



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
Settore Risorse Umane e Organizzazione

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 252 del 28/07/2026

SOMMARIO

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ.....	1
ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI	1
ART. 3 – PRESUPPOSTI PER L'ASSEGNAZIONE	2
ART. 4 – AVVIO DELLA PROCEDURA	2
ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE COMPARATIVA.....	3
ART. 6 – CRITERI DI PRIORITÀ IN CASO DI PARITÀ.....	3
ART. 7 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO.....	3
ART. 8 – DURATA DELL'ASSEGNAZIONE.....	4
ART. 9 – TRATTAMENTO ECONOMICO.....	4
ART. 10 – MONITORAGGIO E CESSAZIONE	4
ART. 11 – TRASPARENZA E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI	4
ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI.....	5

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'assegnazione temporanea di mansioni proprie dell'area immediatamente superiore al personale dipendente del Comune di Desenzano del Garda, nel rispetto della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali.
2. L'assegnazione di mansioni superiori costituisce misura eccezionale e temporanea finalizzata a garantire la continuità, l'efficienza e il buon andamento dell'azione amministrativa, in presenza di specifiche esigenze organizzative che non possono essere soddisfatte mediante gli ordinari strumenti di gestione del personale.

Art. 2 – Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento è adottato nel rispetto delle seguenti disposizioni:
 - a) Articolo 52 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
Settore Risorse Umane e Organizzazione

- b) Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali vigente;
- c) Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- d) Vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Desenzano del Garda;
- e) Principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 3 – Presupposti per l'assegnazione

- 1. L'assegnazione temporanea di mansioni superiori può essere disposta esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) vacanza di posto previsto nella dotazione organica dell'Ente, quando non sia possibile provvedere tempestivamente alla relativa copertura;
 - b) sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie.
- 2. L'assegnazione è subordinata alla contemporanea sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a) esigenze organizzative straordinarie e temporanee;
 - b) necessità di garantire la continuità del servizio e il presidio di funzioni essenziali;
 - c) urgenza operativa incompatibile con i tempi ordinari di copertura del posto;
 - d) assenza di soluzioni organizzative alternative praticabili mediante diversa distribuzione delle risorse umane disponibili;
 - e) assenza di personale già inquadrato nell'area corrispondente disponibile ad assumere le funzioni richieste;
 - f) possesso da parte del dipendente individuato dei requisiti professionali e delle competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni.

Art. 4 – Avvio della procedura

- 1. Il Settore Risorse Umane, su proposta del Dirigente / Responsabile, comunica a tutto il personale del Settore interessato l'avvio della procedura, con adesione dei dipendenti entro la data di scadenza, non inferiore a 5 giorni lavorativi da quella di comunicazione.
- 2. La comunicazione dovrà contenere:
 - a) descrizione delle esigenze organizzative;
 - b) indicazione dei presupposti previsti dall'articolo 3;
 - c) attestazione dell'impossibilità di adottare soluzioni organizzative alternative;
 - d) durata presunta dell'assegnazione;
 - e) individuazione dei dipendenti potenzialmente idonei.
- 3. La documentazione è trasmessa al Settore Risorse Umane per le verifiche di competenza.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
Settore Risorse Umane e Organizzazione

Art. 5 – Criteri di valutazione comparativa

1. Qualora vi siano più dipendenti potenzialmente idonei, il Dirigente / Responsabile procede ad una valutazione comparativa sulla base dei seguenti criteri.
 - A) Titolo di studio (massimo 7 punti)
 - Laurea triennale o magistrale non coerente con il profilo professionale da ricoprire: punti 2
 - Laurea triennale coerente con il profilo professionale da ricoprire: punti 4
 - Laurea magistrale, specialistica o laurea del vecchio ordinamento coerente con il profilo professionale da ricoprire: punti 7
 - B) Esperienza professionale (massimo 10 punti)
 - È attribuito 1 punto per ogni anno di esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività analoghe o strettamente correlate alle funzioni da assegnare, fino a un massimo di 10 punti.
 - C) Valutazione della performance individuale (massimo 10 punti)
 - È considerata la media delle valutazioni della performance individuale conseguite negli ultimi due anni.
 - Al dipendente che presenta la media più elevata è attribuito il punteggio massimo di 10 punti.
 - Agli altri dipendenti è attribuito un punteggio proporzionale secondo la seguente formula: $\text{punteggio} = (\text{media del dipendente} / \text{media più elevata}) \times 10$
 - D) Colloquio di approfondimento (massimo 3 punti)
2. Il punteggio complessivo massimo attribuibile è pari a 30 punti.

