



REPUBBLICA DI SAN MARINO

DECRETO DELEGATO 19 dicembre 2024 n.201

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

Visto l'articolo 3, comma 4 del Decreto Delegato 20 settembre 2021 n.162;

Visti l'articolo 7, l'articolo 55, comma 3 e gli articoli 63 e 80 della Legge 5 dicembre 2011 n.188, gli articoli 7 e 14 della Legge 31 luglio 2009 n.107 e successive modifiche, l'articolo 25, comma 1 della Legge 7 luglio 2020 n.113, nonché l'articolo 33, comma 9 della Legge Qualificata 3 agosto 2018 n.3 e successive modifiche;

Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.5 adottata nella seduta del 3 dicembre 2024;

Visto 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:

**ISTITUZIONE E MODIFICA DI PROFILI DI RUOLO, VARIAZIONI AL
SECONDO FABBISOGNO GENERALE DEL SETTORE PUBBLICO ALLARGATO
ED ALL'ALLEGATO A DELLA LEGGE 5 DICEMBRE 2011 N.188 E SUCCESSIVE
MODIFICHE E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PUBBLICO**

Art. 1
(Finalità)

1. In attuazione dell'articolo 26 dell'Accordo Governo–Organizzazioni Sindacali per il rinnovo del Contratto Collettivo di Lavoro del Pubblico Impiego per il triennio 2022/2024, ratificato dal Consiglio Grande e Generale il 16 gennaio 2024 con delibera n.8, e nell'esercizio della delega di cui all'articolo 55, comma 3 della Legge 5 dicembre 2011 n.188, il presente decreto delegato disciplina, all'Allegato A, il nuovo profilo di ruolo (PDR) di quarto grado di Addetto Nidi per l'Infanzia (ADNI) e modifica il PDR di Tecnologo Universitario (TECUNI) di cui all'Allegato B al Decreto Delegato 30 novembre 2023 n.169.
2. Il presente decreto delegato, nell'esercizio della delega di cui all'articolo 63 della Legge n.188/2011, apporta, altresì, ulteriori modifiche al Secondo Fabbisogno Generale del Settore Pubblico Allargato, in linea con quanto previsto dall'articolo 3, comma 4 del Decreto Delegato 20 settembre 2021 n.162.
3. Il presente decreto delegato modifica, altresì, la Legge 31 luglio 2009 n.107 e successive modifiche, il Decreto Delegato 2 agosto 2012 n.106 e successive modifiche e l'articolo 22 del Decreto Delegato 30 gennaio 2020 n.16, nell'esercizio delle deleghe di cui all'articolo 7 della Legge

n.107/2009 e di cui all'articolo 59, comma 1 della Legge 21 dicembre 2017 n.147, allo scopo di semplificare e rendere maggiormente celeri i procedimenti di reclutamento del personale.

4. Il presente decreto delegato, infine, nell'esercizio delle deleghe di cui agli articoli 7 e 80 della Legge n.188/2011, modifica le funzioni e la disciplina dell'Unità Organizzativa (UO) Ragioneria Generale dello Stato di cui all'articolo 14 dell'Allegato A della Legge n.188/2011, come modificato, da ultimo, con Decreto Delegato 25 settembre 2023 n.133.

Art. 2

(Modifica del PDR di TECUNI)

1. La sezione "Titoli e requisiti" di cui all'Allegato B al Decreto Delegato 30 novembre 2023 n.169 è così modificata:

"Titolo di studio e requisiti:

Laurea di primo livello o equipollente afferente all' "Indirizzo Corsi" ed all' "Indirizzi per l'accesso" di cui all'Allegato 1 ed all'Allegato 3 della Legge 5 ottobre 2011 n.161, specificati nel bando di concorso.

Il PDR è di Grado VII.

