



REPUBBLICA DI SAN MARINO

REGOLAMENTO 23 febbraio 2007 n.2

Noi Capitani Reggenti la Serenissima Repubblica di San Marino

*Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.19 adottata nella seduta del 6 febbraio 2007;
Visti l' articolo 5, comma 5, della Legge Costituzionale n. 185/2005 e l'articolo 13 della Legge
Qualificata n.186/2005;
Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente regolamento:*

REGOLAMENTO SU CRITERI, PROCEDURE E COMPETENZE DI CARATTERE GENERALE PER SOSTITUZIONI, INCARICHI SU POSTI VACANTI ED INCARICHI EX ARTICOLO 4, PUNTO C), DELLA LEGGE n. 108/1990.

CAPO I COPERTURA DEI POSTI DEFINITIVAMENTE E TEMPORANEAMENTE VACANTI

Art.1

(Termine e ambito di applicabilità)

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento hanno carattere temporaneo e si applicano fino alla revisione della dotazione organica del Settore Pubblico Allargato.
2. Nel caso di copertura di posti disciplinati da normativa speciale, le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano se ed in quanto compatibili.

Art.2

(Modalità e durata)

1. Gli incarichi su posti definitivamente vacanti e le sostituzioni su posti temporaneamente vacanti sono disposti con le modalità e secondo l'ordine sotto indicato:
 - a) sostituzione o incarico interni all'Ufficio/Sevizio;
 - b) interpello nel Settore Pubblico Allargato;
 - c) distacco amministrativo;
 - d) ricorso alle pubbliche graduatorie.
2. La copertura del posto temporaneamente o definitivamente vacante avviene con la modalità successiva nell'ordine di cui al comma precedente solo nel caso in cui non sia possibile procedere con la/e modalità precedente/i.
3. Gli incarichi e le sostituzioni hanno carattere temporaneo e sono disposti nei casi e con le procedure stabilite dagli articoli 8 e 9.
4. La durata degli incarichi e delle sostituzioni è stabilita in conformità alle disposizioni di carattere generale concordate fra il Congresso di Stato e le Organizzazioni Sindacali.

5. Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano agli incarichi ed alle sostituzioni per posti ai livelli 10 e 11 in relazione ai quali sussiste la competenza del Congresso di Stato ai sensi dell'articolo 6 della Legge 17 settembre 1993 n.106.

Art.3

(Sostituzione e incarico interni)

1. La sostituzione interna può essere disposta per la copertura di un posto temporaneamente vacante solo successivamente al 30° giorno di assenza del titolare.
2. L'incarico interno può essere disposto per la copertura di un posto definitivamente vacante solo successivamente al 30° giorno di vacanza del posto.
3. L'assunzione dei provvedimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 avviene con le procedure stabilite rispettivamente dall'articolo 8 e dall'articolo 9.
4. La sostituzione e l'incarico interni sono disposti in favore del personale in servizio presso l'Ufficio interessato nel rispetto del seguente ordine:
 - a) personale in ruolo presso l'ufficio, individuato in base all'ordine gerarchico stabilito all'articolo 3 della Legge 19 settembre 1990 n.108 ed all'idoneità all'esercizio delle mansioni relative al posto da ricoprire;
 - b) personale incaricato a tempo indeterminato a Contratto Privatistico inquadrato o assegnato presso l'Ufficio ed in possesso dei titoli e requisiti previsti per il posto da ricoprire.
5. Ai fini della copertura dei posti temporaneamente o definitivamente vacanti, è consentito il ricorso a personale dell'Amministrazione rientrante in una tipologia diversa da quelle di cui al comma precedente solo nel caso in cui:
 - non sia possibile disporre l'incarico o la sostituzione interni in favore di personale rientrante in una tipologia del predetto ordine;
 - sia in possesso dei titoli e dei requisiti previsti per il posto da ricoprire;
 - presti servizio presso l'Ufficio interessato.
6. Fermo restando quanto previsto al successivo comma 8, in favore di personale in ruolo che non sia in possesso del titolo di studio richiesto per il posto da ricoprire, possono essere disposti la sostituzione o l'incarico interni su posti di livello superiore a quello del ruolo di appartenenza esclusivamente qualora sia previsto un solo passaggio di livello.
7. Il trattamento economico per il periodo di incarico o sostituzione interni è integrato con l'eventuale differenza di retribuzione esistente fra il livello/ qualifica di appartenenza e quello relativo al posto da ricoprirsi, solo se trascorsi 26 giorni di sostituzione o incarico interni.
8. Il conferimento di incarico o sostituzione interni su posti al livello 9, è consentito solo in favore di personale in possesso di laurea.

