



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
Legge 17.7.1890 n. 6972 – R.D. 7.6.1928 n. 1353
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4
TEL. 06/51858205 – FAX 06/5120986

DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO n. 85 del 13 luglio 2016

OGGETTO: Assegnazione delle risorse umane poste sotto il coordinamento del Dirigente dell'URP e dell'Archivio, Dott. Mauro Fondi.

**Il Commissario Straordinario
f.to Dott. Riccardo Casilli**

UFFICIO PROPONENTE: Commissario Straordinario

Estensore dell'atto: Sig.ra Silvana Cianfarani data 12.07.2014

Visto per l'istruttoria dell'atto dell'Ufficio Personale

Firma: f.to Sig.ra Silvana Cianfarani data /07/2016

Il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che la Giunta Regionale con deliberazione n. 53 del 23 febbraio 2016, così come integrata con delibera n. 76 del 1° marzo 2016, ha disposto il Commissariamento dell'Ente per un periodo non superiore ad un anno;

Preso atto del decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00031 del 4 marzo 2016 di nomina del Dott. Riccardo Casilli per un periodo non superiore ad un anno nelle funzioni di Commissario Straordinario con i poteri inerenti l'ordinaria e la straordinaria amministrazione, che lo Statuto dell'Istituto Romano di San Michele attribuisce al Presidente e al Segretario Generale;

Premesso

- che con decreto n. 58 del 20 giugno 2016 è stato attribuito al Dott. Mauro Fondi, Dirigente in posizione sovranumeraria rispetto alla dotazione organica dell'Ente, per il periodo di tre anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale, l'incarico di natura dirigenziale di avviare con la dovuta urgenza le attività di progettazione e organizzazione dell'URP, inteso come "estensione" dell'Ufficio Accettazione del quale gli viene contestualmente affidata la gestione (ivi incluso il coordinamento della Portineria), ed è stato affidato altresì al medesimo Dirigente l'incarico specifico di studiare e programmare tutte quelle attività che consentano all'Ente di ottemperare all'obbligo specifico di conservare, ordinare e inventariare il proprio Archivio;
- che in data 4/7/2016 il Dirigente suddetto ha sottoscritto il contratto individuale di lavoro che gli era stato formalmente notificato con nota prot. n. 4655 del 20 giugno 2016;
- che la sottoscrizione del contratto si è perfezionata in data 5/7/2016;
- che con nota prot. n. 5163 del 5 luglio 2016, il Commissario Straordinario invitava il Dott. Fiore, Direttore dell'Assistenza e Responsabile dell'Ufficio Accettazione, e la Sig.ra Silvana Cianfarani, Funzionario del Personale e Responsabile del Servizio Portineria, a formalizzare con apposita nota, per quanto di competenza, il passaggio delle consegne al fine di porre fin dal giorno 8/7/2016 il suddetto dirigente nella concreta possibilità di svolgere il suo incarico;
- che con nota del 7/7/2016 prot. n. 5239 il Funzionario del Personale ha formalizzato il passaggio delle consegne di propria competenza;
- che con nota prot. n.5189 del 6/7/2016 il Direttore dell'Assistenza ha invitato la Dott.ssa Luisa Viola, Istruttore Amministrativo di cat. C addetto all'Ufficio Accettazione ad inoltrare entro la scadenza dell'8/7/2016 la documentazione necessaria per formalizzare il passaggio delle consegne di propria competenza;

Preso atto, pertanto, che dal 5/7/2016 il Dott. Fondi Mauro ha assunto l'incarico Dirigenziale di cui al Decreto 58/2016 e, come si evince dalla nota prot. 5163/2016, dall'8/7/2016 è subentrato nella titolarità e responsabilità delle attività riferibili all'Ufficio Ammissioni e al Servizio Portineria;