Titolo di studio superiore sostitutivo del titolo base richiesto:

Laurea specialistica, Magistrale o di vecchio ordinamento afferente all' "Indirizzo Corsi" ed all'Indirizzi per l'accesso" di cui all'Allegato 1 ed all'Allegato 4 della Legge n.161/2011, specificati nel bando di concorso.".

Art. 3

(Disposizioni relative al Secondo Fabbisogno della Pubblica Amministrazione)

1. Il fabbisogno relativo al personale del Dipartimento Affari Esteri di cui all'articolo 1 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021, come modificato, da ultimo, dall'articolo 11, comma 1 del Decreto Delegato 20 febbraio 2024 n.28 è integrato con n.3 PDR aggiuntivi di "Esperto Amministrativo – ESPAMMI".

2. Il fabbisogno relativo al personale del Dipartimento Giustizia attribuito all'UO Uffici Giudiziari Tribunale di cui all'articolo 8 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021, come modificato, da ultimo, dall'articolo 2 del Decreto Delegato n.49/2023, è integrato con n.1 PDR aggiuntivo di "Esperto Amministrativo – ESPAMMI". In relazione al suddetto fabbisogno è soppresso n.1 PDR di "Operatore Specializzato Contabile – OPSPCONT".

3. Il fabbisogno del personale del Dipartimento Economia e Finanze attribuito all'UO Ufficio Tributario di cui all'articolo 15 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021, è integrato con n.2 PDR aggiuntivi di "Operatore Amministrativo – OPAMMI". In relazione al suddetto fabbisogno sono soppressi n.2 PDR di "Operatore Tecnico – OPETE".

4. Il fabbisogno relativo al personale del Dipartimento Territorio, Ambiente, ed Agricoltura attribuito all'UO Ufficio Prevenzione Ambiente e Vigilanza del Territorio (UPAV) di cui all'articolo 30 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021, è integrato con n.2 PDR aggiuntivi di "Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro – TECPREVLAV". In relazione al suddetto fabbisogno è soppresso n.1 PDR di "Collaboratore Tecnico – COLLTEC".

5. Il fabbisogno relativo al personale del Dipartimento Istruzione e Cultura attribuito al medesimo Dipartimento di cui all'articolo 34 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021, come modificato, da ultimo, dall'articolo 10 del Decreto Delegato n.28/2024 è integrato con n.3 PDR aggiuntivi di "Ausiliario Tecnico" (AUSTEC), n.2 PDR di Addetto Amministrativo - Segreteria (ADAMSE), n.1 PDR di "Operatore Specializzato Contabile – OPSPCONT" e con n.1 PDR di "Operatore Specializzato Tecnico - OPSPTec". In relazione al suddetto fabbisogno è soppresso n.1 PDR di "Operatore Specializzato Servizi Culturali e Turistici" (OPSCUTU).

6. Con riferimento al fabbisogno relativo al personale del Dipartimento Funzione Pubblica attribuito all'UO Ufficio Gestione Personale (UGP) di cui all'articolo 52 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021, come modificato, da ultimo, dall'articolo 17 del Decreto Delegato n.10/2022, è soppresso n.1 PDR di "Collaboratore Amministrativo – COLLAMMI".

Art. 4

(Modifica della rubrica del Capo IV del Decreto Delegato n.16/2020)

1. La rubrica del Capo IV del Decreto Delegato n.16/2020 è così modificata:
"CAPO IV - ASSUNZIONI SU PDR SINO AL QUARTO GRADO".

Art. 5

(Modifica dell'articolo 22 del Decreto Delegato n.16/2020)

1. L'articolo 22 del Decreto Delegato n.16/2020 è così sostituito:

"Art. 22

(Assunzione a tempo indeterminato di personale da inquadrarsi su PDR sino al quarto grado)

