



Roma, 12 OTT. 2006

*Ministero dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,  
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO  
SERVIZIO CENTRALE DEL PERSONALE

Prot. N. 76222

All'Ufficio di Gabinetto  
SEDE

Al Dipartimento del Tesoro  
SDAG  
SEDE

Al Dipartimento della Ragioneria  
Generale dello Stato  
SDAG  
SEDE

All'Ufficio di Coordinamento e di  
Segreteria del Capo Dipartimento  
SEDE

All'Ufficio per il Controllo di gestione  
dipartimentale  
SEDE

All'Ufficio per la Razionalizzazione degli  
Acquisti della Pubblica Amministrazione  
SEDE

Al Servizio Centrale per gli affari  
generali e la qualità dei processi e  
dell'organizzazione  
SEDE

Al Servizio Centrale per il Sistema  
Informativo Integrato  
Piazza Dalmazia n. 1  
00198 Roma

Alla Direzione Centrale degli Uffici  
Locali e dei Servizi del Tesoro  
Via Casilina n. 3  
00182 Roma

A tutti gli Uffici del Servizio  
Centrale del Personale  
SEDE

Alle Direzioni Provinciali dei  
Servizi Vari  
LORO SEDI

Al Centro di Elaborazione Servizi del  
Sistema Informativo Integrato  
04100 Latina

E, p.c.: Al Dipartimento per le Politiche  
Fiscali – Ufficio Amministrazione  
delle risorse  
Via Mario Carucci, n. 131  
00143 Roma

**OGGETTO: criteri e direttive per il conferimento di mansioni superiori ai dipendenti del Ministero dell'Economia e delle Finanze**

### **Premessa**

La presente circolare, i cui contenuti sono stati definiti d'intesa con i Dipartimenti in indirizzo, viene emanata per dare attuazione a quanto stabilito dall'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 24 del CCNL – comparto Ministeri – per il quadriennio 1998-2001, con particolare riguardo alla parte di esso che si riferisce al conferimento delle mansioni superiori, e del CCIA 20 marzo 2000.

A tal fine, vengono, con la presente, definiti i criteri e le procedure per il legittimo conferimento delle mansioni superiori, relativamente ai casi eccezionali in cui si rendesse necessario, e per la loro necessaria armonizzazione con l'attività istituzionale degli uffici.

Qualora norme sopravvenute, anche dettate dalla contrattazione collettiva nazionale, modificassero l'ordinamento professionale del personale dipendente, non sarà possibile, dalla loro entrata in vigore, sino all'emanazione di una nuova circolare, il conferimento di mansioni superiori; in tale ipotesi, tutte quelle eventualmente in essere cessano automaticamente.

## 1. Presupposti per il conferimento

Le mansioni superiori possono essere conferite esclusivamente in casi di comprovata e particolare necessità per obiettive, particolari ed eccezionali esigenze di servizio, al verificarsi di una delle seguenti fattispecie:

1. vacanza di posto in organico; in tal caso il conferimento può aver luogo per non più di sei mesi, prorogabili fino a 12 se nel frattempo sono state avviate le procedure per la copertura della vacanza anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 15 del vigente CCNL;
2. necessità di sostituzione di altro dipendente legittimamente assente con diritto alla conservazione del posto, per la durata dell'assenza; non rientra in tale fattispecie l'assenza dovuta al godimento delle ferie.

Gli uffici devono garantire il rispetto del principio della continuità dell'azione amministrativa: in ogni caso di assenze brevi da parte di un dipendente, pertanto, lo svolgimento delle mansioni superiori da parte di chi eventualmente lo sostituisce non costituisce conferimento delle stesse, essendo le medesime svolte in modo precario ed occasionale.

Si intende per vacanza di posto in organico la non copertura di un posto, per ciascuna area e posizione economica, nell'organico delle articolazioni centrali o periferiche del Ministero così come determinato dal D.M. 25 luglio 2001 e successive modifiche e/o integrazioni.

