



REPUBBLICA DI SAN MARINO

REGOLAMENTO 27 ottobre 2023 n.15

Noi Capitani Reggenti la Serenissima Repubblica di San Marino

Visto l'articolo 19, comma 5 bis, della Legge 17 luglio 1979 n.41, così come modificato dall'articolo 10-ter del Decreto Delegato 29 ottobre 2021 n.184 introdotto dall'articolo 3 del Decreto Delegato 17 dicembre 2021 n.204;

Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.10 adottata nella seduta del 10 ottobre 2023;

Visti l'articolo 5, comma 5, della Legge Costituzionale n.185/2005 e l'articolo 13 della Legge Qualificata n.186/2005;

Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente regolamento:

PROCEDURE PER EVADERE LE RICHIESTE DI INCARICHI E SUPPLENZE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO E DELL'UO CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE (CFP) NONCHÉ DEGLI EDUCATORI (EDUCAT) ED ADDETTI TECNICI (ADETE) PRESSO L'UO NIDO PER L'INFANZIA

Articolo 1

(Richiesta per incarico o supplenze di personale docente)

1. In caso di necessità di provvedere al conferimento di incarico o supplenza di personale docente nel corso dell'anno Scolastico, ciascuna UO Scuola d'Infanzia, UO Scuola Elementare, UO Scuola Media e UO Scuola Superiore, o durante l'anno Formativo l'UO Centro di Formazione Professionale (di seguito brevemente CFP), redige un'apposita richiesta, per ciascun avvio al lavoro temporaneo, trasmessa esclusivamente tramite l'apposito "applicativo di ricezione e trasmissione mail" al domicilio digitale di ogni aspirante docente, iscritto alla pertinente graduatoria di riferimento e, per conoscenza al domicilio digitale dell'UO Ufficio Gestione Personale.
2. La richiesta di cui al comma 1 deve essere trasmessa nei seguenti giorni e fasce orarie:
 - a) dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 9:00;
 - b) il martedì e il giovedì anche dalle ore 13:00 alle ore 14:00;
 - c) con riferimento unicamente all'UO Scuola Media ed all'UO Scuola Superiore, oltre ai giorni e fasce orarie di cui alle lettere a) e b), anche il sabato dalle ore 12:00 alle ore 13:00.
3. L'aspirante docente, iscritto alla graduatoria pertinente alla richiesta di cui al comma 1, può prendere visione di quest'ultima anche mediante accesso all'apposito servizio denominato "GESPE" sul portale della Pubblica Amministrazione.
4. Sono escluse dalla trasmissione della richiesta di cui al comma 1 le seguenti tipologie di docenti:

- a) i docenti già titolari di incarico o supplenza ad orario completo, per tutto l'anno Scolastico, come definito dal Calendario Scolastico;
- b) i docenti già titolari di incarico o supplenza ad orario completo per tutto l'anno Formativo, come definito dal Calendario Scolastico;
- c) i docenti già titolari di incarico o supplenza ad orario completo, a partire dalla data di "Inizio lezioni" sino alla data di "Termine Lezione", così come individuate dal Calendario Scolastico.

Articolo 2

(Contenuto della richiesta)

1. La richiesta di cui all'articolo 1, comma 1 deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il nominativo del docente da sostituire o la tipologia di incarico;
 - b) l'eventuale materia di insegnamento afferente all'incarico o alla supplenza;
 - c) il motivo della sostituzione nel caso di supplenza;
 - d) la decorrenza dell'incarico o della supplenza;
 - e) l'eventuale termine dell'incarico o della supplenza;
 - f) il plesso ove deve tenersi l'incarico o la supplenza;
 - g) l'impegno orario giornaliero ovvero settimanale dell'incarico o della supplenza.
2. Nel caso dell'UO Scuola Media, dell'UO Scuola Superiore e della UO CFP la richiesta, per quanto riguarda la lettera g) del comma 1, deve indicare la fascia oraria, la classe e la rispettiva sezione per ogni incarico o supplenza.