1. Al fine di razionalizzare i processi e le risorse, l'Ufficio Gestione Personale procede direttamente ad effettuare tutte le sostituzioni ed incarichi presso la Pubblica Amministrazione e Settore Pubblico Allargato.
2. L'assunzione a tempo indeterminato di personale su PDR sino al quarto grado avviene direttamente dalle pubbliche graduatorie.
3. Resta fermo, ai fini dell'assunzione, il possesso di:
 - a) ove previsto dalle norme relative al PDR oggetto di copertura, idoneità in esito a corso professionale specifico;
 - b) idoneità in esito a corso di formazione preventiva di cui all'articolo 67 della Legge n.188/2011 e successive modifiche. Tale idoneità non è necessaria per i soggetti che abbiano superato periodi di prova alla dipendenze dell'Amministrazione.
4. Resta fermo, ai fini dell'inquadramento del personale di cui al comma 1, il superamento del periodo di prova di sei mesi. Il personale assunto a mente del comma 2 ha l'obbligo di frequentare, durante il periodo di prova, i corsi di formazione teorici e pratici, sia in Repubblica che fuori territorio, che verranno ritenuti opportuni dalle competenti Direzioni Generali, sentita la Direzione Generale della Funzione Pubblica (DGFP); la frequenza ed il conseguimento di idoneità in esito a tali corsi di formazione obbligatori costituiscono condizione essenziale per il superamento del periodo di prova.
5. Prima di procedere all'assunzione a tempo indeterminato di soggetti iscritti nelle pubbliche graduatorie che non siano già temporaneamente assunti nel Settore Pubblico Allargato, la copertura in via definitiva di PDR di cui al comma 2 avviene:
 - a) in via prioritaria, mediante variazione dell'impegno orario di personale già in servizio a tempo indeterminato su medesimo PDR, con conseguente modifica dell'originario inquadramento;
 - b) in subordine, mediante avanzamento di carriera di personale già in servizio a tempo indeterminato su PDR di grado inferiore, fermo restando quanto previsto al comma 3;
 - c) in ulteriore subordine, mediante la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato di soggetti già in servizio presso il Settore Pubblico Allargato, nel rispetto dei criteri eventualmente definiti dalla DGFP di concerto con le Organizzazioni Sindacali.
6. La contrattazione di cui all'articolo 9 della Legge 20 novembre 1987 n.138 è effettuata nella fase di definizione periodica del fabbisogno generale del Settore Pubblico Allargato ed è relativa alla previsione di PDR da coprirsi mediante rapporto di lavoro a tempo parziale da effettuarsi durante una parte della giornata ovvero della settimana ovvero del mese ovvero dell'anno. Qualora

l'esigenza di assunzione tramite rapporto di lavoro a tempo parziale si manifesti durante il periodo che intercorre tra una revisione e la successiva del fabbisogno generale, si applica il procedimento previsto dall'articolo 63, comma 4 della Legge n.188/2011, previa contrattazione con le Organizzazioni Sindacali.”.

Art. 6

(Modifica dell'articolo 28 della Legge n.107/2009)

1. I commi 4, 5 e 6, dell'articolo 28 della Legge n.107/2009 sono così sostituiti:
“4. La Direzione Generale della Funzione Pubblica verifica la presenza delle condizioni per l'attivazione della procedura comparativa e, in caso positivo, nomina la Commissione di cui al comma 3.
5. La procedura comparativa e le fasi successive fino all'inquadramento od alle dimissioni, si svolgono secondo le modalità previste per il concorso pubblico o il concorso interno, salvo quanto precisato ai commi 6, 7 e 8.
6. La Commissione redige una graduatoria di merito per la procedura comparativa, mantenendo i medesimi pesi di ponderazione dei singoli moduli utilizzati per la prima graduatoria, e tenendo conto:
 - a) del punteggio conseguito nel precedente concorso con riferimento:
 - 1) ai moduli di cui all'articolo 6, comma 4, lettere a. e c.;
 - 2) alla valutazione dei titoli;
 - b) del punteggio risultante dalle prove della procedura comparativa per il modulo di cui all'articolo 6, comma 4, lettera b.”.

