



Legge 10 febbraio 1995 n.22 (pubblicata il 17 febbraio 1995)

DISPOSIZIONI IN TEMA DI CONTENIMENTO DELLE ASSUNZIONI E DI MOBILITÀ NEL SETTORE PUBBLICO ALLARGATO

Noi Capitani Reggenti

la Serenissima Repubblica di San Marino

Promulghiamo e mandiamo a pubblicare la seguente legge approvata dal Consiglio Grande e Generale nella seduta del 10 febbraio 1995.

TITOLO I

CONTENIMENTO DELLE ASSUNZIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

Le disposizioni della presente legge si applicano a tutti gli uffici e i servizi del settore pubblico allargato, ai dipartimenti, settori autonomi ed enti autonomi dello Stato.

Art. 2

Finalità

La presente legge si propone di:

- a - razionalizzare l'utilizzo del personale nella pubblica amministrazione;
- b - accrescere l'efficienza della amministrazione pubblica;
- c - garantire l'ottimale distribuzione del personale dipendente;
- d - razionalizzare e contenere la spesa complessiva per il personale dipendente.

Art. 3

Blocco delle assunzioni

A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge è fatto divieto alle amministrazioni di cui all'articolo 1 della presente legge di procedere a nuove assunzioni, sotto qualsiasi forma, compreso quelle inerenti al fabbisogno di personale addetto a funzioni ausiliarie e di supporto operativo nel settore pubblico allargato.

Art. 4

Immissione in ruolo del personale incaricato

In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 3 è fatto obbligo al Congresso di Stato di attivare le procedure utili per l'inserimento in ruolo del personale incaricato a tempo determinato e indeterminato, così come individuato dall'articolo 5 della Legge 17 settembre 1993, n. 106 e per la copertura dei posti per i quali è stata concordata l'emissione dei bandi di concorso.

TITOLO II

MOBILITA'

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

5

Art. 5

Definizione e verifica dei carichi di lavoro

Al fine di garantire un'ottimale distribuzione del personale dipendente ed evidenziare eventuali carenze ed esuberi, le amministrazioni di cui all'articolo 1 dovranno provvedere entro novanta giorni dall'entrata in vigore della presente legge, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, ad una prima definizione dei carichi di lavoro in rapporto alle proprie strutture

organizzative ed alle esigenze del servizio, nonché alla verifica del personale dipendente, evidenziando le posizioni di ruolo numerarie e soprannumerarie, non di ruolo, fuori ruolo, distacco e con contratto a tempo determinato e a tempo parziale. Per le posizioni di cui al contratto privatistico si fa riferimento al fabbisogno così come da accordo tra Pubblica Amministrazione e Organizzazioni Sindacali del 5 dicembre 1994.

La verifica di cui al comma precedente dovrà svolgersi periodicamente e comunque con cadenza biennale e non oltre il 30 giugno di ogni biennio.

Ai dirigenti dei singoli uffici e/o servizi compete la verifica dei carichi di lavoro seguendo le modalità ed i criteri stabiliti nei successivi articoli.

In caso di inerzia il Capo del Personale provvederà a diffidare il dirigente inadempiente assegnandogli un termine di trenta giorni per l'espletamento di quanto dovuto. Trascorso inutilmente tale termine il Capo del Personale dovrà sostituirsi al dirigente inadempiente con facoltà di accessi, ispezioni e richieste dati e informazioni che si rendano necessari ad adottare i provvedimenti previsti dal presente articolo.

I dirigenti provvederanno ad inviare alle Organizzazioni Sindacali la verifica di cui al terzo comma che dovrà contenere anche i criteri ispiratori. Entro trenta giorni dal ricevimento le Organizzazioni Sindacali potranno chiedere il confronto e/o la trattativa. La fase esecutiva verrà comunque attivata entro sessanta giorni dal ricevimento.

Art. 6

Modalità di individuazione e verifica dei carichi di lavoro

La verifica dei carichi di lavoro dovrà essere effettuata con riferimento alla quantità totale di atti o di operazioni prodotti nella media degli ultimi tre anni, ai tempi standard di esecuzione dell'attività e, ove rilevi, al grado di copertura del servizio reso in rapporto alla domanda espressa o potenziale. In ogni caso si dovrà tenere conto dell'adozione di appositi indicatori, convenzionalmente in uso, per servizi specifici.