Al riguardo, si precisa che la mera vacanza di un posto in organico non è in alcun modo sufficiente a giustificare il conferimento di mansioni superiori dovendosi in ogni caso verificare la sussistenza di obiettive, particolari ed eccezionali esigenze di servizio alla luce delle indicazioni di cui alla presente circolare.

Si intende per assenza legittima, con diritto alla conservazione del posto, ogni assenza superiore a trenta giorni continuativi, debitamente documentata, dovuta ad una delle cause previste dal CCNL, con esclusione delle assenze dovute alle ferie annuali. Sono considerate assenze brevi, che non danno diritto al conferimento di mansioni superiori, tutte le assenze fino a trenta giorni continuativi nonché le assenze dovute al godimento delle ferie annuali, qualunque sia la loro durata.

Le mansioni superiori possono essere conferite esclusivamente per la posizione economica immediatamente superiore a quella di appartenenza, non rilevando le posizioni economiche "super"; in nessun caso è possibile procedere al conferimento di mansioni superiori per posizioni economiche diverse da quelle immediatamente superiori a quella posseduta.

## 2. Contenuto del provvedimento

Il provvedimento di conferimento dell'incarico per lo svolgimento di mansioni superiori, in presenza di una delle fattispecie sopra descritte, è adottato, previa istruttoria ai sensi della presente circolare, dal dirigente dell'Ufficio presso cui presta servizio il dipendente interessato, ottenuto il parere di conformità ai criteri fissati dalla presente direttiva dello S.D.A.G. dipartimentale o del Servizio Centrale del Personale per gli Uffici del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro.

Il provvedimento stesso dovrà espressamente prevedere che le mansioni superiori abbiano carattere prevalente sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo e temporale e dovrà altresì indicare, oltre al nominativo del soggetto incaricato e relativa posizione economica:

- a) le obiettive, particolari ed eccezionali ragioni di servizio per cui si è reso necessario il conferimento;
- b) il motivo del conferimento delle mansioni superiori, con specifico riferimento alla sussistenza di una delle fattispecie di cui al precedente paragrafo 1;
- c) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, il nominativo del dipendente sostituito e relativa posizione economica;
- d) la durata dell'espletamento delle stesse mansioni superiori con espressa individuazione della data di inizio e quella di cessazione;
- e) le motivazioni della scelta del soggetto chiamato allo svolgimento delle mansioni medesime;
- f) la posizione economica da ricoprire ed il relativo trattamento economico di competenza dell'interessato;

Il provvedimento dovrà essere comunicato per iscritto al dipendente ed al Servizio Centrale del Personale.

In nessun caso potranno essere nuovamente attribuite mansioni superiori al medesimo dipendente se non sono decorsi 12 mesi dalla data di cessazione.

La proroga del conferimento delle mansioni superiori potrà avvenire, per la fattispecie prevista dal punto 1 di cui al paragrafo che precede, nel solo caso in cui siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante e non potrà comunque comportare l'attribuzione di mansioni superiori per un periodo complessivo superiore a 12 mesi.

Qualora, durante il corso dell'espletamento delle mansioni superiori e prima del termine finale stabilito, sopravvengano cause che eliminino la necessità della continuazione delle mansioni stesse, potrà essere adottato un provvedimento di anticipazione temporale del termine finale delle mansioni medesime.

In caso di accertato scarso rendimento, ovvero di sopravvenuta indisponibilità del soggetto al quale sono state conferite le mansioni superiori, può essere adottato, da parte del dirigente dell'Ufficio presso cui il dipendente presta servizio, un provvedimento di revoca.

Ogni provvedimento di revoca o di cessazione anticipata, oltre ad essere comunicato per iscritto al dipendente, andrà comunque trasmesso al Servizio Centrale del Personale.

### **3. Procedura per il conferimento**

Verificatasi la necessità della copertura di uno o più posti nell'ambito di una delle fattispecie di cui al paragrafo 1, il dirigente dell'ufficio, sentito il Capo della Direzione, ne dà comunicazione al proprio S.D.A.G. o al Servizio Centrale del Personale per gli Uffici del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro, chiedendo l'assegnazione di un dipendente dal relativo profilo, ovvero, in mancanza, di avviare le procedure per la copertura delle vacanze in questione.

