

COMUNE DI SANT'ILARIO DELLO JONIO

89040 - Prov. di Reggio Calabria - 0964 - 365006 - fax 365412

Sito internet: www.comune.santilariodelloionio.rc.it

E-mail: (utc.santilariodelloionio@asmepec.it)

P.I.: 00733560809 - C.F.: 81000550806

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO TEMPORANEO DELLE MANSIONI SUPERIORI

Approvato con deliberazione di G.C. n._26_del__09/03/2017_____

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali per l'attribuzione delle mansioni superiori al personale dipendente del Comune di Sant'Ilario dello Ionio 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.
2. Ai sensi dell'art. 52, comma 3 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.
3. 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. 3.

Art. 2 – DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI

1. Le mansioni superiori possono essere attribuite dai Responsabili di servizio per obiettive esigenze di servizio e nell'ambito delle risorse espressamente assegnate a tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni approvata dalla Giunta Comunale, 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, anche mediante selezioni interne;
 2. La vacanza d'organico viene verificata prendendo come riferimento la dotazione organica dei singoli servizi risultante dall'atto di definizione della Struttura Comunale e dalla conseguente assegnazione del personale.
 - b) per la sostituzione di altro dipendente assente dal servizio con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza, nei seguenti casi e comunque per assenze superiori a due mesi:
 - congedo per maternità e paternità, compresa l'eventuale interdizione anticipata dal lavoro;
 - congedo parentale;
 - congedi per la formazione;
 - infortunio;
 - aspettative retribuite;
 - malattia;
 - servizio militare.
3. Al dipendente assegnato alle mansioni superiori e durante il periodo di esercizio delle stesse non può essere concesso il passaggio a rapporto di lavoro part-time.
4. Nel caso in cui si tratti di un posto di categoria D, con conferimento degli incarichi di cui agli artt. 8 e 11 del CCNL del 31.03.1999, il conferimento delle mansioni superiori sarà effettuato direttamente dalla Giunta Comunale.

Art. 3 – CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI

1. 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. Qualora sia ritenuto necessario attivare la procedura di assegnazione di mansioni superiori si deve preliminarmente verificare il possibile ricorso a soluzioni organizzative alternative. Ove si accerti l'impossibilità di tali soluzioni, si potranno assegnare le mansioni superiori con provvedimento scritto e motivato.
2. 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, in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per il posto medesimo, nonché di adeguata competenza/esperienza professionale;
 - 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 professionale e dell'esperienza acquisita.
3. Il conferimento delle mansioni superiori deve essere comunicato per iscritto al dipendente interessato ai fini della sottoscrizione per accettazione.

Art. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. 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 nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, ferma rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. Tale trattamento incide anche nel calcolo della tredicesima mensilità.
2. Per il periodo di esercizio delle mansioni superiori compete, ove spetti, il trattamento economico accessorio della categoria rivestita.

Art. 5 NORMA DI SALVAGUARDIA

1. L'assegnazione delle 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.
-