



Serv. Determinazioni Dirigenziali  
Trasmessa: Sez. II - Sez. IV  
Sez. III - Albo  
il 28.05.2013  
Il Resp. del servizio  
L'Istruttore Amministrativo  
*(M. Scibilia)*

## CITTÀ DI RAGUSA

### SETTORE II

#### GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

#### GESTIONE AFFARI PATRIMONIALI, CONSULENZA APPALTI, GARE, CONTRATTI

#### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data <b>28 MAG. 2013</b> N. <b>729</b>	<b>OGGETTO:</b> Attribuzione categoria giuridica "B1", profilo professionale "Esecutore Amministrativo" alla dipendente SCARSO Pasqua- a seguito di transazione fra le parti autorizzata con Deliberazione Commissariale n.180/2013.
n. 113 Settore _2°  Data 28.05.2013	

#### DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

BIL.                    CAP.                    IMP.  
FUNZ.                    SERV.                    INTERV.

**IL RAGIONIERE**

L'anno duemilatredici , il giorno ventotto del mese di maggio, su proposta del Responsabile del procedimento dott.ssa Maurizia D'Antiochia, nell'ufficio del settore II^, il Dirigente Dr. Rosario Spata ha adottato la seguente determinazione:

## IL DIRIGENTE

**Premesso che** con ricorso notificato al Comune di Ragusa in data 19.11.2010 inscritto al n. 2042/2010, la Sig.ra Scarso Pasqua, nata a Ispica il 07.06.1956, dipendente del Comune di Ragusa, inquadrata nella categoria giuridica A5, profilo professionale “ usciere ”, ha chiesto al Tribunale di Ragusa- Sezione Lavoro- di accertare e dichiarare il proprio diritto all’inquadramento nella categoria giuridica B1, in uno dei profili di “Esecutore amministrativo” o di “Applicato archivista”, con effetti dal 22.12.2009, per effetto dello scorrimento delle graduatorie e che rientravano tra i 210 posti di vari profili e categorie riservati alla progresione verticale interna del personale;

**Tenuto conto** che il legale di parte ricorrente, avv. Patrizia Gurrieri, con nota del 29.06.2011 prot. 59287, sollecitava il Comune, a definire in via bonaria la controversia come sollecitato dal Giudice del Lavoro all’udienza del 12.04.2011, anche in considerazioni delle mansioni effettivamente svolte dalla sua assistita;

**Vista** la relazione del Responsabile dell’Avvocatura Comunale con la quale si rappresenta l’opportunità di pervenire ad una transazione;

**Considerata** l’opportunità di pervenire ad una transazione, a costo zero per il Comune, in quanto il passaggio dalla categoria “A5” alla categoria “B1” non comporta alcun aumento retributivo e in quanto la dipendente si è resa disponibile alla rinuncia di qualsiasi somma per ciò che riguarda il passato ( differenza retributiva per lo svolgimento di mansioni superiori );

**Richiamata** integralmente la Deliberazione n° 180 del 05/04/2013, assunta dal Commissario Straordinario con i poteri della giunta municipale, con la quale è stata autorizzata la transazione tra le parti, successivamente sottoscritta in data 19/04/2013;

**Vista** la contrattazione collettiva di riferimento e, in particolare, il contratto collettivo nazionale di lavoro che disciplina il sistema di classificazione professionale del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale, dipendente dalle amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie locali (C.C.N.L. 31/03/1999 – recante “revisione sistema classificazione professionale”);

**Visto**, in particolare, l’allegato “A” del precitato contratto collettivo che descrive le declaratorie della categoria “B”, statuendo che «appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da : *redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di fax e telefax. Gestione della posta in arrivo e in partenza. Collaborazione con la gestione dell’archivio corrente e degli schedari, nonché l’organizzazione di riunioni e di viaggi. Esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo generico quali installazione, conduzione e primo intervento su impianti d’ufficio etc. ....*

