



**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 afferiranno 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)

