



REPUBBLICA DI SAN MARINO

DECRETO DELEGATO 12 aprile 2018 n.37

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

Visto l'articolo 59, comma 1, della Legge 21 dicembre 2017 n.147;

Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.15 adottata nella seduta del 5 aprile 2018;

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:

NORME SULLA COPERTURA DEI PROFILI DI RUOLO

CAPO I FINALITA' E DEFINIZIONI

Art. 1 (Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente decreto delegato disciplina:
 - a) la gerarchia fra dipendenti del Settore Pubblico Allargato;
 - b) le modalità di copertura definitiva dei profili di ruolo (PDR) definitivamente vacanti previsti dal fabbisogno del Settore Pubblico Allargato;
 - c) il procedimento per la copertura temporanea dei PDR temporaneamente o definitivamente vacanti previsti dal fabbisogno del Settore Pubblico Allargato sia mediante personale in organico o inquadrato su PDR sia mediante personale non già titolare di rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
 - d) la mobilità di cui agli articoli 19, comma 2, lettera h2) e 30, comma 2, lettera a) della Legge 5 dicembre 2011 n. 188.

Art. 2 (Definizioni)

1. Ai fini del presente decreto delegato, si richiamano le definizioni di cui all'articolo 2 del Decreto Delegato 24 maggio 2016 n. 67.
2. Si assumono, altresì, le seguenti ulteriori definizioni:
 - a) "incarico": provvedimento amministrativo avente ad oggetto:

- 1) se destinato a soggetti non già dipendenti del Settore Pubblico Allargato (incarico esterno), l'assunzione a tempo determinato con riferimento ad un PDR definitivamente vacante o istituito a mente dell'articolo 63, comma 4 della Legge 5 dicembre 2011 n.188;
 - 2) se destinato a soggetti già dipendenti del Settore Pubblico Allargato (incarico interno), la copertura temporanea di PDR diverso o superiore da quello di inquadramento, definitivamente vacante o istituito a mente dell'articolo 63, comma 4 della Legge n.188/2011;
- b) "sostituzione": provvedimento amministrativo avente ad oggetto:
- 1) se destinato a soggetti non già dipendenti del Settore Pubblico Allargato (sostituzione esterna), l'assunzione a tempo determinato con riferimento ad un PDR temporaneamente vacante a seguito di assenza del dipendente inquadrato sul predetto PDR.
 - 2) se destinato a soggetti già dipendenti del Settore Pubblico Allargato (sostituzione interna), la copertura temporanea di PDR diverso o superiore da quello di inquadramento, temporaneamente vacante a seguito di assenza del dipendente inquadrato sul predetto PDR;
- c) "esubero": il dipendente inquadrato su PDR non previsto dal fabbisogno e pertanto, da intendersi come soppresso. Ai fini della mobilità e delle assegnazioni disciplinate dal decreto delegato sul fabbisogno e dal presente decreto delegato, l'esubero è assimilato al soprannumerario ed è, pertanto, soggetto alle medesime disposizioni.
- d) "titolare": il dipendente assegnato su PDR in forza di provvedimento generale di assegnazione.

CAPO II

GERARCHIA FRA DIPENDENTI

Art. 3

(Ordine gerarchico fra i dipendenti e fra PDR)

1. La gerarchia fra dipendenti in servizio su PDR diversi è determinata dal PDR di inquadramento o temporaneamente coperto. I rapporti fra PDR sono definiti dall'appartenenza del PDR ai gradi previsti nell'Allegato A al Decreto Delegato n.67/2016 ed ivi ordinati in ordine gerarchico crescente.
2. La gerarchia fra dipendenti in servizio sullo stesso PDR o in PDR di pari grado è definita, secondo i seguenti criteri:
 - a) in primo luogo, dall'anzianità di servizio, determinata:
 - 1) per i dipendenti incaricati a tempo indeterminato ed inquadrati su PDR, dalla data di assunzione convenzionale;
 - 2) per i dipendenti titolari di sostituzione o incarico esterni, dalla data di assunzione a tempo determinato con servizio continuativo nel PDR di riferimento;
 - b) in secondo luogo ed in caso di medesima anzianità di servizio: dall'ordine risultante dalle classificazioni ottenute nei concorsi e nelle selezioni di cui alla Legge 31 luglio 2009 n. 107. Qualora tale criterio non risultasse applicabile, si applica direttamente quello di cui alla lettera c);
 - c) in terzo luogo ed in caso di medesima classificazione nel concorso o selezione: dall'età.
3. Il dipendente temporaneamente in servizio su PDR diverso da quello di appartenenza in forza di provvedimento di sostituzione o incarico interni, agli effetti gerarchici durante l'esercizio di dette funzioni ed ai soli fini delle medesime, è considerato appartenente al PDR corrispondente alle funzioni esercitate. Tuttavia, nel caso di cui al precedente periodo, l'anzianità considerata ai fini gerarchici non è quella convenzionale, bensì quella di servizio specifica maturata sul PDR interessato.

