



AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI SASSARI

Via Michele Coppino, 26 - 07100 SASSARI - C.F. - P. IVA 02268260904

Deliberazione del Direttore Generale n. 01 del 15 / 01 / 2009

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO TEMPORANEO DI MANSIONI SUPERIORI AL PERSONALE DEL COMPARTO

L'anno duemilanove il giorno 15 del mese di gennaio in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Renato Mura

GESTIONE GIURIDICA E RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Dott.ssa Barbara Mineo

Estensore: Dott. Marco Mele

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modificazioni;
- VISTA** la Legge Regionale n. 10/2006;
- VISTO** il Protocollo d'intesa sottoscritto dalla Regione Sardegna e dalle Università di Cagliari e di Sassari in data 11 ottobre 2004;
- VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n. 17/2 del 27 aprile 2007, con la quale è stata costituita l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari;
- VISTO** il Decreto n. 100 del 03 settembre 2008 con il quale il Presidente della Regione Autonoma della Sardegna ha nominato il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari nella persona del Dott. Renato Mura;
- TENUTO CONTO** che il Dott. Renato Mura ha assunto la funzione di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari il giorno 08/09/2008, data di stipulazione del relativo contratto;
- DATO ATTO** che nell'Azienda, ai sensi e per gli effetti della su citata DGR n. 17/2/07, sono confluite le strutture universitarie dell'ex Policlinico Universitario e le cliniche universitarie convenzionate con la ASL n. 1, con il personale ad esse afferente;
- PREMESSO** che l'art. 56, del D.Lgs n. 29 del 1993 e successive modificazioni, e l'art. 28, del CCNL Comparto Sanità del 7 aprile 1999, dettano i criteri per il conferimento delle mansioni superiori;
- RITENUTO** necessario definire le modalità e le procedure per il conferimento di mansioni superiori temporanee al personale non dirigente dell'Azienda;
- VISTO** il Regolamento allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla presente deliberazione;
- DATO ATTO** che è stata data idonea informativa alle rappresentanze sindacali di categoria;
- RITENUTO** di approvare il Regolamento in argomento;

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA:

GESTIONE GIURIDICA E RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Dott.ssa Barbara Mineo

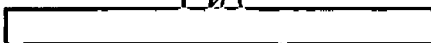
Estensore: Dott. Marco Mele

a) di approvare l'adozione del "Regolamento sul conferimento temporaneo di mansioni superiori al personale del comparto", allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;

b) di dare atto che l'adozione del presente atto non comporta oneri aggiuntivi per l'Azienda.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Giuseppe Pintor)



IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Nicolò Licheri)



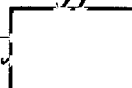
IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Renato Mura)



GESTIONE GIURIDICA E RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Dott.ssa Barbara Mineo



Estensore: Dott. Marco Mele



AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
di
SASSARI

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO TEMPORANEO DI MANSIONI
SUPERIORI AL PERSONALE DEL COMPARTO

SOMMARIO

ART. 1	
Premessa.....	Pag. 2
ART. 2	
Oggetto.....	Pag. 2
ART. 3	
Definizione.....	Pag. 2
ART. 4	
Procedura.....	Pag. 3
ART. 5	
Norma finale e di salvaguardia.....	Pag. 4

ART. 1

Premessa

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o per le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica 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 qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.

ART. 2

Oggetto

Il presente regolamento completa la disciplina delle mansioni previste dall'art. 52 del D.Lgs n. 165/01 e dall'art. 28 del CCNL 7 aprile 1999 per la parte demandata alla consultazione dei soggetti di cui all'art. 9, comma 2, del medesimo CCNL.

ART. 3

Definizione

1. Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal contratto 7 aprile 1999 e successive integrazioni, si considerano "mansioni immediatamente superiori":

- a) all'interno delle categorie B e D, le mansioni svolte dal dipendente di posizione iniziale nel corrispondente profilo del livello super secondo la declaratoria riportata nell'allegato 1 del CCNL 7 aprile 1999 e successive modifiche;
- b) all'interno delle categorie A e C, le mansioni svolte dal dipendente nella posizione iniziale della categoria immediatamente superiore;
- c) le mansioni svolte dal personale collocato nel livello Bs della categoria B, nel livello iniziale della categoria C.

