



Città di Marigliano
(Città Metropolitana di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 14 del 22.01.2019

OGGETTO: Approvazione Regolamento per il conferimento temporaneo delle mansioni superiori.
Eseguibile

L'anno 2019 , il giorno Ventidue del mese di Gennaio alle ore 18,00 nella sala delle adunanze della casa Comunale, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale, presieduta dal SINDACO avv. Antonio Carpino, si è riunita con i seguenti Assessori:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
LO SAPIO ALFONSO – Vice Sindaco	X	
COPPOLA RAFFAELE	X	
DE ROSA ASSUNTA	X	
RICCI NICOLA	X	
NAPOLITANO GIUSEPPE	X	
PERNA VERONICA		X

Con la partecipazione del Segretario Generale dott. Tommaso De Girolamo , con le funzioni di cui all'art.97 comma 2 del TUEL 267/2000.

Il SINDACO, avv. Antonio Carpino, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Letta l'allegata proposta prot. n. 1165 del 22/01/2019 ;

Visti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella predetta proposta;

Ad unanimità di voti favorevoli resi per alzata di mano;

DELIBERA

Approvare, come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale della presente.

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del TUEL 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto:

F.TO IL SINDACO
avv. Antonio Carpino

F. TO IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Tommaso De Girolamo

Per copia conforme all'originale
Marigliano 24/01/2019

F.to IL RESPONSABILE SETTORE II
I.D. Angelo Buonincontri

Il sottoscritto Responsabile del Settore II , visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 60 giorni consecutivi a partire dal 24/01/2019_____ come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000 (N. REG. PUBBLICAZ.)
- E' trasmessa in elenco, contestualmente all'affissione all'Albo, ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125 del T.U. n.267/2000.

Marigliano,24/ 01/2019__

f.to Il messo comunale

F.TO IL RESPONSABILE SETTORE II
I.D. Angelo Buonincontri

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.
-

Marigliano,_____

IL RESPONSABILE SETTORE II

I.D. Angelo Buonincontri

Città di MaCittà di Marigliano

(Provincia di Napoli)



ORIGINALE Proposta Deliberazione di Giunta Comunale prot. n. 1165 del 22/01/2019

OGGETTO:

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere **FAVOREVOLE**, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000.

IL RESPONSABILE SETTORE II

I.D. Angelo Buonincontri

OGGETTO : Approvazione Regolamento per il conferimento temporaneo delle mansioni superiori

IL SINDACO

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 completare il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera de l Commissario Straordinario n. 61 del 16/12/2013

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 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;

PROPONE DI DELIBERARE

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. 165/2001 s.m.i., alla RSU e alle OO.SS. firmatarie;
3. DI RENDERE, con votazione separata ed unanime, il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000.

IL SINDACO
Avv. Antonio Carpino



Comune di Marigliano
Città Metropolitana di Napoli

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO TEMPORANEO DELLE MANSIONI SUPERIORI

Approvato con deliberazione
della G.C. n. _____ dell' _____
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 Marigliano 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:

- ⤴ congedo per maternità e paternità, compresa l'eventuale interdizione anticipata dal lavoro;
- ⤴ congedo parentale;
- ⤴ congedi per la formazione;
- ⤴ infortunio;
- ⤴ aspettative retribuite;
- ⤴ malattia;
- ⤴ 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.