**Ritenuta**, pertanto, di dare attuazione alla transazione suddetta e di collocare, conseguentemente, con effetti giuridici dalla data del 22.12.2009 e, ai fini economici, a far data dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la dipendente nel nuovo sistema di classificazione nella categoria giuridica B1, attribuendo il profilo professionale di **Esecutore Amministrativo**;

**Vista** la certificazione del medico competente, prot. n°37/Mdl del 27/05/2013, ove si attesta, l’idoneità del soggetto allo svolgimento delle mansioni di Esecutore amministrativo;

**Visto** l’art. 107 del D. Lgs. 267 del 2000;

**Considerato** che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei Dirigenti indicate nell’art. 53 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al quale si rinvia;

Visto l'art. 65 del predetto Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in ordine alla forma, pubblicità ed efficacia delle determinazioni dirigenziali;

**DETERMINA**

- 1.di attribuire a seguito della transazione suddetta alla dipendente Scarso Pasqua, nata a Ragusa il 07.06.1956, la categoria "B1" con effetti giuridici dalla data del 22.12.2009 ed ai fini economici, a far data dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, attribuendo il profilo professionale di Esecutore Amministrativo;
- 2.di inquadrare, nell'ambito dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente vigente, la signora Scarso Pasqua nella categoria giuridica B1 del contratto individuale di lavoro;
3. di attribuire alla signora Scarso Pasqua il profilo professionale di "Esecutore amministrativo" (ctg. B1),
- 4.di assegnare il predetto lavoratore al settore IV "Assetto ed uso del territorio.Centro storico";
- 5.di approvare l'allegato schema di contratto individuale di lavoro per Esecutore amministrativo (ctg. B1);
- 6.di dare atto che con separati atti il Dirigente del Settore IV procederà, nell'ambito dei poteri di direzione degli uffici e di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica nonché di organizzazione delle risorse umane, previste dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 in capo ai dirigenti, all'assegnazione degli incarichi;
- 7.di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE II  
(dott. Rosario Spata)

Il Responsabile del procedimento  
(dott.ssa M. D'Antiochia)

Parte integrante:  
Allegati: Bozza contratto individuale  
Prospetto contabile annuale

Da trasmettersi d'ufficio, oltre che al Segretario Generale, ai seguenti settori/uffici: Settore 3^; Settore 4^

IL DIRIGENTE DEL SETTORE II  
(dott. Rosario Spata)

## **SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI**

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa 28/05/2013

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

---

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

29 MAG. 2013

Ragusa \_\_\_\_\_

**IL MESSO COMUNALE**  
IL MESSO COMUNALE  
Scognamiglio Francesco

---

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 29 MAG. 2013 al 05 GIU. 2013

Ragusa 06 GIU. 2013

**IL MESSO COMUNALE**

---

Parte integrante e sostanziale  
della determinazione dirigenziale  
N. 729 del 28 MAG. 2009



# CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.it](http://www.comune.ragusa.it)

## SETTORE II

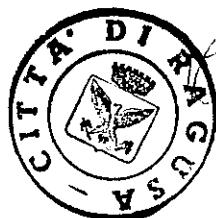
*Gestione economica del personale*



## PROSPETTO CONTABILE

**PROFILO PROFESSIONALE ESECUTORE AMMINISTRATIVO  
CATEGORIA B POSIZIONE ECONOMICA B1**

CATEGORIA B1	36 ORE
NUOVO TABELLARE	€ 17.244,71
INDENNITÀ DI VACANZA CONTRATTUALE	€ 129,36
I3^ MENSILITÀ	€ 1.447,88
INDENNITÀ SPECIFICA	€ 64,56
INDENNITÀ DI COMPARTO	€ 471,72
<b>TOTALE</b>	<b>€ 19.358,23</b>



f. maniera

28



U. h facc' se  
Parte integrante e sostanziale  
della determinazione Dirigenziale  
N. 718 del 28 MAG. 2013

## COMUNE DI RAGUSA

### CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO INDETERMINATO. ATTRIBUZIONE NUOVA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE

N.