4. Con riferimento al personale in organico, l'ordine gerarchico di cui al comma 2 è definito sulla base della correlazione fra la qualifica posseduta dal dipendente ed il PDR, secondo quanto previsto dall'Allegato B al Decreto Delegato 23 gennaio 2015 n. 3 e successive modifiche.

Art. 4
(Mansioni)

1. Il dipendente è adibito, secondo quanto previsto dagli articoli 6, comma 4, e 10, comma 7 della Legge n. 188/2011, a mansioni coerenti con il PDR di inquadramento o temporaneamente coperto e congruenti con le attività proprie dell'Unità Organizzativa, del Dipartimento, dell'articolazione organizzativa di assegnazione.

Art. 5
(Conseguimento in via definitiva di PDR diverso da quello di appartenenza)

1. Il passaggio definitivo ed il conseguente inquadramento di dipendenti del Settore Pubblico Allargato dal PDR di appartenenza ad altro di grado superiore avviene unicamente a seguito di vincita di concorso ai sensi della Legge n. 107/2009 e del Decreto Delegato 2 agosto 2012 n. 106.
2. Il passaggio definitivo ed il conseguente inquadramento dal PDR di appartenenza ad altro di pari grado avviene, oltre che per concorso, anche per trasferimento, secondo le procedure ed in presenza delle condizioni e dei requisiti stabiliti all'articolo 10.

CAPO III
PROCEDIMENTO PER LA FORMAZIONE DEL FABBISOGNO

Art. 6
(Verifica dei carichi di lavoro e procedimento per l'elaborazione del fabbisogno)

1. Al fine di predisporre il fabbisogno di cui al Capo II, Titolo V, della Legge n. 188/2011 e di garantire un'ottimale distribuzione del personale dipendente ed evidenziare eventuali carenze, soprannumerari ed esuberi, i Direttori di Dipartimento ed i Direttori delle Aziende Autonome di Stato e degli Enti Pubblici provvedono, almeno entro 180 giorni dalla scadenza del fabbisogno in vigore, a presentare alla Direzione Generale della Funzione Pubblica (DGFP) proposta relativa al fabbisogno di personale per il successivo triennio con riferimento alle UO ed alle articolazioni organizzative di rispettiva pertinenza.
2. Le proposte di cui al comma 1 sono elaborate con riferimento ai carichi di lavoro rilevati nel triennio precedente in relazione a ciascuna UO ed a ciascuna articolazione organizzativa. La proposta evidenzia, in particolare le carenze e/o eccedenze dei PDR rispetto al fabbisogno vigente.
3. La verifica dei carichi di lavoro è effettuata con riferimento alla quantità totale di atti, operazioni e provvedimenti prodotti negli ultimi tre anni, alle attività effettuate e, ove rilevi, al grado di copertura del servizio reso in rapporto alla domanda espressa o potenziale nonché alla complessità degli atti ed attività espletate, tenendo conto dell'adozione di appositi indicatori definiti dal Consiglio di Direzione allargato ai Direttori degli Enti Pubblici.
4. La proposta di fabbisogno tiene, altresì, conto delle modifiche organizzative e normative ai sensi dell'articolo 7, comma 3, della Legge n. 188/2011 nel frattempo intervenute, delle trasformazioni tecniche introdotte, delle diverse esigenze emerse nei rapporti con l'utenza, anche sulla base delle rilevazioni ed analisi di pianificazione e controllo previste dall'articolo 25 della Legge n. 188/2011.

5. Il ritardo o l'omessa presentazione della proposta di fabbisogno senza giustificato motivo costituisce violazione dei doveri del dirigente e determina l'avvio di azione disciplinare.
6. I risultati delle verifiche dei carichi di lavoro è oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali (OOSS) prima della predisposizione della proposta di fabbisogno che è, parimenti, soggetta a confronto ai sensi dell'articolo 63, comma 1, della Legge n. 188/2011.

Art. 7

(Attivazione e copertura PDR non previsti)

1. In relazione alle esigenze di integrazione del fabbisogno in corso di validità, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 63, comma 4, della Legge n. 188/2011. L'attivazione del PDR deve intendersi a tempo determinato e, comunque, non oltre la revisione del fabbisogno medesimo.
2. L'attivazione dei PDR di cui al comma 1 è giustificata da adempimenti previsti da leggi speciali e dall'incremento delle funzioni di UO ed articolazioni organizzative.
3. Le richieste di attivazione sono avanzate ed istruite con le modalità previste all'articolo 17.
4. Il PDR attivato con le modalità di cui al presente articolo è coperto secondo quanto previsto al Capo V.