Art.4

(Interpello)

1. Le procedure di interpello di cui al presente Regolamento si riferiscono alla verifica della disponibilità di personale già dipendente del Settore Pubblico Allargato per la copertura temporanea di posti definitivamente o temporaneamente vacanti.
2. Tale procedura viene attivata a seguito di comunicazione da parte del Dirigente dell'Ufficio interessato sull'impossibilità di copertura attraverso sostituzione o incarico interni.
3. La verifica della disponibilità avviene attraverso circolare emanata dal Capo del Personale e inviata a tutti i Coordinatori, Direttori degli Enti e delle Aziende Autonome di Stato, Dirigenti e Capi Ufficio e Capi Servizio della Pubblica Amministrazione, nonché affissa all'albo di Palazzo Pubblico per almeno 15 giorni.
4. L'interpello è rivolto al personale in Ruolo e incaricato a tempo indeterminato a Contratto Privatistico.

5. Gli incarichi e le sostituzioni conferite a seguito di interpellato, possono avvenire solo nei confronti del personale in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il posto da ricoprire, nonché dell' idoneità alla mansione specifica.
6. Per la copertura di posti temporaneamente o definitivamente vacanti, il Capo del Personale può emanare circolari volte alla verifica delle disponibilità per:
 - a) posti specifici preventivamente individuati presso Uffici e Servizi;
 - b) formare una graduatoria preventiva alla quale attingere in caso di necessità, per qualifiche e titoli di studio ricorrenti per la copertura di posti previsti nella dotazione organica in diversi Uffici e Servizi non preventivamente individuati.
7. Le graduatorie risultanti dall' esperimento delle procedure di interpellato hanno validità di un anno e alle stesse si ricorre durante tale periodo per le esigenze che dovessero emergere in relazione alla copertura di posti riferiti alle stesse.
8. Nel caso di cui al comma 5, al momento dell' avvio delle procedure per l' effettiva copertura dello specifico posto sarà richiesta al personale utilmente collocato in graduatoria la conferma della propria disponibilità.
9. Qualora il dipendente interpellato rifiuti due proposte ai sensi del comma precedente verrà collocato in fondo alla graduatoria.

Art.5

(Distacchi Amministrativi)

1. I distacchi amministrativi sono disposti dal Congresso di Stato con propria delibera.
2. Quelli attuati ai sensi del presente Regolamento, avverranno secondo le procedure di cui ai successivi articoli 8 e 9.

Art.6

(Ricorso alle pubbliche graduatorie)

1. In caso di irreperibilità di personale secondo le modalità di cui agli articoli precedenti, la copertura di posti temporaneamente o definitivamente vacanti è consentita mediante ricorso alle pubbliche graduatorie esclusivamente in relazione a servizi essenziali, qualifiche tecniche e specialistiche e posti per la copertura dei quali sia necessario il possesso di laurea, che saranno individuate dal Coordinamento dei Dipartimenti insieme ai Direttori degli Enti ed Aziende Autonome di Stato e al Dirigente dell' Ufficio del Personale, previa autorizzazione del Congresso di Stato.
2. Sono fatte salve le deroghe all' ordine di cui al precedente articolo 2, comma 1, già previste e concesse dal Congresso di Stato che consentono il ricorso immediato alle specifiche e pubbliche graduatorie per i ruoli docenti e non docenti della Scuola, per il personale Educatore ed Addetto Asilo Nido, per il personale della Casa di Riposo e del Centro " Il Colore del Grano", per il personale sanitario delle condotte periferiche della Medicina di Base, per i ruoli sanitari e socio sanitari, per il personale dei ruoli tecnici dei servizi luce acqua e gas, per il personale del servizio postale.
3. Eventuali nuove richieste di deroga preventive per servizi essenziali, sono avanzate dal Dirigente interessato attraverso relazione motivata al Coordinatore di Dipartimento competente ed al Capo del Personale – o, per le esigenze del Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale, al Direttore Generale I.S.S. -, che provvederanno, se concordi, ad inoltrarla al Segretario di Stato per gli Affari Interni per la necessaria autorizzazione.