Art. 6 – Criteri di priorità in caso di parità

1. In caso di parità di punteggio complessivo, la priorità è attribuita al dipendente che possiede la maggiore esperienza professionale nelle attività oggetto del profilo da ricoprire.

Art. 7 – Conferimento dell'incarico

1. Su richiesta del Dirigente / Responsabile, l'assegnazione di mansioni superiori è disposta con provvedimento scritto del Dirigente del Settore Risorse Umane.
2. Il provvedimento deve indicare:
 - a) i presupposti organizzativi che giustificano l'assegnazione;
 - b) il nominativo del dipendente incaricato;
 - c) le attività e le responsabilità attribuite;
 - d) la decorrenza e la durata dell'incarico;
 - e) il trattamento economico spettante;
 - f) gli eventuali obiettivi e indicatori di risultato;
 - g) le modalità di affiancamento e passaggio delle consegne, ove previste.

Via Carducci, 4 – 25015 Desenzano del Garda (Bs)

E-mail: risorseumane@comune.desenzano.brescia.it – Tel. 030 9994151

Cod. Fisc. 00575230172 – P.IVA 00571140987

www.comune.desenzano.brescia.it





CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
Settore Risorse Umane e Organizzazione

3. Dell'assegnazione è data adeguata informazione al personale interessato per garantire trasparenza e continuità organizzativa.

Art. 8 – Durata dell'assegnazione

1. L'assegnazione di mansioni superiori ha durata strettamente limitata al permanere delle esigenze che la giustificano.
2. In caso di vacanza del posto in organico, l'attribuzione delle mansioni superiori può durare fino a 6 mesi, prorogabili fino a 12 mesi se sono state avviate le procedure per la copertura del posto.
3. Entro novanta giorni dall'assegnazione, l'Amministrazione avvia le procedure previste per la copertura del posto vacante, ove ne ricorrano i presupposti.
4. Eventuali proroghe sono ammesse esclusivamente in presenza del permanere delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione e devono essere adeguatamente motivate.

Art. 9 – Trattamento economico

1. Per il periodo di effettivo svolgimento delle mansioni superiori è riconosciuto il trattamento economico previsto dalla normativa vigente e dal CCNL Funzioni Locali.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non determina l'acquisizione automatica dell'inquadramento nell'area superiore.

Art. 10 – Monitoraggio e cessazione

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane verifica periodicamente il permanere dei presupposti che hanno determinato l'assegnazione.
2. L'incarico cessa:
 - a) alla scadenza del termine stabilito;
 - b) al venir meno dei presupposti organizzativi;
 - c) alla copertura del posto;
 - d) al rientro del dipendente sostituito.
3. La cessazione è formalizzata mediante apposito provvedimento e, ove necessario, con passaggio di consegne.

Art. 11 – Trasparenza e conservazione degli atti

1. Tutta la documentazione relativa alla procedura di assegnazione, comprese le schede di valutazione e gli atti istruttori, è conservata agli atti del Settore Risorse Umane.
2. L'accesso agli atti è consentito secondo la normativa vigente in materia di trasparenza e accesso ai documenti amministrativi.

Via Carducci, 4 – 25015 Desenzano del Garda (Bs)

E-mail: risorseumane@comune.desenzano.brescia.it – Tel. 030 9994151

Cod. Fisc. 00575230172 – P.IVA 00571140987

www.comune.desenzano.brescia.it





CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
Settore Risorse Umane e Organizzazione

Art. 12 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, al CCNL Funzioni Locali vigente e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Desenzano del Garda.
2. L'assegnazione di mansioni superiori ha carattere eccezionale e temporaneo e non costituisce precedente vincolante per future progressioni di carriera o attribuzioni di incarichi.

Via Carducci, 4 – 25015 Desenzano del Garda (Bs)

E-mail: risorseumane@comune.desenzano.brescia.it – Tel. 030 9994151

Cod. Fisc. 00575230172 – P.IVA 00571140987

www.comune.desenzano.brescia.it