CAPO IV

COPERTURA DEFINITIVA DI PDR

Art. 8

(Piano delle Assunzioni)

1. Entro il mese di ottobre, la DGFP, sentito il Consiglio di Direzione allargato ai Direttori degli Enti Pubblici, elabora il piano annuale delle assunzioni del Settore Pubblico Allargato riferito all'anno successivo ed aggiorna quello pluriennale riferito al periodo di validità del fabbisogno. Il piano evidenzia, in particolare, i PDR definitivamente vacanti o che diverranno definitivamente vacanti a seguito di collocamento a riposo dei titolari nel corso dell'anno di riferimento in relazione ai quali si intende procedere all'attivazione dei procedimenti di copertura di cui all'articolo 9.
2. Dal piano di cui al comma 1 sono esclusi il personale docente dell'Università degli Studi ed il personale sanitario e socio-sanitario dell'Istituto per la Sicurezza Sociale, in relazione ai quali la programmazione delle assunzioni avviene tramite gli strumenti di cui rispettivamente all'articolo 22 della Legge 25 aprile 2014 n. 67 ed all'articolo 5, primo comma, secondo punto, della Legge 30 novembre 2004 n. 165. Tale programmazione è elaborata con le modalità e nei tempi di cui al comma 1.
3. Il piano è soggetto all'approvazione del Congresso di Stato.
4. Il piano è pubblicato all'albo di Palazzo Pubblico, agli albi delle Unità Organizzative, Dipartimenti, Aziende Autonome di Stato ed Enti Pubblici del Settore Pubblico Allargato nonché sui portali intranet ed internet della Pubblica Amministrazione.
5. Entro il mese di dicembre, a seguito dell'esperimento dei procedimenti di cui agli articoli 9, comma 1, lettere a), b) e c), e 10, la DGFP adotta il piano dei concorsi da indirsi nell'anno successivo, dando priorità all'emissione dei bandi relativi ai PDR che risultino temporaneamente coperti.
6. Il piano dei concorsi è soggetto alle medesime formalità di cui ai commi 3 e 4.

Art. 9

(Modalità per la copertura definitiva di PDR)

1. La copertura definitiva di PDR definitivamente vacanti avviene con le seguenti modalità da attivarsi secondo l'ordine sotto indicato:
 - a) assegnazione di personale soprannumerario inquadrato su medesimo PDR, secondo quanto previsto dal comma 2 e fatto salvo quanto stabilito ai commi 3 e 4;
 - b) assegnazione di personale inquadrato su medesimo PDR, secondo quanto previsto all'articolo 10;
 - c) trasferimento definitivo di personale su PDR di pari grado, secondo quanto previsto all'articolo 10;
 - d) procedimento concorsuale di cui alla Legge n. 107/2009 ed al Decreto Delegato n.106/2012.
2. Nel caso in cui il personale soprannumerario, con riferimento allo specifico PDR, sia in numero superiore rispetto ai PDR vacanti, i dipendenti medesimi potranno optare, secondo l'ordine di anzianità convenzionale, fra il permanere quale soprannumerario nella UO/Dipartimento/articolazione organizzativa di pertinenza o essere assegnati su PDR vacante. L'opzione è riconosciuta esclusivamente fino a quando il numero dei soprannumerari interpellati sia superiore a quello dei PDR vacanti da ricoprire.
3. I dipendenti soprannumerari in relazione ai quali sia stata già accertata, dal Medico del Lavoro, l'inidoneità alla attività svolta, oggetto del PDR vacante di inquadramento ovvero correlato alla qualifica posseduta, non sono soggetti all'assegnazione su PDR che preveda l'espletamento delle mansioni per le quali sia inidoneo.
4. I dipendenti soprannumerari, in servizio in UO/Dipartimento/articolazione organizzativa presso cui vi siano PDR uguali a quello posseduto, che risultino temporaneamente vacanti per un periodo inferiore a 3 (tre) anni, possono optare per permanere in servizio – quantunque restando soprannumerari – presso gli stessi UO/Dipartimento/articolazione organizzativa in forza di sostituzione.
5. I dipendenti di cui al comma 4 che non esercitino l'opzione di cui al medesimo comma sono assegnati secondo le modalità di cui ai commi 1 lettera a), e 2, fatto salvo quanto previsto dal comma 3.
6. La copertura definitiva di PDR in relazione al quale sussista l'assoluta esigenza di garantire, allo scopo di assicurare la funzionalità e continuità del servizio interessato, un periodo di affiancamento del precedente titolare della posizione, può essere disposta con decorrenza sino a due mesi antecedente alla definitiva vacanza del PDR medesimo. Tale disposizione è assunta dal Congresso di Stato contestualmente alla deliberazione di autorizzazione all'emissione del bando di concorso.

Art. 10

(Assegnazione su medesimo PDR presso altra UO o articolazione organizzativa e trasferimento su PDR di pari grado)

1. I dipendenti del Settore Pubblico Allagato inquadrati su PDR possono richiedere con riferimento a PDR previsti nel piano delle assunzioni:
 - a) l'assegnazione su medesimo PDR che sia vacante presso altra UO, Dipartimento o articolazione organizzativa rispetto a quella di provenienza;
 - b) il trasferimento in PDR vacante di pari grado rispetto a quello di appartenenza, purché in possesso dei titoli di studio e dei requisiti previsti per il PDR medesimo.
2. Ai fini di cui al comma 1, la DGFP pubblica, con le modalità di cui all'articolo 8, comma 4, apposita circolare informativa, una volta approvato dal Congresso di Stato il piano annuale delle assunzioni.