Art.7

(Divieto di sostituzioni)

1. Non sono consentite sostituzioni nei seguenti casi:

- a) sostituzioni, a completamento dell'orario di lavoro, di personale in regime part-time per 18 ore settimanali, ad eccezione dei casi già indicati al precedente art.6;
 - b) sostituzioni, a completamento dell'orario di lavoro, di personale in regime part-time per 24 ore settimanali;
 - c) sostituzioni di personale assente per congedo ordinario e permessi straordinari, ad eccezione dei casi in cui sia espressamente previsto nella deroga preventiva;
 - d) sostituzioni di personale assente per aspettativa per motivi personali e per distacco amministrativo, qualora non sia prevista deroga preventiva o non intervenga apposita deroga.
2. Nei casi di particolare urgenza e necessità, il Congresso di Stato autorizza le sostituzioni, in deroga ai divieti di cui ai precedenti commi a), c) e d).

Art.8

(Procedure e competenze per la copertura di posti temporaneamente vacanti)

1. In caso di richiesta relativa a posto temporaneamente vacante, il Dirigente dell'Ufficio interessato inoltra richiesta circostanziata al Capo del Personale ed al Coordinatore di Dipartimento competente, esponendo i motivi determinanti la necessità di procedere alla copertura del suddetto posto.
2. La richiesta di cui al comma precedente contiene la descrizione del profilo richiesto per il posto da ricoprire, facendo riferimento al titolo di studio, alla conoscenza di procedure informatiche, di lingue straniere e di materie specifiche nonché ad eventuali specifiche esigenze di orario ed a quant'altro possa essere utile e necessario ai fini della valutazione sull'idoneità alla mansione specifica di cui all'articolo 10.
3. Il Dirigente è tenuto, inoltre, a specificare nella richiesta se sia possibile procedere alla copertura del posto con sostituzione interna, indicando se nell'ufficio o servizio interessati vi sia personale disponibile ed idoneo ad effettuare tale sostituzione.
4. Qualora la copertura del posto avvenga con sostituzione interna, il Capo del Personale procede all'autorizzazione e manda alle Direzioni competenti per l'adozione dei relativi atti e provvedimenti.
5. Nel caso in cui la copertura del posto avvenga facendo ricorso alle procedure di interpello, il Capo del Personale comunica l'esito alle Direzioni competenti per l'adozione dei relativi atti e provvedimenti.
6. Fatti salvi i casi in cui sia già intervenuta deroga preventiva ai sensi dell'articolo 6, qualora non sia possibile utilizzare le modalità di copertura del posto temporaneamente vacante di cui ai superiori commi 4 e 5, il Capo del Personale ed il Coordinatore di Dipartimento competente in relazione all'ufficio o servizio interessato inoltrano al Segretario di Stato per gli Affari Interni ed al competente Segretario di Stato, richiesta di distacco o di ricorso alle pubbliche graduatorie, procedendo all'istruzione della richiesta medesima, fatti salvi i casi in cui sia già intervenuta deroga preventiva.
7. Il Congresso di Stato, sentiti i Segretari di Stato di cui al comma precedente, decide con delibera se disporre il distacco o il ricorso alle pubbliche graduatorie.
8. Le competenze previste per il Capo del Personale nel presente articolo, si intendono attribuite al Direttore Generale I.S.S. nel caso di copertura di posti in uffici e servizi inseriti nel Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale.

Art.9

(Procedure e competenze per la copertura di posti definitivamente vacanti)

1. In caso di richiesta relativa a posto definitivamente vacante, il Dirigente dell'Ufficio interessato inoltra richiesta circostanziata al Capo del Personale ed al Coordinatore di Dipartimento competente, esponendo i motivi determinanti l'indispensabilità del mantenimento del suddetto posto e la necessità di procedere alla copertura dello stesso.