Art. 7

(Modifica dell'articolo 18 del Decreto Delegato n.106/2012 e successive modifiche)

1. I commi 3, 4 e 5, dell'articolo 18 del Decreto Delegato n.106/2012 sono così sostituiti:
“3. Gli interessati che intendano partecipare alla selezione comparativa devono far pervenire il proprio consenso a pena di esclusione nel termine stabilito dalla DGFP, che non può essere, comunque, inferiore a sette giorni.
4. La DGFP, verificata la sussistenza del numero minimo di soggetti aderenti di cui al comma 1, nomina la relativa Commissione, dandone contestuale comunicazione agli idonei interessati.
5. La Commissione si riunisce in via preliminare entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 3 per verificare la regolarità delle dichiarazioni di consenso pervenute e dichiarare l'ammissione dei candidati alla selezione.”.

Art. 8

(Modifica dell'articolo 23 del Decreto Delegato n.106/2012 e successive modifiche)

1. L'articolo 23 del Decreto Delegato n.106/2012, come, da ultimo, modificato dall'articolo 10 del Decreto Delegato 1 giugno 2023 n.88, è così sostituito:

“Art. 23

(Incidenza e ripartizione del punteggio per titoli)

1. Il punteggio riservato ai titoli, di cui all'articolo 20, comma 2, lettera b), pari a punti 30, viene ulteriormente ripartito percentualmente al suo interno secondo le seguenti tipologie:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli aggiuntivi accademici e di studio;
 - d) solo per PDR di grado superiore al VI, curriculum formativo e professionale.

2. La ripartizione percentuale delle tipologie di titoli varia a seconda del livello del PDR a concorso in funzione all'appartenenza ad una delle seguenti fasce:

- a) FASCIA A (PDR di grado IX):
 - 1) titoli di studio: 15% del punteggio complessivo (punti 4,5);
 - 2) titoli di servizio: 20% del punteggio complessivo (punti 6);
 - 3) titoli aggiuntivi: 10% del punteggio complessivo (punti 3);
 - 4) curriculum formativo: 20% del punteggio complessivo (punti 6);
 - 5) curriculum professionale: 35 % del punteggio complessivo (punti 10,5);
- b) FASCIA B (PDR di grado VII e VIII):
 - 1) titoli di studio: 20% del punteggio complessivo (punti 6);
 - 2) titoli di servizio: 20% del punteggio complessivo (punti 6);
 - 3) titoli aggiuntivi: 15% del punteggio complessivo (punti 4,5);
 - 4) curriculum formativo: 20% del punteggio complessivo (punti 6);
 - 5) curriculum professionale: 25 % del punteggio complessivo (punti 7,5);
- c) FASCIA C (PDR di grado V e VI):
 - 1) titoli di studio: 40% del punteggio complessivo (punti 12);
 - 2) titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (punti 15);
 - 3) titoli aggiuntivi: 10% del punteggio complessivo (punti 3).

3. I PDR sino al quarto grado sono inseriti in "FASCIA D" e l'assunzione a tempo indeterminato sugli stessi avviene direttamente dalle pubbliche graduatorie, secondo quanto previsto dall'articolo 22 del Decreto Delegato 30 gennaio 2020 n.16 e successive modifiche."

Art. 9

(Modifica dell'articolo 14, dell'Allegato A della Legge n.188/2011 e successive modifiche)

1. L'articolo 14 dell'Allegato A della Legge n.188/2011, come modificato, da ultimo, con Decreto Delegato n.133/2023, è così ulteriormente modificato:

"Art. 14

(Ragioneria Generale dello Stato)

1. Missione

Gestire la predisposizione tecnica del bilancio di previsione annuale e pluriennale dello Stato ed elaborare il rendiconto generale dello Stato e gli altri documenti contabili previsti dalla normativa vigente. Curare la gestione economico-finanziaria dello Stato e la gestione economico-contabile della spesa per gli organi dello Stato. Gestire, sotto il profilo amministrativo-contabile, tutte le rilevazioni economiche e finanziarie connesse alla riscossione delle entrate e alla liquidazione delle spese attinenti al bilancio dello Stato. Curare la gestione del patrimonio dello Stato. Garantire, per quanto di competenza, le attività legate all'edilizia sociale e residenziale.

