

Approvato con delibera di G.C. n 53 del 28/10/2016

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI

ART. I **OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina i criteri generali per l'attribuzione delle mansioni superiori al personale dipendente del Comune di Ricadi, nell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 52, commi 2, 3, 4 e 5 del D.Lgs. 165/2001, come completate dall'art. 8 del CCNL del 14.09.2000 per la parte demandata alla contrattazione.

Ai sensi dell'art. 52, 3° comma, del D. Lgs. 165/2001, si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

L'assegnazione di mansioni superiori può essere disposta solo qualora non sia possibile attribuire le mansioni ad altro personale di pari categoria, al personale individuato con i criteri di cui al successivo art. 4.

ART. 2

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI

Le mansioni superiori possono essere attribuite dai Responsabili di Area nell'ambito delle risorse espressamente assegnate a tale finalità e per obiettive esigenze di servizio, che devono essere adeguatamente motivate nel provvedimento di assegnazione, a dipendenti assegnati alla propria struttura, nei seguenti casi:

a) per la copertura di un posto vacante in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili a 12 mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto. Dette procedure devono essere attivate immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data del provvedimento di assegnazione di mansioni superiori.

La vacanza d'organico viene verificata prendendo come riferimento la dotazione organica dei singoli Servizi risultante dall'atto di definizione della Nuova Struttura Comunale e dalla conseguente assegnazione del personale.

Nel caso di riorganizzazioni interne della microstruttura, adeguatamente documentate e motivate, il Responsabile di Area potrà, nei limiti delle risorse disponibili per categoria, o di quelle che saranno integrate nell'ambito di una rivisitazione della dotazione organica complessiva, conferire le mansioni corrispondenti alle nuove funzioni, in mancanza di altro personale, a dipendenti della categoria inferiore, alle stesse condizioni di cui sopra.

b) per la sostituzione di altro dipendente assente dal servizio con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, nei seguenti casi:

- Congedo per maternità e paternità, compresa l'eventuale interdizione anticipata dal lavoro;
- Congedo parentale;
- Congedi per la formazione;
- Infortunio;
- Aspettative retribuite e non retribuite;
- Malattia;
- Servizio militare.

L'assegnazione di mansioni superiori può essere affidato per tutta la durata dell'assenza.

Occorre comunque adottare un criterio di rotazione tra dipendenti o l'individuazione dei requisiti di professionalità e di esperienza lavorativa giudicate particolarmente qualificanti in relazioni ai contenuti delle mansioni da assegnare.

Al dipendente assegnato alle mansioni superiori, durante il periodo di esercizio delle stesse non può essere concesso il passaggio a rapporto di lavoro part time

In caso di assenza dei dirigenti e dei Responsabili di Area il Sindaco assume la responsabilità dell'Area previa deliberazione della Giunta, per la Polizia Locale si rispetti la specifica normativa.

Il Sindaco adotterà gli atti di sua competenza nel rispetto dei criteri definiti dal presente Regolamento e in applicazione degli articoli dal n. 8 al n. 11 del CC.N.L. del 31/3/99.

ART.3

COMPITI E MANSIONI

Il personale dipendente va adibito:

- alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale;
- a quelle successivamente acquisite per effetto di sviluppo professionale conseguente a progressione interna di carriera, di tipo sia verticale (passaggio da una categoria all'altra immediatamente superiore) che orizzontale (passaggio da un profilo all'altro, anche di diverso livello economico, all'interno della stessa categoria).

Il personale è tenuto a svolgere anche attività complementari o strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo professionale di appartenenza.

ART.4

CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI

Il conferimento di mansioni superiori può riguardare solo il personale a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova, e non comporta modifica del contratto individuale di lavoro.

Il Responsabile di Area che ritiene necessario attivare la procedura di assegnazione di mansioni superiori deve preliminarmente verificare il possibile ricorso a soluzioni organizzative alternative.

Ove attestati l'impossibilità di tali soluzioni, potrà assegnare le mansioni superiori con provvedimento motivato da trasmettere al Servizio Personale il quale verificherà la sussistenza dei requisiti di cui al precedente art. 2 e curerà gli adempimenti contabili conseguenti.

I criteri di scelta a cui si deve far riferimento sono i seguenti:

- a) La scelta del dipendente assegnatario avviene tra i dipendenti del Servizio appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella relativa al posto da occupare;
- b) Per l'individuazione del dipendente si deve tener conto:
 - della natura e caratteristiche della funzione da ricoprire;
 - dei requisiti culturali posseduti dai dipendenti interessati;
 - delle attitudini, della capacità professionali e dell'esperienza acquisita;

Qualora trattasi di assegnare eccezionali e temporanee mansioni superiori dalla categoria C alla categoria D, con potenziale conferimento di incarichi di responsabilità di posizione organizzativa, il Responsabile di Area avrà cura di tener conto delle manifestate disponibilità presentate nella forma scritta dagli aspiranti concorrenti. Ciò al fine di non esercitare inutili ed ingiustificate pressioni sui dipendenti che dichiarano di non possedere capacità ed attitudine a dirigere l'Area.

Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, possono essere conferite, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dagli enti, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31/03/1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

Il conferimento delle mansioni superiori deve essere comunicato per iscritto al dipendente interessato ai fini della sottoscrizione per accettazione.

ART.5

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dipendente incaricato con atto formale di mansioni superiori spetta, per il periodo di effettivo espletamento delle stesse, il compenso economico nella misura prevista dal vigente CCNL, consistente nella differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione individuale di anzianità. Tale trattamento incide anche nel calcolo della tredicesima mensilità.

Il trattamento economico accessorio deve essere calcolato e corrisposto con riferimento alla posizione economica formalmente rivestita nella categoria inferiore di appartenenza, salvo diversa statuizione da norme contrattuali e legislative o orientamenti ARAN-FunzionePubblica.

ART.

6

NORMA DI SALVAGUARDIA

L'assegnazione di mansioni superiori disposta al di fuori delle ipotesi di cui all'art. 2 o nella inosservanza delle procedure previste dal presente regolamento è nulla, ma al lavoratore che abbia effettivamente svolto tali mansioni compete la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

Il Responsabile di Area che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

ART.

7

**ENTRATA IN
VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale con cui è stato approvato