Atteso

- che il suddetto decreto n. 58/2016 rinviava a specifico atto per l'assegnazione delle risorse umane necessarie per il regolare svolgimento delle attività;
- che con i succitati passaggi di consegne il personale già impegnato nel Servizio Portineria, nella postazione di front-office e nell'Ufficio Accettazione sono ovviamente transitati sotto il coordinamento del Dott. Mauro Fondi;
- che si rende, comunque necessario individuare un'ulteriore unità lavorativa da assegnare al predetto dirigente affinché disponga delle risorse umane necessarie per il regolare svolgimento delle attività riferibili alla nuova posizione dirigenziale;

Premesso

- che l'istituto della mobilità risponde ad esigenze organizzative dell'Amministrazione ai fini di un maggiore soddisfacimento dei propri bisogni ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- che 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;
- che, secondo le indicazioni dell'ARAN, ai fini del trasferimento di un dipendente, l'ente è tenuto in generale al rispetto:
 - a) della previsione dell'art.13 della L.300/70 che a tal fine richiede che il trasferimento sia richiesto da esigenze tecniche, organizzative e produttive;
 - b) al rispetto del vincolo della equivalenza delle mansioni di cui all'art.52 del D.Lgs.n.165/2001;
- che, sempre secondo le indicazioni dell'ARAN, gli atti di mobilità interna non sono oggetto di relazioni sindacali specifiche;

Richiamato l'art. 3 del CCNL 31/03/1999, ove è disposto che al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti;

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 di reclutamento del personale";

Preso atto delle indicazioni del Medico Competente Dott. Vittorio Giuggioli di cui al prot. n. 3965 del 31/5/2016, concernenti l'Esecutore all'assistenza di cat. B1, Sig.ra Miriam Fabi :*"si consiglia di utilizzare la dipendente in attività di collaborazione amministrativa"*;

Ritenuto, in accoglimento con le suddette indicazioni del Dott. Giuggioli, dover assegnare la Sig.ra Miriam Fabi, quale unità lavorativa da impiegare in attività di collaborazione amministrativa a supporto del Dott. Fondi;

Sentito il Direttore dell'Assistenza e la Sig.ra Miriam Fabi;

Atteso che con detto trasferimento interno d'ufficio si pone pur sempre salvaguardia della posizione giuridica ed economica della dipendente Miriam Fabi, stante che esso avviene nel rispetto della categoria di appartenenza, dell'equivalenza delle mansioni e della professionalità acquisita dalla dipendente;

Richiamato il vigente Regolamento di Organizzazione con le sue modifiche ed integrazioni;

Visti i poteri del Segretario Generale di cui all'art. 8 dello Statuto dell'Ente;

Vista la legge 17.7.1890 n. 6972 e successive modificazioni;

Visto l'art. 21 del D. Lgs. 4 maggio 2001 n. 207;

DECRETA

per quanto in premessa specificato, parte integrante del presente decreto,

1. dall'8/7/2016 è subentrato nella titolarità e responsabilità delle attività riferibili all'Ufficio Accettazione e al Servizio Portineria con la postazione di front-office, ed ha assunto la



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

responsabilità diretta degli ambiti operativi, progettuali e gestionali attribuiti con il Decreto n. 58 del 20 giugno 2016 (oggetto di prossima assegnazione degli obiettivi per l'anno 2016);

2. per lo svolgimento delle attività di cui al succitato Decreto n. 58/2016 al Dott. Fondi sono assegnate le seguenti unità lavorative:
 - 2 Istruttori (uno amministrativo e uno contabile) di cat. C1 C.C.N.L. EE.LL. (Silvia Rettura e Luisa Viola)
 - 2 Portieri di ruolo di cat. B3 C.C.N.L. EE.LL. (Giancarlo Cellupica e Francesco Chiofalo)
 - 2 Esecutori di cat. B1 C.C.N.L. EE.LL. (Giuliana Summo e Miriam Fabi)
3. di dare atto che il presente atto non comporta ulteriore impegno di spesa a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
4. di trasmettere il presente atto alle Organizzazioni Sindacali.

Il Commissario Straordinario
f.to Dott. Riccardo Casilli

Copia conforme all'originale pubblicata all'Albo dell'Ente nella giornata del 13 luglio 2016.

Il Commissario Straordinario
f.to Dott. Riccardo Casilli