



## COMUNE DI MONTEROTONDO

### **Regolamento per il conferimento temporaneo di mansioni superiori**

*(approvato con delibera di Giunta comunale n. 210 del 13/09/2018)*

#### **Art. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali per l'attribuzione delle mansioni superiori al personale dipendente del Comune di Monterotondo 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. Le mansioni attribuite devono avere la caratteristica della prevalenza rispetto a quelle ordinariamente svolte dal dipendente incaricato sotto un triplice coesistente profilo: **qualitativamente** (ove i compiti della categoria superiore siano prevalenti rispetto a quelli propri della categoria rivestita e pertanto viene richiesto un più elevato grado di specializzazione e/o un maggior impegno professionale), **quantitativamente** (le mansioni superiori devono essere tutte o la maggior parte di quelle del dipendente sostituito o previste per il posto vacante), **temporalmente** (le mansioni superiori devono coinvolgere l'intera o la gran parte dell'attività giornaliera/settimanale).

3. Le mansioni superiori attribuibili sono quelle e solo quelle della categoria immediatamente superiore, secondo l'ordinamento professionale, distinto in categorie, come approvato per gli EE.LL. dal CCNL del 31/3/1999

4. L'assegnazione di mansioni superiori può essere disposta al personale individuato con i criteri di cui al successivo art. 3.

#### **Art. 2 – DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo.

Per obiettive esigenze di servizio non fronteggiabili altrimenti, il lavoratore può essere adibito, con provvedimento scritto e motivato e previa verifica della copertura finanziaria, a mansioni proprie della categoria superiore nei seguenti casi:

- Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
- Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza, nei seguenti casi e comunque per assenze superiori a due mesi (tranne che nel caso del congedo parentale):
  - congedo per maternità e paternità, compresa l'eventuale interdizione anticipata dal lavoro;
  - congedo parentale (anche nel caso di utilizzo frazionato non superiore a due mesi);
  - congedi per la formazione;
  - infortunio;
  - aspettative retribuite;

- malattia (nel caso la malattia si riferisca a patologie gravi che comportino una assenza superiore ai due mesi attestabile fin dal primo certificato medico);

- 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. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con Determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane previa formale richiesta del Dirigente del settore interessato, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità.

Il Dirigente del settore interessato attiva il conferimento delle mansioni superiori con richiesta motivata al Dirigente del Servizio Risorse Umane, esplicitando le cause che rendono necessario procedere all'assegnazione di mansioni superiori e le ragioni di scelta ed individuazione del dipendente incaricato, con dettagliato elenco delle mansioni che si intendono attribuire al dipendente.

5. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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

In tale comunicazione sono contenuti i riferimenti temporali del conferimento stesso ed i compiti propri di dette mansioni.

7. Risorse economiche. Nell'ambito delle risorse (oneri diretti + IRAP + oneri riflessi) stanziati in bilancio per il personale e nei limiti delle disponibilità ivi esistenti, il Dirigente può attribuire le mansioni superiori ricorrendone i presupposti e previo raccordo con il Segretario Generale e con il Dirigente del Settore Finanziario. Specifica quantificazione delle risorse spendibili e ripartizione tra i vari settori potrà essere deliberata dalla Giunta in sede di bilancio o PEG annuale o di loro successive variazioni in coordinamento con il Piano triennale dei fabbisogni di personale;

### **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 motivato.

2. Il Dirigente incarica il dipendente che ritenga più idoneo tra quelli che sono in servizio nel settore o nell'unità organizzativa ove il posto è vacante e che si occupino delle procedure, operazioni e materie oggetto delle mansioni superiori o analoghe alle stesse.

Nell'operare la scelta il Dirigente, ferma restando la sua valutazione di opportunità, tiene conto dei seguenti criteri di scelta:

a) la scelta del dipendente assegnatario avviene prioritariamente tra i dipendenti del Dipartimento/Servizio Autonomo 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.

Il dipendente da incaricare deve essere comunque in possesso dei titoli di studio e requisiti necessari per coprire il posto vacante mediante progressione verticale disciplinate dall'articolo 22, comma 15, del d.lgs. 75/2017 o accesso dall'esterno.

3. Nel caso in cui nessun dipendente della stesso Dipartimento/Servizio Autonomo risulti in possesso dei requisiti richiesti ovvero non intenda accettare l'incarico di mansioni superiori, l'incarico potrà essere conferito ai dipendenti appartenenti ad altri Dipartimenti/Servizi Autonomi individuati con riferimento ai criteri indicati alla lettera b) purché in possesso degli altri requisiti richiesti (categoria immediatamente inferiore) e previo consenso del relativo Dirigente/Responsabile di Direzione.

### **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.** Il trattamento economico accessorio deve essere calcolato e corrisposto con riferimento alla categoria iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione.

**3.** Ai sensi dell'art. 52 comma 4 del D.lgs 165/2001 per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore, pertanto il trattamento retributivo differenziale connesso all'espletamento di mansioni superiori da parte del dipendente deve essere integralmente corrisposto anche in occasione delle festività e dei giorni di riposo settimanali, in quanto questi non interrompono la necessaria continuità nell'esercizio delle predette mansioni.

Esso, invece, non va concesso nel caso di congedo ordinario (le ferie) e in tutte le varie ipotesi di congedo straordinario (e quindi anche nel caso di assenza per malattia).

#### **Art. 5 - NORMA DI SALVAGUARDIA**

**1.** Ai sensi dell'art. 52 comma 5 del D.lgs 165/2001, al di fuori delle ipotesi sopra contemplate l'assegnazione delle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore che le abbia svolte è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il maggior onere ricade sul Dirigente che abbia disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave.

**2.** L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

**3.** Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.