



REPUBBLICA DI SAN MARINO

DECRETO DELEGATO 5 dicembre 2022 n.163

**Noi Capitani Reggenti
la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Visto l'articolo 55, comma 3 della Legge 5 dicembre 2011 n.188;
Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.22 adottata nella seduta del 28 ottobre 2022;
Visti l'articolo 5, comma 3, della Legge Costituzionale n.185/2005 e gli articoli 8 e 10, comma 2,
della Legge Qualificata n.186/2005;
Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente decreto delegato:*

MODIFICHE AI PROFILI DI RUOLO

Art.1 *(Finalità)*

1. Il presente decreto delegato, nell'esercizio della delega di cui all'articolo 55, comma 3 della Legge 5 dicembre 2011 n.188, riforma i titoli di studio ed i requisiti per l'accesso ad alcuni profili di ruolo (PDR) previsti dal Decreto Delegato 23 gennaio 2015 n.3 ed istituisce nuovi e specifici PDR presso l'UO Uffici Giudiziari Tribunale allo scopo di aumentare il livello di specializzazione del personale in servizio presso quest'ultima UO.
2. Il presente decreto delegato costituisce la prima fase del processo di revisione del predetto Decreto Delegato n. 3/2015 che si svilupperà tenendo conto dell'esigenza di istituire ulteriori nuovi PDR in ragione delle peculiari caratteristiche di alcune attività lavorative nonché della necessità di rivedere PDR esistenti e di aggiornarne i titoli e requisiti, anche secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Art.2 *(Modifiche all'Elenco Generale di cui all'Allegato A al Decreto Delegato n.3/2015)*

1. Nell'Elenco Generale di cui all'Allegato A al Decreto Delegato n.3/2015 a seguito del PDR di Guardia Ecologica (GUAECO) è aggiunto il PDR di Assistente Giudiziario (ASGIUD).
2. Nell'Elenco Generale di cui all'Allegato A al Decreto Delegato n.3/2015 a seguito del PDR di Operatore specializzato servizi culturali e turistici (OPSPCUTU) è aggiunto il PDR di Assistente Giudiziario Specializzato (ASGIUDSP).

Art.3 *(Modifiche all'Allegato A al Decreto Delegato n.3/2015)*

1. Nell'Allegato A al Decreto Delegato n.3/2015 a seguito della declaratoria del PDR di GUAECO, come di seguito variata, è aggiunta la declaratoria del PDR di ASGIUD definita dall'Allegato A al presente decreto delegato.

2. Nell'Allegato A al Decreto Delegato n.3/2015 a seguito della declaratoria del PDR di OPSPCUTU è aggiunta la declaratoria del PDR di ASGIUDSP definita dall'Allegato B al presente decreto delegato.

3. Nell'Allegato A al Decreto Delegato n.3/2015 le declaratorie di Addetto Amministrativo-Segreteria (ADAMSE), Operatore Amministrativo (OPAMMI), Operatore Servizi Istituzionali (OPSI) e Guardia Ecologica (GUAECO) sono modificate con le corrispondenti declaratorie definite dall'Allegato C al presente decreto delegato.

Art.4

(Norme finali, di coordinamento e transitorie)

1. All'articolo 2, comma 1 dell'Allegato A al Decreto Delegato 20 settembre 2021 n.162 ai PDR di Grado V ivi previsti è aggiunto quello di Assistente Giudiziario (ASGIUD).

2. All'articolo 2, comma 1 dell'Allegato A al Decreto Delegato n.162/2021 ai PDR di Grado VI ivi previsti è aggiunto quello di Assistente Giudiziario Specializzato (ASGIUDSP).

Dato dalla Nostra Residenza, addì 5 dicembre 2022/1722 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI

Maria Luisa Berti – Manuel Ciavatta

IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI

Elena Tonnini

Allegato A al Decreto Delegato 5 dicembre 2022 n.163

ALLEGATO A – DECLARATORIA DEL PDR DI ASGIUD

ASSISTENTE GIUDIZIARIO (ASGIUD)