2. Non sono mansioni immediatamente superiori quelle svolte in sostituzione di un dipendente appartenente alla medesima categoria ed allo stesso livello ma collocato in una fascia economica della progressione orizzontale superiore a quella di appartenenza.

3. Il conferimento delle mansioni superiori può riguardare solo il personale a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e avviene nei seguenti casi:

- a) vacanza del posto organico dell'articolazione organizzativa interessata per non più di 6 mesi, prorogabili sino al termine delle procedure già avviate per la copertura dello stesso mediante pubblico concorso e/o progressioni interne;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Nel caso in cui l'assenza del titolare si prolunghi per più di 6 mesi, il conferimento delle mansioni superiori e del relativo trattamento economico, deve cessare e, perdurando le necessità di copertura transitoria del posto, deve essere attribuito ad altro dipendente.

4. 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. 4 Procedura

1. L'attribuzione delle mansioni superiori può avvenire solo previo accertamento, da parte del Servizio Trattamento Giuridico, della sussistenza delle condizioni di cui al punto 3 del precedente articolo.

La valutazione in ordine alla necessità di assicurare l'assolvimento delle funzioni connesse alla posizione vacante compete al Responsabile della Struttura interessata.

Esaurita tale fase valutativa, il suddetto Responsabile può proporre al Direttore Generale, il nominativo del dipendente, cui affidare le mansioni superiori.

La scelta del dipendente assegnatario avviene di norma tra i dipendenti afferenti alla Struttura, e dovrà tener conto:

- del curriculum formativo-professionale e degli eventuali titoli necessari all'espletamento della mansione superiore da ricoprire;
- delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita.

2. Nei casi in cui all'interno della Struttura non sia possibile reperire il personale con attitudini, titoli o capacità per il conferimento, questo avviene all'esterno della Struttura mediante specifico avviso aperto a tutti i dipendenti.

I dipendenti interessati inoltreranno apposita domanda di partecipazione alla selezione, mediante compilazione di idonea modulistica che verrà predisposta, a tale fine, dal Servizio Trattamento Giuridico, al quale afferranno altresì le domande di partecipazione.

La selezione dei candidati avviene mediante valutazione comparata dei curricula formativi e professionali, e a seconda dei casi, tenendo conto della funzione da ricoprire, attraverso un colloquio ai fini del riconoscimento della professionalità operativa specifica richiesta.

3. Le domande di partecipazione sono valutate da apposita commissione costituita dal: Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, o loro delegati, con funzioni di presidente, dal Responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie o, per l'Area non sanitaria, dal Responsabile della struttura interessata, e da un esperto in relazione alla posizione funzionale da ricoprire.

La commissione stabilirà i criteri di valutazione in relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire.

A tal fine redigerà graduatoria che avrà efficacia per un anno dalla sua pubblicazione.

4. Il conferimento delle mansioni superiori avviene con disposizione scritta del Direttore Generale, e verrà comunicata al dipendente interessato che la sottoscrive per l'accettazione.

L'atto di conferimento deve contenere:

- l'indicazione nominativa del dipendente sostituito;
- il periodo di conferimento delle mansioni, previsto per non più di sei mesi e che comunque non potrà andare oltre il rientro in servizio del titolare;
- le motivazioni dell'attribuzione;
- il possesso degli eventuali titoli necessari;
- la quantificazione della differenza economica da corrispondere sull'intero trattamento stipendiale ed accessorio previsto per la categoria superiore.

Il conferimento delle mansioni superiori ha efficacia dalla data del relativo provvedimento formale.


Art. 5
Norma finale e di salvaguardia

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione dell'atto deliberativo di approvazione.
2. L'assegnazione del dipendente a mansioni superiori al di fuori dall'ipotesi di cui all'art. 4 o nella inosservanza delle procedure previste dal presente regolamento è nulla.

Sassari, lì

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Renato Mura)



Responsabile Struttura Proponente nel rispetto al budget di spesa annua assegnata		Responsabile del Bilancio in ordine alla relativa copertura finanziaria
Nome Struttura	GESTIONE GIURIDICA E RELAZIONI SINDACALI	
Sigla Responsabile	Dott.ssa Barbara Mineo 	Dott. Massimo Temussi
Estensore	Dott. Marco Mele _____	_____

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari dal 15/01/2009 per la durata di quindici giorni.

GESTIONE GIURIDICA E RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Dott.ssa Barbara Mineo  Estensore: Dott. Marco Mele _____ 