L'anno duemilatredici addi \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Ragusa presso gli Uffici del Settore 2° - Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Gestione affari patrimoniali, consulenze appalti, gare, contratti - del Comune di Ragusa, siti in Piazza San Giovanni, con la presente scrittura privata, avente per le parti forza di legge

TRA

Il Dott. Rosario Spata, nato a Ragusa il 06.11.1964, il quale interviene in nome e per conto del Comune intestato, codice fiscale 00180270886 che rappresenta in qualità di Dirigente del Settore 2° - Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Gestione affari patrimoniali, consulenze appalti, gare, contratti,

E

La signora Scarso Pasqua nata ad Ispica (RG) il 07.06.1956 e residente, anche ai fini fiscali e previdenziali, a Ragusa in via C. Terranova n.15 , codice fiscale SCRPSQ56H47E366Y, dipendente del Comune di Ragusa con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato subordinato;

#### PREMESSO che :

- il presente contratto individuale di lavoro viene stipulato ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
- nel testo del presente contratto il Comune di Ragusa è riportato con la sola espressione "Comune datore di lavoro";
- la signora Scarso Pasqua è riportato con l' espressione " dipendente " ;
- con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta municipale n. 180 del 5.4.2013 è stata autorizzato l'atto di transazione tra le parti nella causa di lavoro promossa dalla dipendente suindicata per accertare il diritto all'inquadramento nella categoria B1, nel profilo professionale di "Esecutore amministrativo";

- con determinazione dirigenziale n. del , a seguito del giudizio di idoneità favorevole espresso dal Medico dell'Ente viene attribuito al citato dipendente il nuovo profilo professionale di "Esecutore amministrativo";

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

Il presente contratto individuale di lavoro è di carattere subordinato a tempo pieno indeterminato e la premissa narrativa forma parte integrante e sostanziale del contratto medesimo.

Lo stesso sostituisce integralmente il precedente contratto individuale n. del ;

### **ART.1 - TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO. DECORRENZA.**

Il Comune datore di lavoro dispone l'inquadramento della dipendente, che accetta, con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato e subordinato, la categoria e il profilo professionale di cui appresso, i cui effetti ai soli fini giuridici decorrono dal 22.12.2009 e, ai fini economici, a far data dalla sottoscrizione del presente contratto;

### **ART.2 – CATEGORIA DI INQUADRAMENTO E PROFILO PROFESSIONALE. LIVELLO RETRIBUTIVO INIZIALE.**

La dipendente viene inquadrata nella categoria e posizione giuridica ed economica "B1" del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL 1998 – 2001, nel profilo professionale di "Esecutore amministrativo".

La retribuzione annua, al lordo delle ritenute di leggi previdenziali e fiscali è articolata nelle voci riportate nell'allegato prospetto contabile che forma parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Spettano, altresì, le quote di assegno nucleo familiare ed il trattamento accessorio, se e in quanto dovuti.

### **ART. 3 – MANSIONI CORRISPONDENTI ALLA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALI.**

Le mansioni proprie del profilo di inquadramento sono quelle indicate nell' allegata scheda alla quale le parti fanno espresso rinvio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs n.165 del 30.03.2001, in materia di disciplina di mansioni diverse ma non prevalenti da quelle previste.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del CCNL 1.4.1999, l'obbligazione alla prestazione da parte del prestatore di lavoro è articolata e diffusa in ordine a tutte le mansioni asciritte ed ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti, che il prestatore di lavoro può essere chiamato ad assolvere al Comune datore di lavoro nell'esercizio del potere gestionale.

La predetta facoltà da rendersi ad opera del dipendente, incontra il solo limite del necessario possesso, da parte dello stesso di particolari titoli o abilitazioni inderogabilmente prescritti dal vigente ordinamento generale e speciale per l'assolvimento delle funzioni richieste.

L'assegnazione temporanea a mansioni superiori proprie della categoria immediatamente superiore, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del citato CCNL 1.4.1999, costituisce il solo atto lecito del potere modificativo.

### **ART. 4 – PERIODO DI PROVA. IDONEITA' FISICA.**

Il dipendente, non è soggetto al periodo di prova per come disciplinato dall'art. 14 bis del

CCNL del 13.05.1996 integrativo del CCNL del 06.07.1995.