3. La richiesta di diversa assegnazione o di trasferimento è presentata alla DGFP nel termine di dieci giorni lavorativi dalla pubblicazione della predetta circolare. Le richieste possono essere presentate in modalità informatica secondo le direttive formulate dalla DGFP.
4. La DGFP redige la graduatoria sulla base dell'ordine gerarchico dei dipendenti interessati definito secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 2. La graduatoria è pubblicata con le modalità di cui all'articolo 8, comma 4, ed avverso alla stessa è ammesso ricorso a norma della Legge 28 giugno 1989 n. 68.
5. Il dipendente che non assuma il servizio, salvo caso fortuito o forza maggiore, presso l'UO, Dipartimento o articolazione organizzativa interessata nei termini stabiliti dalla DGFP, non può presentare richieste di diversa assegnazione o di trasferimento ai sensi del comma 3 per l'anno di validità dei documenti di programmazione di cui all'articolo 8.
6. Il dipendente riassegnato o trasferito è soggetto alla valutazione di idoneità di cui all'articolo 19.
7. Il PDR sul quale risultava precedentemente assegnato il dipendente riassegnato o trasferito a mente dei precedenti commi, è inserito direttamente nel piano dei concorsi ed in relazione allo stesso non è prevista l'attivazione delle modalità di copertura di cui all'articolo 9, comma 1, lettere b) e c).
8. Le funzioni di cui ai commi 3 e 4 possono essere delegate dalla DGFP all'ufficio preposto alla gestione del personale del Settore Pubblico Allargato.

CAPO V

COPERTURA TEMPORANEA DI PDR

Art. 11

(Copertura temporanea di PDR definitivamente vacanti)

1. Fatto salvo quanto previsto all'articolo 7, i PDR definitivamente vacanti o di nuova istituzione possono essere oggetto di provvedimenti di copertura temporanea esclusivamente nel caso in cui sia prevista dal piano delle assunzioni la loro copertura definitiva.
2. Nel caso di cui al comma 1, la copertura temporanea perdura sino alla conclusione del procedimento di copertura definitiva e comunque per una durata non superiore al periodo di validità del piano delle assunzioni annuale, decorso il quale il provvedimento perde di efficacia.
3. L'assunzione, il rinnovo e la proroga di provvedimenti che determinino la copertura temporanea del medesimo PDR definitivamente vacante per una durata complessivamente superiore a quella di cui al comma 2, è fonte di responsabilità amministrativa e disciplinare per il dirigente che adotti i suddetti provvedimenti. La responsabilità di cui al precedente periodo è estesa a tutti i dirigenti che concorrano, mediante atti endoprocedimentali assunti direttamente o nello svolgimento di funzioni di segreteria di organi collegiali, all'adozione dei precitati provvedimenti.
4. La copertura temporanea di PDR definitivamente vacanti avviene con le seguenti modalità da attivarsi secondo l'ordine sotto indicato:
 - a. assegnazione d'ufficio di soprannumerari, secondo quanto previsto dall'articolo 9, commi 2, 3 e 4;
 - b. conferimento di incarico interno in favore di personale della medesima UO o articolazione organizzativa;
 - c. assegnazione o conferimento di incarico interno in favore di personale individuato nelle liste di mobilità volontaria;
 - d. conferimento di incarico esterno mediante ricorso alle pubbliche graduatorie.

5. Qualora la vacanza del PDR non superi presumibilmente i tre mesi, la copertura temporanea del PDR avviene unicamente con le modalità e secondo l'ordine di cui al comma 4, lettere b), c) e d).
6. Sono fatte salve le disposizioni di cui alla Legge 25 aprile 2009 n. 54.

Art. 12

(Copertura di PDR temporaneamente vacante)