Sulla base della verifica di cui al precedente comma i dirigenti provvedono a comunicare ai rispettivi Coordinatori di Dipartimento la consistenza delle risorse umane, nonché eventuali carenze ed esuberi di personale unitamente all'elenco nominativo di tutti i dipendenti appartenenti alle qualifiche ed ai profili professionali che presentano esuberi.

La relazione dovrà altresì evidenziare la natura temporanea o definitiva delle carenze e/o esuberi, con particolare riferimento alla organizzazione del servizio ed ai periodi di aumento o diminuzione dei carichi di lavoro.

5

Art. 7

Formazione delle graduatorie

Sulla base di quanto previsto al precedente articolo 6 il Coordinamento dei Dipartimenti provvederà alla formazione di apposite graduatorie tenendo conto del profilo professionale e del livello retributivo del personale risultato in esubero.

Le graduatorie di esubero saranno distinte in base alla natura temporanea o definitiva dell'esubero stesso.

Le graduatorie per l'esubero temporaneo saranno applicate per le sostituzioni e per la mobilità volontaria o d'ufficio.

Le graduatorie per l'esubero definitivo saranno applicate per la copertura dei posti definitivamente vacanti, nonché per le sostituzioni e la mobilità di cui al terzo comma.

Le graduatorie per la mobilità volontaria verranno formulate secondo le seguenti priorità:

- titolo di studio qualora sia requisito indispensabile;
- posizione soprannumeraria;
- corsi di formazione professionale e di aggiornamento strettamente attinenti alla qualifica;
- maggiore anzianità di servizio.

Le graduatorie per la mobilità d'ufficio verranno formulate secondo le seguenti priorità:

- posizione soprannumeraria;

- minore anzianità di servizio;
- titolo di studio ove sia requisito indispensabile.

Il Capo del Personale darà comunicazione al personale interessato dell'appartenenza a profili professionali risultati in esubero nonchè ai relativi dirigenti, esaurita la fase di cui al quinto comma del precedente articolo 5 con le Organizzazioni Sindacali.

CAPO II - MOBILITA PER CESSAZIONE DEFINITVA DEL RAPPORTO DI LAVORO

5

Art. 8

Copertura delle vacanze di organico

Al fine di dare attuazione all'articolo 16 della Legge 17 settembre 1993 n. 106, alla copertura dei posti previsti dalla Dotazione Organica resisi vacanti per cessazione definitiva dal servizio successivamente all'entrata in vigore della presente legge, si provvede mediante la coordinata attuazione di processi di mobilità secondo i criteri e le procedure stabiliti dal presente provvedimento legislativo.

Qualora si verifichi una vacanza di organico per cessazione dal servizio, il dirigente dell'ufficio interessato deve darne tempestiva comunicazione alle Organizzazioni Sindacali ed al Coordinatore del Dipartimento. Quest'ultimo nei quindici giorni successivi deve darne notizia al Capo del Personale il quale deve pronunciarsi sulla necessità o meno di mantenere in organico il posto resosi vacante, sentito il parere del Consiglio di Dipartimento interessato.

La deliberazione di non indispensabilità della posizione d'organico resasi vacante per cessazione dal servizio comporta la soppressione del posto d'organico trascorsi sei mesi dalla comunicazione della delibera. Della delibera devono essere tempestivamente informate le Organizzazioni Sindacali le quali possono attivare le procedure di cui al quinto comma dell'articolo

5.

Qualora il mantenimento della posizione d'organico resasi vacante a seguito di cessazione sia ritenuta indispensabile, in relazione alle esigenze del servizio, il Capo del Personale deve procedere all'attivazione delle procedure di mobilità, volontaria e/o d'ufficio, così come disciplinate dagli articoli seguenti.

5

Art. 9

Mobilità volontaria

Nei trenta giorni successivi alla deliberazione di cui al quarto comma dell'articolo 8 il Coordinatore di Dipartimento interessato dovrà attivarsi per rendere noto, attraverso circolare scritta a tutti i

dipendenti del settore pubblico allargato, la vacanza del posto d'organico la cui copertura è ritenuta indispensabile.

Entro trenta giorni dalla comunicazione della vacanza in organico il personale risultato in esubero, a seguito della verifica dei carichi di lavoro, ha facoltà di inoltrare al Coordinatore del Dipartimento di appartenenza e al Coordinatore del Dipartimento presso cui intende trasferirsi nonché al Capo del Personale domanda di mobilità per il posto vacante, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale corrispondente.