2. Funzioni

- a) curare l'impostazione e la predisposizione, sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente, del bilancio di previsione annuale e pluriennale dello Stato, della relativa relazione tecnico-contabile, degli allegati e delle variazioni di bilancio e collaborare con la Segreteria di Stato competente alla predisposizione del programma economico e alla stesura delle leggi di bilancio;
- b) curare l'impostazione e provvedere all'elaborazione del conto consolidato delle Aziende Autonome di Stato e degli Enti del Settore Pubblico Allargato e della relativa nota integrativa, svolgendo anche le attività finalizzate al coordinamento del rendiconto dello Stato con quello delle Aziende ed Enti del Settore Pubblico Allargato;
- c) effettuare, in collaborazione con le UO competenti, le registrazioni contabili e tutte le attività connesse alla predisposizione del rendiconto generale dello Stato (conto finanziario, conto dei residui, prospetto di concordanza fra conto finanziario ed economico, conto economico, stato

patrimoniale, nota integrativa e relativa relazione tecnico-contabile), così come previsto dalla normativa vigente;

- d) curare i rapporti con le Aziende Autonome di Stato e gli Enti del Settore Pubblico Allargato per quanto concerne il coordinamento dei dati finanziari di bilancio e la definizione degli aspetti procedurali per la gestione dei flussi in entrata ed in uscita del bilancio dello Stato;
- e) curare la predisposizione delle convenzioni finanziarie con gli istituti di credito e le società finanziarie per le varie tipologie di prestito agevolato previste dalla legge;
- f) intrattenere i rapporti con la Banca Centrale della Repubblica di San Marino (BCSM) e con gli istituti di credito per la gestione delle operazioni finanziarie ed il loro controllo;
- g) curare le attività di gestione del debito pubblico;
- h) gestire i rapporti con Poste San Marino S.p.A. con riferimento alla movimentazione dei valori, la loro contabilizzazione e gli accantonamenti a patrimonio;
- i) curare la gestione del magazzino valori dello Stato nonché le operazioni di leva dei generi di monopolio dello Stato, il magazzino di riserva dello Stato ed il Pozzetto di Stato;
- l) provvedere all'approvvigionamento e alla gestione del magazzino di generi di monopolio dello Stato;
- m) effettuare il controllo di tutti gli ordini di incasso emessi dai Dipartimenti ed UO della Pubblica Amministrazione e delle liquidazioni di spesa con l'emissione dei relativi mandati di pagamento;
- n) verificare la gestione finanziaria, e le relative regolarizzazioni, dei fondi a rendere in dotazione ai Dipartimenti ed alle UO della Pubblica Amministrazione e delle eventuali anticipazioni a rendere conto, provvedendo alla loro chiusura contabile;
- o) verificare e gestire, in collaborazione con il Segretario di Stato competente, la liquidità di cassa dello Stato nonché verificare il giornale di cassa trasmesso dal Servizio di Tesoreria Unica nonché la rendicontazione del relativo conto corrente, il riepilogo annuale dei movimenti di cassa a chiusura dell'esercizio finanziario;
- p) gestire gli aspetti economico-contabili degli organi istituzionali, con particolare riferimento alla predisposizione e liquidazione degli emolumenti ed alla elaborazione delle previsioni di Bilancio relativamente ai capitoli di spesa relativi;
- q) predisporre, sulla base delle determinazioni, pareri e relazioni tecniche assunte dai competenti organi e strutture organizzative, gli atti e provvedimenti amministrativi nonché gli schemi delle delibere autorizzative del Congresso di Stato volti a cedere in godimento, alienare, permutare e dismettere beni e diritti mobiliari e immobiliari dell'Ecc.ma Camera nonché ad acquisire in godimento o proprietà beni e diritti immobiliari di terzi, ad esclusione:
 - 1) dei terreni ad uso agricolo, artigianale, industriale ed abitativo disciplinati da apposite norme;
 - 2) degli atti e provvedimenti regolati dalle norme in materia di inalienabilità dei terreni di proprietà pubblica e disciplina delle permuta ed in materia di attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione per fini di pubblica utilità;
- r) provvedere alla riscossione o pagamento dei canoni di affitto o locazione spettanti all'Ecc.ma Camera;
- s) curare la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario di tutti i beni mobili e immobili dello Stato;
- t) predisporre, anche acquisendo e coordinando i dati delle Aziende Autonome di Stato e degli Enti del Settore Pubblico Allargato, valutazioni, analisi, statistiche e stime relativamente ai dati di bilancio, al fine di supportare l'attività delle UO, degli organi istituzionali e delle Segreterie di Stato competenti, anche in relazione ai rapporti con gli organi finanziari e monetari europei e mondiali;
- u) svolgere attività di supporto studio e consulenza ai Dipartimenti, alle UO, alle Aziende Autonome di Stato ed agli Enti del Settore Pubblico Allargato in merito all'attuazione della politica finanziaria, all'applicazione di leggi e regolamenti in materia di bilancio e contabilità e