Articolo 3

(Manifestazione di disponibilità al conferimento di incarico o supplenza)

1. L'aspirante docente deve esprimere la propria manifestazione di disponibilità al conferimento di incarico o supplenza nei seguenti giorni e fasce orarie:
 - a) dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 10:00: in caso di richiesta trasmessa nei termini di cui all'articolo 1, comma 2, lettera a);
 - b) il martedì e il giovedì dalle ore 14:00 alle ore 15:00: in caso di richiesta trasmessa nei termini di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b);
 - c) il sabato dalle ore 14:00 alle ore 15:00: in caso di richiesta trasmessa nei termini di cui all'articolo 1, comma 2, lettera c).
2. La manifestazione di disponibilità di cui al comma 1 deve avvenire secondo le seguenti modalità alternative e non cumulative:
 - a) tramite l'apposito link riportato nella richiesta qualora sia trasmessa mediante "applicativo di ricezione e trasmissione mail";
 - b) tramite accesso al Servizio denominato "GESPE" sul Portale della Pubblica Amministrazione.
3. In caso di completamento di orario, il docente esprime la propria disponibilità solo in caso di compatibilità con l'orario già effettuato e comunque nel limite dell'orario settimanale previsto.
4. Nel caso il docente sia già titolare di incarico o supplenza può dare disponibilità solo se la decorrenza è compatibile con la cessazione dell'incarico già in essere, considerato altresì quanto previsto dall'articolo 5, comma 2 della Legge 26 maggio 2004 n.72.

Articolo 4

(Assegnazione di incarico o supplenza)

1. L'UO Ufficio Gestione Personale, scaduto il termine di cui all'articolo 3, comma 1, prende visione di tutte le manifestazioni di disponibilità pervenute per ciascuna richiesta ed assegna, nelle modalità di cui alla Legge 17 luglio 1979 n.41 e successive modifiche, ciascun incarico o supplenza in base alla posizione nella graduatoria pertinente e nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa vigente.

2. L'UO Ufficio Gestione Personale deve contattare per le vie brevi l'aspirante docente secondo l'ordine di cui al comma 1, qualora lo stesso abbia espresso più manifestazioni di disponibilità di cui all'articolo 3. Nel corso di tale colloquio telefonico l'aspirante docente deve esprimere la propria preferenza all'incarico o supplenza proposti rispetto alle possibilità di conferimento di incarico o supplenza disponibili.

3. L'UO Ufficio Gestione Personale, nell'espletamento delle procedure di cui ai commi 1 e 2, procede secondo l'ordine di decorrenza dell'incarico o supplenza richiesti.

Articolo 5

(Conferimento di incarico o supplenza)

1. Il conferimento dell'incarico o della supplenza, attribuito secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 1 del presente Regolamento, viene comunicato dall'UO Ufficio Gestione Personale all'interessato ed a tutti gli iscritti alla pertinente graduatoria che hanno espresso la disponibilità per quell'incarico o supplenza, mediante mail al domicilio digitale.

2. L'UO Ufficio Gestione Personale successivamente trasmette il relativo provvedimento di conferimento di incarico o supplenza al domicilio digitale dell'interessato.

Articolo 6

(Rinuncia al conferimento di incarico o supplenza ed effetti in caso di richiesta inevasa)

1. In caso di rinuncia a ricoprire l'incarico o la supplenza, successiva alla manifestazione di disponibilità di cui all'articolo 3, l'aspirante docente viene posto per i successivi tre giorni in fondo alla graduatoria di riferimento.

2. E' fatta salva la rinuncia giustificata da causa di forza maggiore; in tal caso l'interessato deve produrre apposita documentazione all'UO Ufficio Gestione Personale entro e non oltre tre giorni dalla rinuncia. L'UO Ufficio Gestione Personale provvede successivamente a valutare la documentazione di cui al presente comma e con successivo provvedimento conferma od annulla gli effetti della rinuncia.