Qualora lo S.D.A.G. o il Servizio Centrale del Personale per gli Uffici del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro non riesca a soddisfare l'esigenza manifestata, il dirigente dell'ufficio, confermata l'esistenza dei

presupposti per il conferimento delle mansioni superiori chiede, per il tramite del Capo della Direzione, allo S.D.A.G. un parere circa la conformità ai criteri della presente direttiva.

A tal fine il dirigente dell'ufficio, accanto al nominativo ed alla posizione economica del soggetto cui dovrebbero essere attribuite le mansioni superiori ed alle obiettive, particolari ed eccezionali ragioni di servizio sottese alla richiesta, indica anche la fattispecie di cui al paragrafo 1 i cui presupposti sono ritenuti sussistenti. Nel caso di sostituzione di dipendente assente, dovrà specificare il nominativo del dipendente sostituito, la relativa posizione economica e la motivazione e la durata dell'assenza.

Nella scelta del dipendente da adibire a mansioni superiori per posizioni per le quali siano state espletate procedure di riqualificazione, si dovrà tener conto in maniera particolare dell'idoneità eventualmente conseguita nell'ambito di dette procedure.

In ogni caso, deve farsi riferimento alle mansioni che il dipendente sarà concretamente chiamato a svolgere, del tempo presumibile della loro durata nel rispetto dei limiti temporali precedentemente indicati ed alle ragioni della scelta comunque collegate al possesso di adeguata professionalità.

#### **4. Trattamento economico**

Al soggetto adibito a mansioni superiori compete, per tutta la durata del conferimento, il trattamento economico, anche accessorio, previsto per la superiore posizione economica conferita.

Il conferimento delle mansioni superiori, di qualsiasi natura e per qualsiasi periodo produce esclusivamente l'effetto del godimento, per il periodo dello svolgimento effettivo delle mansioni stesse, del diverso trattamento economico.

In nessun caso le suddette mansioni superiori danno titolo ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore, ai sensi dell'art. 52 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

## **5. Adempimenti del dipendente**

Il soggetto al quale sono conferite le mansioni superiori è tenuto a svolgere le stesse con diligenza e professionalità, adoperandosi per il compimento di tutti gli atti che rientrano nella competenza superiore e riferendo sui problemi che incontra al dirigente preposto all'ufficio.

In nessun caso il dipendente potrà rifiutarsi di porre in essere le attività proprie della posizione economica superiore.

Le mansioni superiori vanno svolte con continuità; non costituisce interruzione della continuità il godimento delle ferie ed eventuali altre assenze legittimamente previste sempre se inferiori a quindici giorni.

Nel caso di assenze superiori a quindici giorni, da qualsiasi causa determinate, con eccezione delle ferie, ovvero in caso di accertato scarso rendimento o di indisponibilità del soggetto al quale sono state conferite le mansioni superiori, potrà essere adottato un provvedimento di revoca, ai sensi del punto 2 della presente circolare.

## **6. Responsabilità del dirigente**

I dirigenti degli Uffici sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, del maggior onere conseguente al conferimento di mansioni superiori che non sia rispettoso delle regole e dei criteri di cui alla presente direttiva oltreché per qualsivoglia violazione della normativa in vigore, anche contrattuale, nell'attribuzione delle mansioni ai dipendenti.

Il mancato rispetto dei principi, dei criteri e delle procedure di cui alla presente circolare potranno essere presi in considerazione anche nell'ambito della verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti nell'ordinaria attività dell'ufficio, anche in applicazione di quanto previsto dall'art. 21 del Decreto Legislativo n. 165/2001 ("responsabilità dirigenziale") e dai vigenti CCNL.

## 7. Pubblicità

Tutti i provvedimenti con i quali sono conferite mansioni superiori saranno inviati ai competenti organi di controllo e pubblicati sul Bollettino Ufficiale.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Dott. Giancarlo DEL BUFALO