1. Qualora se ne verifichi la necessità, per assenze di durata non superiore a trenta giorni, tutto il personale ha l'obbligo di coadiuvarsi e di supplirsi vicendevolmente per il pronto e regolare disbrigo del lavoro. In tali casi, fatto salvo quanto previsto dal comma 3, non sono assunti provvedimenti di sostituzione.
2. In mancanza del superiore ne assume le veci, comunque per un periodo continuativo non superiore a tre mesi, quello fra i dipendenti che immediatamente lo segue in ordine gerarchico.
3. La sostituzione per periodi inferiori a trenta giorni può essere disposta per settori per i quali sia indispensabile garantire la continuità del servizio erogato, e comunque di primaria importanza, individuati dalla DGFP, con particolare riferimento ai settori socio-sanitario e sanitario, al personale docente con attività di insegnamento e di sostegno, dopo aver utilizzato prioritariamente tutto il personale docente in disponibilità e con orario di cattedra non completo, al personale educatore dei Servizi Socio-Educativi per la Prima Infanzia nonché ai Servizi Elettrico, Acqua-Gas e Trasporti.
4. La copertura temporanea di PDR temporaneamente vacanti avviene con modalità diversificate nell'ordine, a seconda della presumibile durata dell'assenza del titolare. A tal fine si individuano le seguenti fasce temporali:
 - a) assenza del titolare di durata presumibile inferiore a tre anni;
 - b) assenza del titolare di durata presumibile pari o superiore a tre anni.
5. La copertura temporanea di PDR rientrati nella fascia di cui al comma 4, lettera a), avviene con le seguenti modalità da attivarsi secondo l'ordine sotto indicato:
 - a) assegnazione d'ufficio di soprannumerari;
 - b) conferimento di sostituzione interna in favore di personale della medesima UO o articolazione organizzativa;
 - c) assegnazione o conferimento di sostituzione interna in favore di personale individuato nelle liste di mobilità volontaria;
 - d) conferimento di sostituzione esterna mediante ricorso alle pubbliche graduatorie.
6. Qualora la vacanza del PDR non superi presumibilmente i tre mesi, la copertura temporanea del PDR avviene unicamente con le modalità e secondo l'ordine di cui al comma 5, lettera b), c) e d).
7. La copertura temporanea di PDR rientrati nella fascia di cui al comma 4, lettera b), avviene mediante ricorso alla procedura selettiva di cui all'articolo 32 del Decreto Delegato n. 106/2012.
8. Qualora la sostituzione disposta ai sensi del comma 7 perduri senza soluzione di continuità per un periodo non inferiore a sei anni, il rapporto di lavoro si trasforma da determinato ad indeterminato ed il dipendente è definitivamente inquadrato nel pertinente PDR.
9. Sono fatte salve le disposizioni di cui alla Legge n. 54/2009.

Art. 13

(Disposizioni relative ai provvedimenti di sostituzione ed incarico interni all'UO o articolazione organizzativa)

1. La sostituzione e l'incarico interni all'UO o articolazione organizzativa sono disposti in favore del personale ivi assegnato in forza di provvedimento generale di assegnazione successivo al fabbisogno, nel rispetto dell'ordine gerarchico.

2. I dipendenti in servizio nell'UO o articolazione organizzativa in forza di provvedimento di incarico di cui all'articolo 14, possono essere destinatari di incarico o sostituzione interni all'UO o articolazione organizzativa presso la quale prestino servizio, unicamente in assenza di dipendenti idonei e disponibili rientranti nella tipologia di cui al comma 1.
3. Non concorrono nella gerarchia dell'UO o articolazione organizzativa interessata i dipendenti ivi in servizio in forza di provvedimenti di mobilità di cui all'articolo 20.
4. Il personale destinatario di provvedimenti di sostituzione o incarico di cui al comma 1 è soggetto alla valutazione di idoneità di cui all'articolo 19.
5. Fermo restando quanto previsto al comma 6, in favore di personale che non sia in possesso del titolo di studio richiesto per il PDR da ricoprire, possono essere disposti la sostituzione o l'incarico interni su PDR superiore a quello del ruolo di appartenenza esclusivamente qualora sia previsto un solo passaggio di grado.
6. Il conferimento di incarico o sostituzione interni su PDR di grado IX, è consentito solo in favore di personale in possesso di laurea magistrale, specialistica o di vecchio ordinamento.

Art. 14

(Disposizioni relative ai provvedimenti di sostituzione ed incarico interni in favore di personale individuato tramite liste di mobilità volontaria)

1. Ai fini della copertura temporanea di PDR, sono formate liste di mobilità volontaria tramite l'attivazione di procedimento di interpello rivolto al personale del Settore Pubblico Allargato già inquadrato su PDR.
2. Tale procedura viene attivata a seguito di comunicazione da parte del Dirigente dell'UO o articolazione organizzativa sull'impossibilità di copertura attraverso sostituzione o incarico interni di cui all'articolo 13.
3. La verifica della disponibilità avviene attraverso circolare emanata dalla DGFP inviata ai Dirigenti e Direttori del Settore Pubblico Allargato e pubblicata ai sensi dell'articolo 8, comma 4, per almeno quindici giorni.
4. dipendenti interessati alla mobilità volontaria temporanea sono tenuti a presentare richiesta alla DGFP con riferimento ai PDR di grado pari o superiore in relazione ai quali intendano manifestare la propria disponibilità.
5. Le richieste di cui al comma 4 possono essere presentate in modalità informatica secondo le direttive formulate dalla DGFP.
6. Gli incarichi e le sostituzioni conferiti sulla base delle liste di mobilità volontaria possono essere disposti solo nei confronti del personale in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il PDR da ricoprire.
7. La disposizione di cui al comma 6 non si applica a coloro i quali risultano inquadrati su medesimo PDR o su PDR di medesimo grado di quello previsto per il PDR da ricoprire, purché il titolo per l'accesso a tale PDR non costituisca requisito indispensabile secondo le norme vigenti.
8. La DGFP può emanare circolari volte alla verifica delle disponibilità per formare graduatorie preventive alle quali attingere in caso di necessità, in relazione ad uno o più PDR di cui all'Allegato A al Decreto Delegato n. 3/2015.
9. In caso di formazione delle graduatorie preventive di cui al comma 8, qualora si renda necessario coprire uno specifico PDR presso UO o articolazione organizzativa, i dipendenti utilmente collocati in graduatoria, sono convocati, mediante circolare pubblicata con le modalità di cui al comma 3, ad incontro da tenersi entro cinque giorni dalla pubblicazione della predetta circolare volto ad acquisire la conferma della disponibilità del personale alla copertura dello specifico PDR, secondo l'ordine della graduatoria medesima. Il dipendente ha facoltà di delegare altro soggetto a rappresentarlo all'incontro. L'assenza all'incontro del dipendente o suo delegato, si intende quale manifestazione di mancata disponibilità e di rinuncia alla sostituzione o incarico.

