilità allo svolgimento di mansioni equivalenti a supporto del Servizio Biblioteca;

VISTO il vigente C.C.N.L. del Comparto del personale delle Regioni – Autonomie Locali;

VISTO il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO l'Art. 183 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTO il combinato disposto degli Artt. 107 e 109 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

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

1. Assegnare, in via sperimentale e parziale, la dipendente Sig.ra Robbiati Roberta, con il profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" Categoria B.3 (livello economico B.5), al Servizio Biblioteca, a far tempo dal 01/02/2015 e fino al 31/08/2015.
2. Stabilire la seguente articolazione lavorativa:

**L'ORIGINALE DEL PRESENTE ATTO E' CONSERVATO PRESSO GLI ARCHIVI DELL'ENTE**

- LUNEDI' – dalle 14:15 alle 18:15;
- MARTEDI' – dalle 14:15 alle 18:15;
- MERCOLEDI' – dalle 14:15 alle 17:15;
- GIOVEDI' – dalle 14:15 alle 18:15;
- VENERDI' – dalle 8:15 alle 13:15.

3. Precisare che il completamento del debito orario lavorativo sarà svolto a supporto dei servizi Comunali.
4. Dare atto che l'integrazione delle mansioni di cui sopra non determina la necessità di mutare il contratto con il quale la dipendente in questione è stata assunta, in quanto trattasi di mansioni equivalenti e non prevalenti.
5. Precisare che, visto il carattere provvisorio e sperimentale del presente provvedimento, l'onere retributivo resta imputato all'Area Affari Generali.
6. Riservarsi di decidere definitivamente nel merito, a seguito di opportune valutazioni sull'esito di questo periodo.
7. Consegnare copia del presente provvedimento alla dipendente interessata.
8. Trasmettere copia del presente provvedimento alla R.S.U. e OO.SS, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del CCNL 01/04/1999.
9. Dare atto che, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni nella Legge 213/2012, che ha introdotto l'art. 147 bis al D.Lgs. 267/2000, con la sottoscrizione del presente atto viene rilasciato il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Pogliano Milanese, 22 gennaio 2015

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Giulio Notarianni)

## AREA FINANZIARIA

**Impegno n. \_\_\_\_//\_\_\_\_**

VISTO per la regolarità contabile: si attesta la copertura finanziaria.

Pogliano Milanese, 28-01-2015

IL RESPONSABILE  
(Rag. Giuseppina Rosanò)

---

Si dispone la pubblicazione immediata del presente atto.

Pogliano Milanese, 04-02-2015

LA RESPONSABILE DELL'AREA  
AFFARI GENERALI  
F.to Dr.ssa Lucia Carluccio

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Affissa per 15 giorni consecutivi dal 04-02-2015 al 19-02-2015

Pogliano Milanese, 04-02-2015

IL MESSO COMUNALE