



**COMUNE DI CANCELLO ED ARNONE**  
Provincia di Caserta

**Deliberazione di Giunta Comunale**

**N. 66 del 08-05-2020**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO TEMPORANEO DELLE MANSIONI SUPERIORI. ESEGUIBILE**

L'anno duemilaventi, il giorno otto del mese di Maggio alle ore 17:00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita, nel rispetto alle norme di contrasto alla diffusione del COVID-19, con la presenza dei Signori:

Nominativo	Carica	Presente	Assente
AMBROSCA RAFFAELE	SINDACO	X	
CAPUTO ANGELO	VICE SINDACO	X	
DI PUORTO ANNAMARIA	ASSESSORE	X	
AMBROSCA GAETANO	ASSESSORE	X	
DI VUOLO GABRIELE	ASSESSORE	X	
Totale:		5	0

Presiede l'adunanza RAFFAELE AMBROSCA, nella sua qualità di Sindaco, con l'assistenza del Segretario Comunale, DOTT.SSA VALENTINA SANTINI.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## ***PROPOSTA DI DELIBERAZIONE***

### ***IL RESPONSABILE DELL'AREA***

PREMESSO che l'art. 89 del D. Lgs. 267 / 2000 stabilisce che gli enti locali, in base a criteri di autonomia , funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, disciplinano l'ordinamento degli uffici e dei servizi con regolamenti adottati dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale;

ATTESO che si rende necessario integrare il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi con il regolamento per l'attribuzione temporanea delle mansioni superiori;

PRECISATO che le norme vigenti in materia di organizzazione degli Enti Locali pongono in capo alla Giunta la competenza ad adottare l'apposita disciplina regolamentare sull'ordinamento interno degli uffici e dei servizi, nonché le relative modifiche ed aggiornamenti;

DATO ATTO che risulta utile dotarsi di apposito regolamento per il “Conferimento temporaneo delle mansioni superiori”;

Propone di

#### **DELIBERARE**

1. Approvare l'allegato “REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO TEMPORANEO DELLE MANSIONI SUPERIORI”;
2. Trasmettere il provvedimento adottato alle RSU ed alle OO.SS. firmatarie, ai sensi dell'art. 5, comma 2 d.lgs. 165/2001 s.m.i.;
3. Propone, altresì, di conferire la immediata eseguibilità ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del TUEL, alla deliberazione ad adottarsi.

*LA GIUNTA COMUNALE*

Letta la proposta del Responsabile dell'Area I;

Ritenuta la stessa meritevole di accoglimento;

Deliberazione di Giunta Comunale n.66 del 08-05-2020 (proposta n.50 del 08-05-2020 )

2/5

DATO ATTO che il presente provvedimento dovrà essere trasmesso alla RSU e alle OO.SS. firmatarie, ai sensi dell'art. 5, comma 2 d.lgs. 165/2001 s.m.i.;

VISTO il CCNL vigente;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il parere espresso, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs 267/2000 dal Responsabile del servizio interessato;

**DELIBERA**

1. DI APPROVARE l'allegato Regolamento per l'attribuzione temporanea delle mansioni superiori;
2. DISPORRE che il presente provvedimento sia trasmesso, per informativa ex art. 5, comma 2 del d.lgs. 165
3. DI RENDERE, con votazione separata ed unanime, il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000.

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO TEMPORANEO DELLE MANSIONI SUPERIORI**

Approvato con deliberazione della G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Pubblicato all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Art. 1 – OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina i criteri generali per l'attribuzione delle mansioni superiori al personale dipendente del Comune di Cancellò ed Arnone 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 concertazione.

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.

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

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, 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. 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:

Ó congedo per maternità e paternità, compresa l'eventuale interdizione anticipata dal lavoro;

Ó congedo parentale;

Ó congedi per la formazione;

Ó infortunio;

Ó aspettative retribuite;

Ó malattia;

Ó servizio militare.

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.

## Art. 3 – 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.

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.

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 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;

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

## Art. 4 – 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 nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, ferma restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione 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.

## Art. 5 - NORMA DI SALVAGUARDIA

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.

**IL SINDACO**  
RAFFAELE AMBROSCA

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
DOTT.SSA VALENTINA SANTINI

---

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*