sull'applicazione di altre norme e procedure vigenti nel settore di competenza nonché partecipare ad organi e commissioni attinenti;

- v) curare l'attività di segreteria e l'attività istruttoria per la Commissione di Controllo della Finanza Pubblica in relazione all'esercizio delle funzioni di controllo preventivo;
- z) provvedere all'istruzione delle domande per il finanziamento dell'edilizia sociale e residenziale, espletando i compiti previsti dalla vigente normativa;
- aa) curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.

3. Dirigente:

- a) titolo di studio: Classi di laurea magistrale in Finanza o in Scienze Statistiche Attuariali e Finanziarie o in Scienze dell'Economia o in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni o in Scienze Economiche - Aziendali o in Giurisprudenza;
- b) retribuzione di posizione;
- c) prescrizioni speciali: obbligo di rotazione, secondo quanto previsto dall'articolo 76, comma 6, della presente legge e dell'articolo 2 del Decreto Delegato 19 giugno 2015 n.90. Conoscenza della lingua inglese;
- d) disposizioni particolari: è requisito per l'accesso alla posizione dirigenziale il possesso di esperienza professionale impicante:
 - 1) l'esercizio di attività tecnico-amministrativa in materia di impostazione e predisposizione del bilancio dello Stato e/o delle Aziende Autonome dello Stato e/o di Enti del Settore Pubblico Allargato, oppure,
 - 2) l'esercizio di poteri di controllo, anche in seno ad organi collegiali, in relazione alla gestione del Bilancio dello Stato e/o delle Aziende Autonome dello Stato e/o di Enti del Settore Pubblico Allargato;
- e) in luogo dei requisiti, tra loro alternativi, di cui alla lettera d), l'accesso alla posizione dirigenziale è, altresì, consentito a soggetti che conseguano l'idoneità in esito a corso di alta formazione, della durata di almeno sessanta ore, in materia di gestione del Bilancio dello Stato ovvero delle Aziende Autonome dello Stato ovvero di Enti del Settore Pubblico Allargato, organizzato dall'Università degli Studi della Repubblica di San Marino, sentiti l'Ordine degli Avvocati e Notai, l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e la Direzione Generale della Funzione Pubblica.