10. In deroga al comma 9 la DGFP può formulare direttive per acquisire la conferma della disponibilità con modalità informatica.
11. Le graduatorie formate in esito al procedimento di interpello sono pubblicate con le modalità di cui al comma 3.
12. Il conferimento di sostituzione o incarico al dipendente utilmente collocato nella graduatoria formata in esito al procedimento di interpello è subordinato a nulla osta del Dirigente dell'UO o articolazione organizzativa di ultima assegnazione. Il predetto nulla osta potrà, inoltre, differire sino ad un mese la presa di servizio del dipendente interessato presso la nuova UO o articolazione organizzativa, in ragioni di motivate esigenze organizzative.
13. Il PDR lasciato vacante da dipendente in relazione al quale il Dirigente abbia espresso il predetto nulla osta non può essere oggetto di procedimenti di copertura.
14. La rinuncia alla sostituzione o incarico in relazione ad interpello promosso con riferimento a specifico PDR ovvero manifestata a seguito della conferma della disponibilità di cui al comma 9, determina:
 - a) la collocazione nell'ultima posizione della graduatoria in conseguenza della prima rinuncia;
 - b) l'impossibilità per il dipendente rinunciatario per la seconda volta, di essere destinatario di ulteriori provvedimenti di sostituzione o incarico, conferiti in forza di interpello, relativi al medesimo PDR oggetto della suddetta rinuncia, per un periodo di due anni.
15. Il personale destinatario di provvedimenti di sostituzione o incarico di cui al presente articolo è soggetto alla valutazione di idoneità di cui all'articolo 19.
16. Le graduatorie risultanti dall'esperimento del procedimento di interpello hanno validità di un anno e alle stesse si ricorre durante tale periodo per le esigenze che dovessero emergere in relazione alla copertura di PDR riferiti alle stesse.
17. Le funzioni di cui al presente articolo possono essere delegate dalla DGFP all'ufficio preposto alla gestione del personale del Settore Pubblico Allargato.

Art. 15

(Disposizioni relative ai provvedimenti di sostituzione e incarico esterni)

1. La copertura temporanea di PDR mediante il conferimento di sostituzione o incarico esterni è consentita mediante ricorso alle pubbliche graduatorie esclusivamente in relazione a:
 - a) servizi essenziali;
 - b) PDR in relazione ai quali siano richiesti titoli tecnici e specialistici;
 - c) PDR per la copertura dei quali sia necessario il possesso di laurea.
2. I PDR in relazione ai quali è ammesso il conferimento di sostituzione o incarico esterni, anche in deroga all'ordine di cui all'articolo 12, sono individuati dalla DGFP, mediante propria direttiva, sentiti i Direttori delle Aziende Autonome di Stato e degli Enti Pubblici. Tale direttiva, individua, inoltre, in via preventiva, i PDR in relazione ai quali è consentita l'attivazione immediata di sostituzioni ed incarichi esterni quale modalità prioritaria di copertura del PDR.
3. La direttiva di cui al comma 2 e le sue eventuali modifiche sono approvate dal Congresso di Stato.
4. Ai fini della formulazione e di eventuali modifiche della direttiva di cui al comma 2, i Dirigenti con funzioni di Capo del Personale, direttamente o sulla base di relazione motivata dei Direttori di Dipartimento competenti, avanzano richiesta circostanziata alla DGFP.

Art. 16

(Divieto di sostituzione)

1. Non sono consentite sostituzioni, salvo che la direttiva di cui all'articolo 15, comma 2, lo preveda in relazione alle fattispecie di cui alle seguenti lettere a), b) e c), nei seguenti casi:

- a) sostituzioni, a completamento dell'orario di lavoro, di personale in regime di lavoro a tempo parziale, ad esclusione del part-time post-partum;
- b) sostituzioni di personale assente per congedo ordinario e permessi straordinari;
- c) sostituzioni di personale assente per aspettativa per motivi personali;
- d) distacco amministrativo di dipendenti presso Segreterie di Stato, salvo che la delibera di distacco disponga diversamente.