Il Capo del Personale, sulla base dell'apposita graduatoria di cui all'articolo 7, provvede all'assegnazione del personale in esubero presso la nuova sede di lavoro.

In ogni caso nell'assegnazione del personale in esubero dovrà essere data la precedenza:

- a) ai dipendenti dello stesso dipartimento;
- b) ai dipendenti di diverso dipartimento.

Le modalità di cui al presente articolo verranno attivate in subordine a quanto previsto dall'articolo 25 della vigente Legge Organica, fatto salvo le posizioni soprannumerarie.

5

Art.10

Mobilità d'ufficio

Qualora la copertura del posto d'organico resosi vacante per cessazione non riesca ad essere garantita con la procedura di cui all'articolo 9 si provvederà d'ufficio.

A tale scopo il Capo del Personale provvede all'assegnazione del personale in esubero presso la nuova sede di lavoro, sulla base delle graduatorie di cui all'articolo 7.

In ogni caso nell'assegnazione del personale in esubero dovrà essere data la precedenza:

- a) ai dipendenti dello stesso dipartimento;
- b) ai dipendenti di diverso dipartimento.

Il dipendente che viene trasferito in forma definitiva in base alla mobilità d'ufficio potrà esercitare una priorità per il rientro nella qualifica di origine qualora si renda vacante un posto.

5

Art. 11

Trattamento economico e riqualificazione del personale trasferito

Il dipendente trasferito è collocato nel ruolo del dipartimento ricevente nell'ordine spettantegli dall'anzianità di servizio, conserva il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento.

Colui che è trasferito d'ufficio conserva il complessivo trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento, come maturato economico.

Il dipartimento ricevente provvederà ad organizzare, ove necessario, corsi di riqualificazione per i dipendenti trasferiti, al fine di consentire a questi ultimi di conoscere la nuova realtà lavorativa e di integrare la professionalità posseduta rispetto a quella propria del nuovo profilo d'inquadramento.

CAPO III - MOBILITA TEMPORANEA

5

Art. 12

Copertura delle vacanze temporanee d'organico

La copertura dei posti d'organico resisi temporaneamente vacanti a seguito di assenza del titolare per distacchi politici, sindacali, diplomatici, sportivi, per aspettative, gravidanza, puerperio e per ogni altra ipotesi di sospensione temporanea del rapporto di lavoro superiore a cinque mesi viene garantita attraverso la coordinata attuazione di processi di mobilità temporanea secondo i criteri e le procedure stabilite al presente articolo.

Il dirigente dell'ufficio e/o servizio presso cui si verifica una vacanza temporanea d'organico dovrà presentare richiesta di copertura del posto d'organico al Capo del Personale. Quest'ultimo, con apposita comunicazione, provvederà ad informare il personale risultato in esubero a seguito della verifica dei carichi di lavoro, così come definiti dal precedente articolo 6, tenendo conto in ogni caso della sostanziale identità di qualifica e profilo professionale.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente il personale in esubero interessato ha facoltà di presentare domanda di mobilità al Capo del Personale nonché al dirigente dell'ufficio e/o servizio presso cui vi è la temporanea vacanza d'organico.

Il Capo del Personale, sulla base dell'apposita graduatoria di cui all'articolo 7, provvede all'assegnazione temporanea del personale in esubero presso la nuova sede di lavoro.

In ogni caso nell'assegnazione del personale in esubero dovrà essere data la precedenza:

- a) ai dipendenti dello stesso dipartimento;
- b) ai dipendenti di diverso dipartimento.

Qualora la copertura del posto resosi temporaneamente vacante non riesca ad essere garantita con la procedura di cui ai commi che precedono, il Capo del Personale provvederà

d'ufficio seguendo le disposizioni previste dall'articolo 10.

Nel provvedimento con cui viene disposta la copertura del posto resosi temporaneamente vacante il Capo del Personale dovrà indicare la durata dell'assegnazione al nuovo ufficio e/o servizio e le cause che l'hanno determinata.

Art. 13

Trattamento del personale sottoposto a mobilità temporanea

Il personale sottoposto a mobilità temporanea conserva il trattamento economico complessivo anteriore alla data del trasferimento.

Alla spesa del personale sottoposto a mobilità temporanea provvede l'ufficio e/o servizio ricevente.