4. Unità Organizzativa

- a) prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;
- b) norme di coordinamento e di indirizzo: i richiami nelle norme vigenti alla Direzione Generale della Finanza Pubblica, alla Sezione Patrimonio della Direzione Generale della Finanza Pubblica, alla Direzione della Finanza Pubblica, all'Ufficio Generale Contabile, alla Contabilità di Stato, alla Contabilità di Stato – Settore Patrimonio, sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo. La funzione relativa all'effettuazione del controllo di gestione, sotto il profilo economico, tecnico e finanziario degli impegni, programmi ed iniziative assunte dal Governo e dai singoli Dipartimenti sarà attivata mediante apposito atto normativo;
- c) la funzione di cui al comma 2, lettera z) potrà essere riattribuita ad altra UO mediante successivo decreto delegato, ai sensi dell'articolo 7, comma 2 della presente legge.”.

Art. 10

(Norme transitorie e di coordinamento)

- 1. I concorsi, i cui bandi siano stati emessi prima dell'entrata in vigore del presente decreto delegato, sono espletati secondo le norme vigenti alla data di pubblicazione degli stessi.
- 2. Il trattamento retributivo relativo ai dipendenti che, alla data di entrata in vigore del presente decreto delegato, siano in regime di organico sul posto di Addetto Asilo Nido ovvero in

servizio, a tempo indeterminato e determinato sul PDR di Addetto Tecnico (ADETE) con mansioni di Addetto Asilo Nido, è definito mediante contrattazione collettiva con le Organizzazioni Sindacali.

3. Viste la dichiarazione di decadenza in data 28 agosto 2024 del Decreto Delegato 29 marzo 2024 n.78 e la dichiarazione di decadenza in data 3 dicembre 2024 del Decreto Delegato 2 settembre 2024 n.146, sono fatti salvi gli atti, gli effetti e i rapporti sorti sulla base dei decreti delegati stessi.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 19 dicembre 2024/1724 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI

Francesca Civerchia – Dalibor Riccardi

IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI

Andrea Belluzzi

ALLEGATO A

ADDETTO NIDI PER L'INFANZIA (ADNI)

DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

L'Addetto Nidi per l'Infanzia è l'operatore che, nell'ambito delle proprie aree di competenza (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione ovvero al servizio di attribuzione) svolge attività di supporto nella cura e nell'assistenza dei bambini, di norma inferiori ai tre anni di età, indirizzate a soddisfarne i bisogni primari, secondo gli indirizzi pedagogico - educativi che l'equipe degli Educatori dispone. Si occupa dell'igiene e della cura degli ambienti. A rotazione svolge le mansioni di Addetto di Cucina.

Il profilo è caratterizzato da:

- attività di supporto in collaborazione con gli educatori, secondo gli indirizzi di intervento educativo e sociale che l'equipe educativa dispone;
- attività di pulizia e cura degli ambienti e dei materiali per garantire benessere e sicurezza ai bambini;
- compiti a carattere organizzativo come provvedere all'ordine di tutto l'occorrente relativo alla pulizia, l'igiene degli ambienti e degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti;
- mansioni di "Addetto di Cucina", responsabile a rotazione della preparazione dei pasti secondo quanto disposto dal Servizio di Dietologia e Pediatria dell'ISS;
- partecipazione, per quanto di competenza, all'equipe ed ai lavori degli organismi collegiali;
- attività di carattere tecnico (collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione ovvero al servizio di attribuzione), generalmente di tipo ripetitivo, che richiedono un'adeguata preparazione specifico - tecnica (normative tecniche di riferimento, etc.), il rispetto di procedure semplici e la capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro a disposizione, verificandone il costante regolare funzionamento, segnalando l'eventuale necessità di manutenzione;
- autonomia legata a prescrizioni ed indicazioni fornite dai superiori gerarchici;
- puntualità e rispetto dei tempi prefissati in relazione ai compiti ricevuti;
- capacità di produrre un adeguato volume di lavoro nel corso della giornata lavorativa.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI

Diploma di qualifica professionale e corso di formazione specifico per le funzioni pedagogico - educative e di assistenza alla prima infanzia.

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO

Diploma di maturità e corso di formazione specifico per le funzioni pedagogico - educative e di assistenza alla prima infanzia.