2. La richiesta di cui al comma precedente contiene le informazioni ed i dati indicati all'articolo 8, comma 2.
3. Il Dirigente è tenuto, inoltre, a specificare nella richiesta se sia possibile procedere alla copertura del posto con incarico interno, indicando se nell'ufficio o servizio interessati vi sia personale disponibile ed idoneo ad effettuare tale sostituzione.
4. La necessità di mantenimento del posto definitivamente vacante e di copertura dello stesso è deliberata dal Consiglio di Dipartimento competente ai sensi dell'articolo 8 della Legge 10 febbraio 1995 n.23.
5. A seguito della dichiarazione di necessità di cui al comma precedente, si procede secondo l'ordine e le procedure di cui ai commi 4, 5, 6 e 7 dell'articolo precedente se ed in quanto compatibili.
6. Le competenze previste per il Capo del Personale nel presente articolo, si intendono attribuite al Direttore Generale I.S.S. nel caso di copertura di posti in uffici e servizi inseriti nel Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale.

Art.10

(Incarichi e sostituzioni per posti previsti dal Decreto sul Fabbisogno di Personale Ausiliario)

1. Per incarichi e sostituzioni per posti previsti dal Decreto sul Fabbisogno di personale ausiliario e di supporto operativo nel Settore Pubblico Allargato, si rimanda alle specifiche deroghe e alle determinazioni che interverranno in sede di rinnovo dell'attuale Decreto.
2. Nell'ambito del rinnovo del Decreto di cui al comma precedente, verranno individuate forme di mobilità nei confronti del personale interessato, volte a rendere più agevoli le assegnazione del personale ausiliario, su disposizione del Capo del Personale – o, per le esigenze all'interno del Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale, del Direttore Generale I.S.S. -, del Consiglio di Dipartimento competente e del Coordinamento dei Dipartimenti.

Art.11

(Idoneità alla mansione)

1. Il dipendente deve essere in grado di svolgere le mansioni relative al posto in relazione al quale viene disposto l'incarico o la sostituzione.
2. Ai fini della verifica dell'idoneità alla mansione specifica, inoltre, in tutti i casi di incarico e sostituzione è previsto un periodo di prova di 60 giorni, al termine del quale il Dirigente esprime parere in merito.

CAPO II INCARICHI PER POSTI NON PREVISTI

Art.12

(Incarichi per posti non previsti)

1. Gli incarichi di cui all'articolo 4, punto c), della Legge 19 settembre 1990 n.108, per essere attivati devono essere giustificati da eventuali adempimenti previsti da leggi speciali e per garantire l'erogazione di servizi stagionali aggiuntivi o eccezionalmente in difficoltà.
2. Le richieste di attivazione devono essere avanzate dal Dirigente interessato al Coordinatore di Dipartimento competente e al Capo del personale – per le esigenze del Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale, al Direttore Generale I.S.S. -, che provvederanno, se concordi, ad inoltrarla al Segretario di Stato per gli Affari Interni per la necessaria autorizzazione.
3. La richiesta di cui al comma precedente avviene mediante l'invio agli Organi suindicati di relazione motivata nella quale sono indicati il profilo richiesto per il posto da ricoprire e le modalità di conferimento dell'incarico.

4. In caso di autorizzazione, si procede agli adempimenti conseguenti, a norma di legge:
 - a) ai sensi dell'articolo 5, comma 5, della Legge 19 settembre 1990 n.108, provvede alla sottoscrizione dell'Accordo con le Organizzazioni Sindacali, il Capo del personale – o, per le esigenze del Dipartimento Sanità e Sicurezza Sociale, il Direttore Generale I.S.S. -;
 - b) ai sensi dell'articolo 8 della Legge 18 febbraio 1995 n.23, provvedono all'adozione dei provvedimenti amministrativi, ciascuno per l'Ente di competenza, il Direttore Generale I.S.S., i Direttori delle Aziende Autonome di Stato, il Dirigente dell'Ufficio del Personale e il Direttore del Rettorato dell'Università degli Studi.
5. In relazione all'idoneità del dipendente alla mansione specifica si osservano le disposizioni di cui all'articolo 11.

CAPO III

FORMAZIONE, COORDINAMENTO ED INFORMAZIONE

Art.13

(Corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione)