In capo allo stesso permangono i diritti e gli obblighi correlati al rapporto pregresso per tutti gli istituti contrattuali.

## **ART. 5 – SEDE DI DESTINAZIONE DELL’ATTIVITA’ LAVORATIVA.**

La sede di destinazione dell’attività lavorativa è presso il Settore 4° - “Assetto ed uso del territorio. Centro storico”

In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica o di organizzazione del lavoro comportanti l’assegnazione a diverse mansioni, la sede di lavoro può mutare e sarà indicata nel provvedimento di assegnazione alle nuove mansioni o settore o ufficio, da parte dell’organo competente.

## **ART. 6 – ORARIO DI LAVORO.**

L’orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato sull’orario di servizio stabilito, nel rispetto della normativa vigente, secondo le disposizioni del Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, e dovrà essere registrato quotidianamente mediante il badge marcatempo- tesserino di riconoscimento in dotazione o, in mancanza dell’apposito orologio, tramite le modalità stabilite dal precitato Responsabile della struttura. L’orario di lavoro è informato a criteri di flessibilità e di funzionalità del servizio articolato nel rispetto delle normative vigenti.

## **ART. 7 – FERIE E PERMESSI RETRIBUITI. RINVIO.**

Si applicano in materia le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo.

## **Art. 8 - CODICE DI COMPORTAMENTO.**

Il dipendente è tenuto a prestare l’attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

Il prestatore di lavoro si impegna ad osservare il codice disciplinare contrattualmente previsto per il personale degli enti locali, pubblicato sul sito dell’Ente, ed il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica vigente nel tempo.

Al prestatore di lavoro, in uno al presente contratto, è consegnata copia di entrambi i suddetti codici.

Il dipendente dichiara di avere preso visione di tutte le normative regolamentari e contrattuali citate nelle precedenti clausole ed in particolare del suddetto Codice di comportamento.

L’inoservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro collettivo, aziendale ed individuale, potrà dare luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari secondo le gravità delle inosservanze, in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi della

normativa vigente necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dall'Amministrazione comunale.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

## **ART. 9 – TUTELA DEI DATI PERSONALI.**

Il Comune datore di lavoro garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che detto trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto della legge n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

I dati personali del dipendente sono trattati dal Comune datore di lavoro esclusivamente per le finalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro e possono essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica dello stesso dipendente.

## **ART. 10 – SOTTOSCRIZIONE, BOLLO E REGISTRAZIONE. ESENZIONE.**

Le parti sottoscrivono il presente contratto in duplice originale, in segno di benestare ed incondizionata accettazione, dando, altresì, atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n.25 della tabella B) allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642 e successive modificazioni ed integrazioni, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al D.P.R. 26.04.1986 n.131.

## **ART. 11 – CLAUSOLA FINALE. DISPOSIZIONE DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si rinvia alle norme ed alle condizioni contenute nel D.Lgs n.165 del 30 marzo 2001, nel Codice Civile (Capo I, Titolo II, Libro V) nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché a quelle derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa a livello di Ente disciplinanti il rapporto di lavoro dei dipendenti del comparto Regioni – Autonomie Locali nel tempo vigenti, oltre alle disposizioni dei regolamenti interni di questo Comune datore di lavoro, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

E' in ogni modo risolutivo del presente contratto, senza obbligo di preavviso e con esenzione di responsabilità a qualsiasi titolo a carico dell'Amministrazione, l'annullamento della procedura che ne costituisce il presupposto.

## **ALLEGATI**

- 1) prospetto trattamento economico fondamentale
- 2) scheda profilo professionale
- 3) codice di comportamento
- 4) stralcio CCNL (Capo V) CCNL 6.7.1995 , integrato dal CCNL del 22.01.2004 e CCNL del 11.04.2008 ( Capo I)

Letto, approvato e sottoscritto in duplice originale di cui uno da conservare agli atti del Comune ed uno per la parte.

**PER L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**