3. Nel caso in cui una richiesta di incarico o supplenza rimanga inevasa per mancanza di disponibilità dalle graduatorie pertinenti, l'UO Ufficio Gestione Personale procede secondo le disposizioni normative vigenti.

Articolo 7

(Continuità didattica)

1. Nei casi di cui all'articolo 3 della Legge n.72/2004, ciascuna UO Scuola d'Infanzia, UO Scuola Elementare, UO Scuola Media, UO Scuola Superiore e l'UO CFP redige apposita nota scritta, trasmessa all'UO Ufficio Gestione Personale attraverso il software di gestione documentale in uso alla Pubblica Amministrazione, con la quale comunica la permanenza e motivo dell'assenza del docente, nonché la necessità di prosecuzione della supplenza.

2. L'UO Ufficio Gestione Personale provvede all'emissione di ulteriore provvedimento di incarico o di supplenza in favore del medesimo sostituto, trasmettendolo al domicilio digitale di quest'ultimo.

Articolo 8

(Avvio di lavoro temporaneo degli Educatori (EDUCAT) Addetti Tecnici (ADETE) per UO Nido per l'Infanzia)

1. Le disposizioni di avvio al lavoro temporaneo di cui agli articoli 1, 2, 3, 4, 5 e 6, si applicano anche agli Educatori (EDUCAT) ed agli Addetti Tecnici (ADETE) dell'UO Nido per l'Infanzia.

Articolo 9

(Personale non docente presso le Scuole di ogni ordine e grado della Repubblica di San Marino e presso l'UO CFP)

1. In caso di necessità di provvedere all'assegnazione di un incarico o sostituzione di personale non docente durante l'anno Scolastico, ciascuna UO Scuola Elementare, UO Scuola Media e UO Scuola Superiore redige apposita richiesta di accesso alle pubbliche graduatorie da indirizzare all'UO Ufficio Politiche Attive del Lavoro (di seguito brevemente UO UPAL), e per conoscenza all'UO Ufficio Gestione Personale.
2. La facoltà di cui al comma 1 compete anche all'UO CPF, qualora la necessità di provvedere all'assegnazione di un incarico o sostituzione di personale non docente si verifichi nel corso dell'anno Formativo.
3. La richiesta di cui ai commi 1 e 2 viene trasmessa attraverso il software di gestione documentale in uso alla Pubblica Amministrazione.
4. Il nominativo del personale individuato dalle pubbliche graduatorie dall'UO UPAL sulla base della richiesta di cui al comma 1 o al comma 2, viene comunicato all'UO Ufficio Gestione Personale per il provvedimento di avvio al lavoro mediante il software di gestione documentale in uso alla Pubblica Amministrazione, il tutto in conformità alle disposizioni di cui alla Legge 21 dicembre 2018 n.171 e successive modifiche.
5. In caso di urgenza, ossia qualora la necessità di provvedere all'assegnazione di un incarico o sostituzione di personale non docente sia con decorrenza in medesima data rispetto a quella posta nella richiesta di cui ai commi 1 e 2, l'UO UPAL, contestualmente alla comunicazione di cui al comma 4, manda l'aspirante non docente presso la Direzione Scolastica per la presa in servizio.
6. La presa in servizio di cui al comma 5 viene comunicata dalla Direzione Scolastica di riferimento all'UO Gestione Personale attraverso il software di gestione documentale in uso alla Pubblica Amministrazione.

Articolo 10

(Disposizione transitoria)

1. Fino all'adozione di apposita delibera del Congresso di Stato di cui all'articolo 15 del Decreto Delegato 29 settembre 2023 n.143 relativa allo sdoppiamento dell'UO CFP- UPAL in UO CFP e in UO UPAL con l'espressione "UO CFP" deve intendersi l'"UO CFP- UPAL".
2. La decorrenza degli effetti del presente Regolamento è stabilita con apposita circolare dell'Ufficio Gestione Personale.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 27 ottobre 2023/1723 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI
Filippo Tamagnini – Gaetano Troina

IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI
Gian Nicola Berti