1. Il Dirigente, il Coordinatore di Dipartimento e il Consiglio di Dipartimento competenti possono avanzare al Capo del Personale – o, per quanto riguarda l'I.S.S., l'Università e le Aziende Autonome di Stato, ai rispettivi Direttori - richiesta relativa all'attivazione di specifici corsi per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale.
2. La richiesta di cui al comma precedente è adeguatamente istruita dal Dirigente, dal Coordinatore di Dipartimento e/o dal Consiglio di Dipartimento competenti e contiene l'indicazione delle specifiche finalità e degli obiettivi che il corso intende perseguire nonché ogni ulteriore elemento utile ai fini della valutazione dell'intervento formativo.
3. Il Capo del personale - e i Direttori dei suddetti Enti Pubblici qualora non si tratti di formazione tecnica specifica e di compiti di esclusiva competenza dell'Ente -, ricevuta la richiesta la sottopone al Coordinamento dei Dipartimenti, al fine di verificare la possibilità di proposte formative comuni ai vari uffici e servizi del Settore Pubblico Allargato.
4. Il Coordinamento dei Dipartimenti predispone le proposte formative che scaturiscono dall'esame di cui al comma precedente.
5. Il Capo del Personale o il Direttore dell'Ente Pubblico interessato provvedono, a seguito dell'eventuale esame da parte del Coordinamento dei Dipartimenti, all'inoltro delle proposte al Congresso di Stato per le necessarie autorizzazioni e disposizioni in merito.
6. La partecipazione ai corsi di formazione potrà costituire elemento di valutazione in concorsi e selezioni rivolti al personale del Settore Pubblico Allargato con l'obiettivo di contemperare il criterio dell'anzianità di servizio con quello della professionalità e competenze acquisite.

Art.14

(Coordinamento)

1. Il Coordinamento dei Dipartimenti, insieme ai Direttori degli Enti ed Aziende Autonome di Stato ed al Dirigente dell'Ufficio del Personale, si riunisce almeno semestralmente e, comunque, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità su richiesta di uno o più dei suddetti funzionari, al fine di:
 - a) concordare modalità operative volte ad attuare il principio dell'uniformità di trattamento nei confronti dei dipendenti pubblici;
 - b) individuare soluzioni coerenti ed omogenee alle varie problematiche connesse alla gestione del personale;
 - c) attuare le iniziative ritenute più opportune ed efficaci al fine di fornire adeguate soluzioni alle problematiche di cui alla precedente lettera;
 - d) avanzare proposte e fornire pareri al Congresso di Stato;
 - e) verificare il rispetto dei criteri e delle procedure indicate nel presente Regolamento nonché degli indirizzi e direttive formulati dal Congresso di Stato in materia di gestione del personale.

Art.15
(Informazione)

1. Il Coordinamento dei Dipartimenti, i Direttori degli Enti ed Aziende Autonome di Stato ed il Dirigente dell'Ufficio del Personale, si riuniscono ogni quadrimestre per confrontarsi ed informarsi reciprocamente circa gli atti adottati e da adottarsi in relazione alla gestione del personale e per predisporre apposita relazione informativa da inoltrare al Segretario di Stato per gli Affari Interni.
2. Il Segretario di Stato per gli Affari Interni sottopone la relazione di cui al comma precedente al Congresso di Stato al fine di informarlo sugli atti e provvedimenti emessi dai competenti Organi e funzionari dell'Amministrazione in attuazione del presente Regolamento.

CAPO IV
PIANO FERIE, FLESSIBILITA' DELL'ORARIO, LAVORO STRAORDINARIO

Art.16
(Programmazione del congedo ordinario, flessibilità dell'orario di lavoro e di servizio, lavoro straordinario)

1. Il Piano programmato del congedo ordinario e l'applicazione delle forme di flessibilità sono validi strumenti che ciascuna Direzione è tenuta ad utilizzare per la gestione del personale secondo obiettivi di funzionalità e di economicità.
2. Il piano ferie viene disposto nel rispetto delle disposizioni vigenti.
3. In attesa della nuova regolamentazione di cui all'Accordo del 24 novembre 2005, restano valide le disposizioni già impartite in materia di flessibilità dell'orario di lavoro e di servizio.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario avvengono nei limiti posti dalla regolamentazione vigente e devono essere giustificate da circostanze del tutto eccezionali e transitorie, alle quali non sia possibile farvi fronte attraverso lo strumento della flessibilità dell'orario di lavoro e di servizio, attuando forme di flessibilità anche a compensazione successiva o modifica dell'orario di servizio settimanale, anche diversificati sulla base delle specifiche funzioni e competenze che Uffici e Servizi sono tenuti ad espletare.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 23 febbraio 2007/1706 d.F.R

I CAPITANI REGGENTI
Antonio Carattoni – Roberto Giorgetti

IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI
Valeria Ciavatta