L'attività prestata in via temporanea presso l'amministrazione ricevente è computata a tutti gli effetti giuridici ed economici come se fosse prestata presso l'ufficio e/o servizio di appartenenza.

5

Art. 14

Cessazione della mobilità temporanea

Cessata la causa che ha determinato la temporanea vacanza d'organico, il personale sottoposto alle procedure di mobilità di cui al precedente articolo 12 riprenderà servizio presso l'ufficio e/o servizio di appartenenza.

5

Art. 15

Mobilità temporanea per esigenze di servizio

Le disposizioni di cui all'articolo 12 si applicano altresì nei casi di comprovata necessità per sopperire a temporanee esigenze correlate all'aumento dei carichi di lavoro dei singoli uffici e/o servizi.

CAPO IV - SOSTITUZIONI

5

Art. 16

Sostituzioni

La sostituzione di posti d'organico resisi temporaneamente vacanti per congedi, permessi e malattia non potrà essere disposta che per assenze superiori a ventisei giorni consecutivi.

Su motivata proposta del dirigente del servizio interessato, è in facoltà del Capo del Personale autorizzare la copertura del posto temporaneamente vacante, anche per periodi di tempo inferiori a ventisei giorni.

La sostituzione per periodi inferiori a ventisei giorni sarà disposta per settori per i quali sia indispensabile garantire la continuità del servizio erogato, e comunque di primaria importanza, con particolare riferimento per i settori: socio-sanitario, sanitario e per il personale docente con attività di insegnamento e di sostegno dopo aver utilizzato prioritariamente tutto il personale della

dotazione organica aggiuntiva in disponibilità e del personale docente in ruolo con orario di cattedra non completo.

Alla sostituzione di cui ai superiori commi del presente articolo si provvede con le modalità previste dalla Legge 19 settembre 1990, n 108 e dalla Legge 17 luglio 1979 n.41.

In ogni caso la copertura dei posti d'organico resisi temporaneamente vacanti per periodi di tempo superiori ai cinque mesi dovrà essere garantita con le modalità previste dall'articolo 12.

CAPO V - DISPOSIZIONI COMUNI

5

Art. 17

Ricorso alle ordinarie procedure di assunzione

Accertata l'impossibilità di garantire la copertura del posto resosi vacante per cessazione definitiva dal servizio del titolare con le modalità di cui agli articoli 8, 9 e 10 della presente legge, le amministrazioni di cui all'articolo 1 potranno ricorrere alle ordinarie procedure di assunzione.

Le ordinarie procedure di assunzione potranno essere altresì attivate:

a) per la copertura dei posti di nuova istituzione;

b) per far fronte a vacanze per cessazione dal servizio che, in relazione alla primaria importanza del servizio medesimo, non possono essere assicurate mediante le procedure di mobilità di cui agli articoli precedenti.

Le amministrazioni di cui all'articolo 1 potranno altresì ricorrere alle ordinarie procedure di assunzione qualora non sia possibile garantire la copertura del posto resosi temporaneamente vacante attraverso le procedure previste dall'articolo 12.

5

Art. 18

Trasferimenti congiunti

Con provvedimento del Capo del Personale e su deliberazione del Coordinamento dei

Dipartimenti, nel rispetto della Dotazione Organica prevista dalla Legge 17 settembre 1993 n. 106, è comunque consentita la mobilità dei singoli dipendenti presso lo stesso od altri dipartimenti nei casi di domanda congiunta con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo parere dei dirigenti interessati.

5

Art. 19

Ricorso degli interessati

Avverso i provvedimenti con cui viene disposta la mobilità è ammesso ricorso in opposizione nonchè ricorso giurisdizionale con le modalità e i termini previsti dalla Legge 28 giugno 1989 n. 68.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Norma transitoria

In attesa che le amministrazioni di cui all'articolo 1 procedano alla individuazione dei carichi di lavoro e alla verifica della propria dotazione organica, e comunque per un periodo di tempo non superiore ai sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge, la copertura dei posti resisi vacanti per cessazione sarà assicurata mediante il ricorso alle ordinarie procedure di assunzione.

Art. 21

Entrata in vigore

La presente legge entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua legale pubblicazione.

Data dalla Nostra Residenza, addì 16 febbraio 1995/1694 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI

Renzo Ghiotti - Luciano Ciavatta

IL SEGRETARIO DI STATO

PER GLI AFFARI INTERNI

Antonio L. Volpinari