



COMUNE DI BARIANO

Provincia di Bergamo

Regolamento per il conferimento temporaneo di mansioni superiori

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 22.07.2026

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità per il conferimento temporaneo di mansioni superiori al personale dipendente dell'Ente, nel rispetto dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 8 del CCNL 14.09.2000 e dei vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali.
2. La disciplina tiene conto delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, caratterizzato da una dotazione organica limitata, e mira ad assicurare la continuità dei servizi comunali in presenza di temporanee ed oggettive esigenze organizzative.
3. Il conferimento di mansioni superiori ha carattere eccezionale e temporaneo e non costituisce, in alcun caso, procedura di progressione tra le aree, né attribuisce diritto all'inquadramento nell'area superiore.
4. L'istituto non può essere utilizzato per far fronte in modo stabile a carenze di organico, per eludere le procedure ordinarie di reclutamento e di progressione tra le aree o per consolidare assetti organizzativi non coerenti con la programmazione del fabbisogno di personale.

Art. 2 – Presupposti per il conferimento

1. Il conferimento temporaneo di mansioni superiori può avvenire esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) vacanza di posto previsto nella programmazione del fabbisogno di personale e nell'assetto organizzativo dell'Ente, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabile fino a dodici mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - b) sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, per la durata dell'assenza, con esclusione dell'assenza per ferie.
2. Il conferimento presuppone l'esistenza di effettive esigenze di servizio e deve riguardare mansioni riconducibili all'area immediatamente superiore rispetto a quella di inquadramento del dipendente incaricato.
3. Nei servizi caratterizzati da dotazioni di personale particolarmente ridotte, il conferimento può essere disposto anche quando, per ragioni organizzative, non vi siano più dipendenti tra loro comparabili, purché sia motivata l'idoneità del dipendente individuato rispetto alle mansioni da svolgere.
4. Il conferimento di mansioni superiori presuppone che le mansioni riconducibili all'area immediatamente superiore assumano carattere prevalente e qualificante rispetto al complesso delle attività temporaneamente assegnate al dipendente. La prevalenza è valutata con riferimento al contenuto professionale delle attività svolte, al grado di autonomia e responsabilità richiesto e, ove rilevante, all'incidenza temporale delle stesse nel periodo di conferimento. Non è richiesta l'esclusività dello svolgimento delle mansioni superiori, potendo il dipendente continuare a svolgere attività proprie dell'area di appartenenza, purché queste non risultino prevalenti rispetto alle mansioni superiori conferite.

Art. 3 – Esclusioni

1. Non costituiscono conferimento di mansioni superiori:
 - a) l'assegnazione di compiti rientranti nell'area di inquadramento del dipendente, anche se con maggiore autonomia o responsabilità;

b) l'affidamento di specifiche responsabilità, incarichi procedurali, compiti di coordinamento o funzioni organizzative riconducibili all'area di appartenenza;

c) la sostituzione meramente occasionale, saltuaria o non prevalente di personale appartenente ad area superiore;

d) l'attribuzione di compiti accessori, strumentali o di supporto rispetto a funzioni proprie dell'area superiore;

e) il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione, che resta disciplinato dalle specifiche disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 4 – Criteri per l'individuazione del dipendente

1. L'individuazione del dipendente cui conferire temporaneamente le mansioni superiori avviene sulla base di una valutazione organizzativa motivata, tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e della necessità di garantire la continuità dei servizi.
2. Il Responsabile competente individua il dipendente maggiormente idoneo sulla base dei seguenti criteri, da applicare in modo non automatico e proporzionato alla concreta situazione organizzativa:
 - a) coerenza tra il profilo professionale posseduto e le mansioni superiori da conferire;
 - b) esperienza maturata nel servizio interessato o in attività analoghe;
 - c) conoscenza dei procedimenti, degli applicativi e delle modalità operative necessarie per garantire l'immediata continuità dell'attività amministrativa;
 - d) possesso di competenze tecnico-professionali adeguate rispetto alle funzioni da svolgere;
 - e) eventuali titoli di studio, abilitazioni, percorsi formativi o qualificazioni professionali pertinenti;
 - f) grado di autonomia e affidabilità dimostrato nello svolgimento delle attività assegnate;
 - g) valutazioni positive della performance individuale risultanti dagli ultimi cicli valutativi disponibili;
 - h) assenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi o elementi disciplinari rilevanti rispetto alle mansioni da conferire;
 - i) esigenza di assicurare tempestività, continuità e buon andamento del servizio.
3. Nei casi in cui vi siano più dipendenti concretamente idonei e assegnati ad attività affini, il Responsabile tiene conto, ove compatibile con le esigenze organizzative, anche del criterio della rotazione.
4. La rotazione non costituisce criterio automatico o prevalente e può essere motivatamente esclusa quando, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente, della specificità delle mansioni o della necessità di garantire continuità operativa, un solo dipendente risulti concretamente idoneo o immediatamente operativo.

5. L'anzianità di servizio può essere considerata quale criterio residuale in caso di sostanziale equivalenza tra più dipendenti idonei.
6. I criteri di cui al presente articolo non danno luogo alla formazione di graduatorie, né comportano l'obbligo di espletare procedure comparative formalizzate, trattandosi di valutazione organizzativa temporanea e non di procedura selettiva.
7. Resta fermo che il conferimento di mansioni superiori può essere disposto anche in assenza di una pluralità di dipendenti comparabili, purché siano rispettati i presupposti previsti dalla legge e dal contratto collettivo e sia motivata l'idoneità del dipendente individuato.
8. Il ricorso reiterato alle mansioni superiori per il medesimo posto o per le medesime funzioni deve essere specificamente motivato e accompagnato dalla verifica delle possibili soluzioni organizzative o assunzionali necessarie al superamento della situazione temporanea.