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- a) conoscenze teoriche e pratiche di medio livello;
- b) limitata complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- c) attività amministrative ed organizzative, generalmente di natura ripetitiva che richiedono una preparazione di base ed il rispetto di procedure abbastanza semplici nonché la capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro a disposizione;
- d) capacità di coordinamento e supervisione minima di personale che svolge attività comunque semplici e ripetitive;
- e) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, degli altri uffici e servizi dell'Amministrazione e con l'utenza esterna, anche tramite svolgimento di attività di sportello, sotto la vigilanza del Cancelliere;
- f) capacità di svolgimento, sulla base di puntuali istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, di attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria o amministrativa che implicano operazioni qualificate e specializzate, da svolgersi sotto la vigilanza del Cancelliere, in conformità ai capitolati di servizio vigenti;
- g) capacità di svolgimento di attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori;
- h) capacità di curare l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli;
- i) capacità di assistere il Magistrato, dal quale dipende direttamente, con compiti di redazione dei relativi verbali e di dattiloscrittura dei provvedimenti e delle sentenze;
- l) capacità di curare il rilascio di copie, estratti e certificati, nonché provvedere alla ricezione del deposito di atti;
- m) capacità di svolgimento delle attività di pertinenza anche con modalità telematiche;
- n) adeguata attenzione ed accuratezza con controlli sulla propria attività al fine di limitare possibili errori operativi;
- o) operatività legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori e sulla base di metodologie e procedure prestabilite, con controllo da parte del referente/responsabile;
- p) puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- q) capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- r) sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo con esperienza almeno triennale.

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO

Diploma di maturità in ambito amministrativo.

REQUISITI

Ottima capacità di dattiloscrittura.

Allegato B al Decreto Delegato 5 dicembre 2022 n.163

ALLEGATO B – DECLARATORIA DEL PDR DI ASGIUDSP

ASSISTENTE GIUDIZIARIO SPECIALIZZATO (ASGIUDSP)

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- a) conoscenze teoriche e pratiche di medio livello in relazione ai processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie;
- b) discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- c) attività amministrative ed organizzative nell'ambito di processi a più ampio spettro, generalmente di natura ripetitiva ma con possibili alternative, che richiedono una preparazione standard, il rispetto di procedure anche moderatamente complesse e la padronanza nell'utilizzo degli strumenti di lavoro a disposizione;
- d) capacità di coordinamento e supervisione di personale che svolge attività di moderata complessità;
- e) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza;
- f) contatti anche con altri uffici e servizi sia per dare che per ricevere informazioni, sotto la vigilanza del Cancelliere;
- g) capacità di gestire attività di sportello delle Cancellerie e di relazionarsi adeguatamente con l'utenza;
- h) capacità di svolgimento, sulla base di istruzioni sufficientemente dettagliate, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, di attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria o amministrativa;
- i) capacità di svolgimento di attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori;
- l) capacità di curare l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti, registri, elenchi e fascicoli nonché la predisposizione e la registrazione delle schede del Casellario Giudiziario;
- m) capacità di curare il rilascio di copie, estratti e certificati, nonché provvedere alla ricezione del deposito di atti;
- n) capacità di svolgimento delle attività di pertinenza anche con modalità telematiche;
- o) discreta autonomia, sulla base di criteri parzialmente definiti dai superiori, con possibilità di individuare le modalità esecutive ritenute più idonee, trasmettendo al referente / responsabile gli esiti dei compiti per il dovuto controllo ed approvazione;
- p) buon livello di attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni, con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi, visto che questi possono produrre conseguenze anche di una certa rilevanza;
- q) capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- r) buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione agli obiettivi e ai compiti ricevuti;
- s) discreta capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti;
- t) discreta capacità di affiancamento e supporto del personale coordinato, attraverso attività di comunicazione efficace e di verifica nei confronti delle risorse gestite;

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI

Diploma di maturità in ambito amministrativo.

**TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE
RICHIESTO**

Laurea di primo livello in ambito amministrativo o Laurea specialistica o Magistrale in ambito amministrativo.

Allegato C al Decreto Delegato 5 dicembre 2022 n.163

ALLEGATO C – MODIFICHE ALLE DECLARATORIE DEI PDR DI ADAMSE, OPAMMI, OPSI E GUAECO

ADDETTO AMMINISTRATIVO-SEGRETARIA (ADAMSE)

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- a) attività amministrative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), generalmente di natura esecutiva e ripetitiva, che richiedono una sufficiente preparazione di base ed il rispetto di procedure semplici, nonché la capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro a disposizione;
- b) compiti che non comportano alcuna forma di supervisione di personale;
- c) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con l'esterno;
- d) adeguata attenzione ed accuratezza con controlli sulla propria attività al fine di limitare possibili errori operativi;
- e) autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- f) metodologie e procedure prestabilite, con controllo sistematico da parte del referente/responsabile;
- g) puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- h) capacità di produrre un adeguato volume di lavoro nel corso della giornata lavorativa.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo.

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO

Diploma di maturità.