Art. 17

(Procedure, competenze e prescrizioni per la copertura di PDR temporaneamente vacanti)

1. In caso di richiesta relativa a PDR temporaneamente vacante, il Dirigente dell'UO o articolazione organizzativa interessata inoltra richiesta circostanziata al competente Dirigente con funzioni di Capo del Personale e, ove previsto, al Direttore di Dipartimento competente, esponendo i motivi determinanti la necessità di procedere alla copertura.
2. La richiesta di cui al comma 1 contiene la descrizione delle caratteristiche del PDR da coprire, 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 di idoneità di cui all'articolo 19.
3. Il Dirigente è tenuto, inoltre, a specificare nella richiesta se sia possibile procedere alla copertura del PDR con sostituzione o incarico interni all'UO o articolazione organizzativa interessata mediante personale disponibile ed idoneo. La preventiva valutazione di idoneità è effettuata con riferimento alle competenze, capacità ed attitudini maturate e dimostrate dal dipendente durante il servizio svolto sul PDR di appartenenza.
4. La richiesta del Dirigente è corredata del parere del competente Direttore di Dipartimento.
5. Il competente Dirigente con funzioni di Capo del Personale, procede all'autorizzazione della sostituzione o incarico interni, ovvero all'attivazione dei diversi procedimenti di copertura del PDR di cui ai precedenti articoli del presente Capo, mandando ai competenti uffici e servizi per l'adozione dei relativi atti e provvedimenti.
6. Nel caso in cui sia previsto il ricorso a sostituzione o incarico esterni, fatto salvo quanto previsto in via preventiva con la direttiva di cui all'articolo 15, comma 2, il competente Dirigente con funzioni di Capo del Personale acquisisce l'autorizzazione della DGFP.
7. Le eventuali sostituzioni su PDR, presso la medesima UO od articolazione organizzativa, di dipendenti assenti, indipendentemente dal motivo, per periodi successivi e continuativi sono confermate al medesimo sostituto, mediante proroga da attivare contestualmente all'atto del provvedimento di rinnovo dell'assenza del titolare del PDR, previa richiesta del Dirigente in tal senso, motivata da positiva valutazione del dipendente interessato. La disposizione di cui al periodo precedente si applica anche qualora il PDR sul quale sia stata disposta la sostituzione da temporaneamente vacante divenga definitivamente vacante.
8. Qualora presso la stessa UO od articolazione organizzativa siano in essere, in favore di diversi dipendenti, incarichi e/o sostituzioni aventi ad oggetto il medesimo PDR ed uno o più di tali provvedimenti di copertura temporanea cessi di avere efficacia, l'individuazione dell'uno o più dipendenti che debbano conservare l'incarico e/o sostituzione è effettuata dal Dirigente in ossequio ai criteri per la valutazione delle prestazioni di cui al decreto delegato previsto dall'articolo 60 della Legge n. 188/2011. Sino all'adozione del predetto decreto delegato, ai fini di cui al precedente periodo, si osserva il criterio dell'anzianità di servizio specifica così come definita dall'articolo 2, comma 1, lettera h), del Decreto Delegato n. 67/2016.

Art. 18

(Trattamento economico per copertura temporanea PDR diverso o superiore)

1. In caso di incarichi o sostituzioni interne per un periodo superiore a trenta giorni in PDR di grado superiore a quello di appartenenza ovvero in PDR di pari grado diverso da quello di appartenenza ma provvisto di un trattamento economico complessivo superiore, al dipendente compete la differenza di retribuzione iniziale tra i due PDR ivi comprese le eventuali variabili legate alla posizione di cui all'articolo 58, comma 2, della Legge n. 188/2011.

CAPO VI IDONEITA' ALLA MANSIONE

Art. 19

(Valutazione di idoneità professionale)

1. Il dipendente deve essere in grado di svolgere le mansioni relative al PDR in relazione al quale viene disposto il provvedimento di copertura definitiva con le modalità di cui all'articolo 9, comma 1, lettere b) e c), ovvero di copertura temporanea.
2. Ai fini della verifica dell'idoneità professionale, è previsto un periodo di prova di trenta giorni, al termine del quale il Dirigente esprime valutazione in merito.
3. La valutazione del periodo di prova è effettuata dal Dirigente competente sulla base dei principi e criteri di cui alla Legge n. 107/2009 ed al Decreto Delegato n. 106/2012.
4. Il provvedimento assunto dal Dirigente al termine del periodo di prova è adeguatamente motivato. L'inidoneità professionale alle medesime mansioni previste per il PDR da coprirsi, accertata dal Dirigente in occasione di precedenti valutazioni, non costituisce, in assenza di ulteriori motivazioni, motivo sufficiente alla formulazione di un giudizio negativo, qualora siano trascorsi più di sei mesi dalla precedente valutazione.