Art. 5 – Procedimento

1. Il conferimento è preceduto da una sintetica istruttoria del Responsabile competente, volta a verificare:
 - a) la sussistenza di uno dei presupposti di cui all'art. 2;
 - b) la temporaneità dell'esigenza;
 - c) la riconducibilità delle mansioni all'area immediatamente superiore;
 - d) il carattere prevalente e qualificante delle mansioni riconducibili all'area superiore rispetto al complesso delle attività assegnate;
 - e) l'idoneità del dipendente individuato;
 - f) la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.
2. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, l'istruttoria può essere contenuta direttamente nel provvedimento di conferimento, purché risultino espressamente indicati i presupposti, la durata, le mansioni attribuite e le ragioni dell'individuazione del dipendente.
3. Prima dell'adozione del provvedimento, il Responsabile competente acquisisce il supporto dell'Ufficio personale per la verifica dell'inquadramento, del trattamento economico spettante e della copertura finanziaria.

Art. 6 – Provvedimento di conferimento

1. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto con atto scritto e motivato del Responsabile del servizio competente, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale.
2. Il provvedimento deve indicare almeno:
 - a) il presupposto del conferimento, specificando se si tratta di vacanza di posto o di sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto;
 - b) il posto vacante o il dipendente assente sostituito;

- c) l'area, il profilo e le mansioni superiori temporaneamente attribuite, dando atto del loro carattere prevalente e qualificante rispetto al complesso delle attività assegnate;
 - d) la durata dell'incarico;
 - e) le ragioni organizzative che rendono necessario il conferimento;
 - f) le ragioni dell'individuazione del dipendente incaricato, con riferimento ai criteri di cui all'art. 4;
 - g) il trattamento economico spettante;
 - h) la copertura finanziaria;
 - i) l'esclusione di qualsiasi effetto ai fini dell'inquadramento nell'area superiore.
3. La motivazione può essere sintetica, ma deve consentire di comprendere la temporaneità dell'esigenza, la riconducibilità delle mansioni all'area superiore e l'idoneità del dipendente individuato.
 4. Il provvedimento è comunicato al dipendente incaricato ed è trasmesso all'Ufficio personale per gli adempimenti giuridici, economici e contabili conseguenti.

Art. 7 – Durata, proroga e cessazione

1. Nel caso di vacanza di posto, il conferimento non può eccedere la durata di sei mesi, prorogabile fino a dodici mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante.
2. Nel caso di sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, il conferimento ha durata corrispondente all'assenza del dipendente sostituito, con esclusione dell'assenza per ferie.
3. La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato prima della scadenza dell'incarico originario, previa verifica della permanenza dei presupposti.
4. L'incarico cessa automaticamente:

a) alla scadenza del termine indicato nel provvedimento;

b) al rientro in servizio del dipendente sostituito;

c) alla copertura del posto vacante;

d) al venir meno delle esigenze organizzative che ne hanno giustificato il conferimento;

e) in caso di revoca motivata per sopravvenute ragioni organizzative o per inadeguato svolgimento delle mansioni conferite.

Art. 8 – Trattamento economico

1. Al dipendente temporaneamente assegnato a mansioni superiori spetta, per il periodo di effettivo svolgimento delle stesse, il trattamento economico previsto dalla disciplina contrattuale vigente.

2. Il compenso è determinato nella misura della differenza tra lo stipendio tabellare iniziale previsto per l'area di appartenenza del dipendente incaricato e lo stipendio tabellare iniziale previsto per l'area superiore cui sono riconducibili le mansioni temporaneamente assegnate.
3. Non rilevano, ai fini del calcolo del compenso, i differenziali stipendiali o le progressioni economiche conseguite dal dipendente incaricato all'interno della propria area, né la posizione economica eventualmente posseduta dal dipendente sostituito nell'area superiore.
4. Il compenso è corrisposto limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle mansioni superiori e cessa automaticamente al venir meno dell'incarico.

Art. 9 – Assenze del dipendente incaricato

1. Il compenso per mansioni superiori non è dovuto per le giornate di assenza nelle quali non vi sia effettivo svolgimento delle mansioni superiori, quali, a titolo esemplificativo, ferie, malattia, infortunio, permessi personali o altri istituti di assenza dal servizio.
2. Il compenso resta dovuto per le giornate festive e per i riposi settimanali ricompresi nel periodo di incarico, purché non interrompano la continuità dell'assegnazione temporanea.
3. L'Ufficio personale cura la corretta rilevazione delle giornate utili ai fini della liquidazione del compenso.

Art. 10 – Responsabilità

1. Il Responsabile che dispone il conferimento verifica la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dal presente Regolamento.
2. L'attribuzione di mansioni superiori al di fuori dei casi e dei limiti previsti dalla normativa vigente può determinare le responsabilità previste dall'ordinamento, anche in relazione agli eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Ente.
3. Resta fermo il diritto del dipendente al trattamento economico dovuto per le mansioni superiori effettivamente svolte nei limiti e secondo le condizioni previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale.

Art. 11 – Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, all'art. 8 del CCNL 14.09.2000, ai vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali, nonché alle altre disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari applicabili.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai conferimenti disposti successivamente alla sua entrata in vigore.
3. Eventuali disposizioni regolamentari interne incompatibili con il presente regolamento sono abrogate o disapplicate dalla data di entrata in vigore della presente disciplina.