OPERATORE AMMINISTRATIVO (OPAMMI)

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- a) attività amministrative ed organizzative (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione e/o al servizio di attribuzione), generalmente di natura ripetitiva, che richiedono una preparazione di base sufficiente ed il rispetto di procedure abbastanza semplici, nonché la capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro a disposizione;
- b) supervisione minima di personale che svolge attività comunque semplici e ripetitive;
- c) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza e con l'esterno;
- d) adeguata attenzione ed accuratezza con controlli sulla propria attività al fine di limitare possibili errori operativi;
- e) autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- f) metodologie e procedure prestabilite, con controllo sistematico da parte del referente/responsabile;
- g) puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- h) capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- i) sufficiente abilità di saper lavorare in collaborazione con gli altri componenti della UO, evitando comportamenti da solista e la competizione;
- l) sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo con esperienza almeno triennale.

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO

Diploma di maturità.

OPERATORE SERVIZI ISTITUZIONALI (OPSI)

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- a) attività di assistenza ed accompagnamento degli Eccellentissimi Capitani Reggenti, prestazioni di ausilio e supporto agli Organi Istituzionali, con particolare riferimento alle loro riunioni ed alle Cerimonie dello Stato, che richiedono il possesso di conoscenze e competenze non specialistiche, il rispetto di procedure abbastanza semplici e la capacità di svolgere funzioni di autista, curando anche la custodia e l'ordinaria manutenzione degli autoveicoli in dotazione;
- b) sufficiente capacità di organizzazione delle attività in funzione delle priorità dei compiti;
- c) supervisione minima di personale che svolge attività normalmente ripetitive;
- d) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con l'esterno;
- e) capacità comunicative e relazionali adeguate;
- f) adeguata attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi;
- g) autonomia minima, legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori;
- h) metodologie e procedure prestabilite, con conseguente controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- i) capacità di produrre un buon volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- l) buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- m) sufficiente capacità di adattarsi e di operare in diverse situazioni di lavoro, con colleghi e gruppi diversi.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo.

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO

Diploma di maturità.

REQUISITI

Possesso di patente di guida adeguata alle funzioni da svolgere.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. I soggetti da assumersi od assunti a tempo determinato o indeterminato sul PDR sono soggetti ad accertamenti sanitari:
 - a) preventivi;
 - b) periodici triennali;
 - c) allorquando insorgano condizioni che facciano presupporre una limitazione allo svolgimento del servizio, straordinari su richiesta del Dirigente.
2. Gli accertamenti di cui al comma 1 hanno ad oggetto:
 - a) la valutazione delle condizioni cliniche generali e dei principali organi ed apparati mediante visita medica ed indagini strumentali e di laboratorio (ematochimici di routine, elettrocardiogramma, prove di funzionalità respiratoria);

- b) la valutazione neurologica e dei principali organi di senso (test visivo, prove di funzionalità uditiva, tempi di reazione);
 - c) il Drug test.
3. I dipendenti assunti a tempo determinato o indeterminato sul PDR sono tenuti ad effettuare formazione obbligatoria alla guida sicura nonché in materia di cerimoniale, protocollo e galateo istituzionale ai sensi del Regolamento 23 settembre 2021 n.16.

GUARDIA ECOLOGICA (GUAECO)

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Il profilo è caratterizzato da:

- a) attività di vigilanza (sul verde pubblico, sulle proprietà forestali dello stato e dei privati, in applicazione delle specifiche leggi, sulla tutela e difesa ambientale, sull'attività venatoria e ittica) e di autorizzazione all'abbattimento di essenze forestali, generalmente di natura ripetitiva, che richiedono una completa preparazione nel settore, il rispetto di procedure ripetitive e la capacità di utilizzare e mantenere gli strumenti di lavoro a disposizione. Nell'esercizio delle proprie funzioni è Pubblico Ufficiale;
- b) adeguata capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza dei compiti;
- c) compiti che non comportano alcuna forma di supervisione di personale;
- d) contatti e relazioni nell'ambito degli uffici di appartenenza, talvolta anche con l'esterno;
- e) buon livello di attenzione ed accuratezza nell'esercizio delle funzioni, con controlli sulla propria attività al fine di limitare i possibili errori operativi, dato che questi possono produrre conseguenze di una certa rilevanza;
- f) livello di autonomia, legata sia alle disposizioni fornite dai superiori, sia alle indicazioni e prescrizioni di legge;
- g) metodologie e procedure prestabilite, con conseguente controllo sistematico da parte del referente / responsabile;
- h) capacità di produrre un adeguato volume di lavoro, rispetto allo standard di base, in relazione ai compiti ed alle mansioni svolte;
- i) buona puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di qualifica professionale in ambito tecnico ad indirizzo agricolo.

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO

Diploma di maturità.

REQUISITI

Possesso di patente di guida di categoria "B".

Conseguimento, entro i termini stabiliti da specifico regolamento, dell'abilitazione all'uso dell'arma.