CAPO VII MOBILITA'

Art. 20

(Mobilità dei dipendenti)

1. La mobilità di cui agli articoli 19, comma 2, lettera h2) e 30, comma 2, lettera a) della Legge n.188/2011 è disposta con riferimento a situazioni connotate da carichi di lavoro aggiuntivi e temporanei, anche legati all'erogazione di servizi stagionali, che non giustifichino l'attivazione di PDR secondo il procedimenti di cui all'articolo 7.
2. La mobilità di cui al presente articolo ha durata massima di un anno e non comporta la copertura di PDR.
3. La mobilità è attuata mediante assegnazione dei seguenti dipendenti:
 - a) in primo luogo, con riferimento ai dipendenti soprannumerari su PDR coerente con le esigenze sottese alla mobilità, dando priorità alla mobilità intradipartimentale e, di seguito, a quella interdipartimentale;
 - b) in caso di impossibilità di reperimento dei dipendenti di cui alla lettera a), con riferimento ai dipendenti iscritti nelle liste di mobilità volontaria, dando priorità alla mobilità intradipartimentale e, di seguito, a quella interdipartimentale;

- c) in caso di impossibilità di reperimento dei dipendenti di cui alla lettera b), con riferimento dapprima agli altri dipendenti del dipartimento interessato e, in seguito, ai dipendenti di altri dipartimenti, sulla base della minore anzianità di servizio.
4. Con riferimento alla mobilità attuata nei confronti dei dipendenti di cui al comma 3, lettere b) e c), si applica quanto previsto all'articolo 14, commi 12 e 13.

CAPO VIII NORME FINALI

Art. 21

(Corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione)

1. I Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e il Consiglio di Direzione competenti avanzano, entro il mese di ottobre, ai Dirigenti con funzioni di Capo del Personale richiesta relativa all'attivazione di specifici corsi per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale.
2. La richiesta di cui al comma 1 è adeguatamente istruita dal Dirigente e/o dal Direttore 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. I Dirigenti con funzioni di Capo del Personale, ricevute le richieste di cui ai commi 1 e 2, verificano con la DGFP la possibilità di proposte formative comuni alle varie UO ed articolazioni organizzative del Settore Pubblico Allargato.
4. La DGFP predispone il piano di formazione annuale sulla base della valutazione delle richieste di cui ai superiori commi nonché del fabbisogno formativo individuato ai sensi dell'articolo 24, comma 4, lettera d), della Legge n. 188/2011.
5. I Dirigenti con funzioni di Capo del Personale provvedono all'inoltro delle proposte al Congresso di Stato oppure ai competenti organi dei rispettivi Enti per le necessarie autorizzazioni di spesa e disposizioni in merito.
6. La partecipazione ai corsi di formazione costituisce 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. 22

(Norme transitorie e abrogazioni)

1. Le disposizioni relative alle assegnazioni di cui agli articoli 9, comma 1, lettera b), e 10, comma 1, lettera a), non si applicano in relazione a PDR per le professioni sanitaria, socio-sanitaria e docente, per le quali si rinvia alle pertinenti norme di reclutamento da definirsi secondo quanto stabilito dall'articolo 59 della Legge 21 dicembre 2017 n. 147, salve le norme sui soprannumerari. E' fatto altresì salvo quanto previsto dal Titolo VI dell'Allegato E del Decreto Delegato n. 67/2016.
2. Il Regolamento 23 febbraio 2007 n.2 così come modificato dal Regolamento 3 febbraio 2017 n. 2 produce effetti senza soluzione di continuità fino all'entrata in vigore del presente decreto delegato.
3. L'efficacia delle graduatorie formate ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento n.2/2007 così come modificato dall'articolo 6 del Regolamento n. 2/2017, perdura fino all'ordinaria scadenza ed alle stesse si attinge, nel periodo di validità, per la copertura temporanea dei PDR correlati sulla base della tabella delle corrispondenze di cui all'Allegato B del Decreto Delegato n. 3/2015.
4. I provvedimenti di sostituzione ed incarico in essere per la copertura temporanea di posizioni previste dall'Allegato A della Legge 17 settembre 1993 n.106 o attivate a norma dell'articolo 4, comma 1, lettera c), della Legge 19 settembre 1990 n.108, sono convertiti in

provvedimenti di copertura temporanea dei PDR che sulla base della tabella delle corrispondenze di cui all'Allegato B del Decreto Delegato n.3/2015 risultino correlati alle posizioni medesime. A tal fine, il Dirigente ed i Direttori di cui all'articolo 47 della Legge n.188/2011 adottano i pertinenti provvedimenti amministrativi anche in forma cumulativa.

5. Le norme di cui al presente decreto delegato dettate per il personale assunto a tempo indeterminato devono intendersi altresì riferite al personale in organico. E', comunque, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 9 del Decreto Delegato n. 67/2016 anche con riferimento agli incarichi e sostituzioni disposti prima dell'entrata in vigore del presente decreto delegato.

6. Sono abrogate le norme in contrasto con il presente decreto delegato ed in particolare gli articoli 25, 32, 33 e 34 della Legge 22 dicembre 1972 n. 41, la Legge 19 settembre 1990 n. 108, il Regolamento 23 febbraio 2007 n. 2 ed il Regolamento 3 febbraio 2017 n. 2.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 12 aprile 2018/1717 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI
Stefano Palmieri – Matteo Ciacchi

IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI
Guerrino Zanotti