

L'impiego pubblico a San Marino

Le fonti principali

LEGGE 22 dicembre 1972, n. 41:

Legge organica per i dipendenti dello Stato

LEGGE 25 novembre 1980, n. 86:

Ristrutturazione degli uffici e dei servizi dello Stato.

Modificazioni alla disciplina del rapporto di impiego
pubblico

LEGGE QUALIFICATA 15 dicembre 2005, n. 184:

Legge qualificata sul Congresso di Stato

La riforma

LEGGE 31 LUGLIO 2009, n. 105:

**LEGGE QUADRO PER LA RIFORMA DELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

LEGGE 31 LUGLIO 2009, n. 106:

**NORME DI DISCIPLINA PER I PUBBLICI
DIPENDENTI**

La riforma

LEGGE 31 LUGLIO 2009, n. 108:

LEGGE SULLA DIRIGENZA

LEGGE 31 LUGLIO 2009, n. 107:

CONCORSI ED ALTRE FORME DI SELEZIONE

La riforma

LEGGE 5 DICEMBRE 2011, n. 188:

**RIFORMA DELLA STRUTTURA E DEL MODELLO
ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE
PUBBLICA**

LEGGE 5 SETTEMBRE 2014, n. 141:

CODICE DI CONDOTTA PER GLI AGENTI PUBBLICI

La riforma

DECRETO DELEGATO 23 gennaio 2015, n. 3:
PROFILI DI RUOLO DEL SETTORE PUBBLICO
ALLARGATO

DECRETO DELEGATO 11 febbraio 2015, n. 13:
CODICE DI CONDOTTA PER GLI APPARTENENTI AI
CORPI DI POLIZIA

La legge quadro n. 105/2009: definizioni

Amministrazione: gli organi, il Settore Pubblico Allargato e le strutture organizzative in cui questo si articola;

assegnazione: individuazione, non immodificabile, dell'Unità Organizzativa in cui opera il dipendente;

Enti del Settore Pubblico Allargato: Enti ed Aziende Autonome di Stato;

fabbisogno: definizione quali-quantitativa delle esigenze di personale dell'Amministrazione, in coerenza con finalità di efficienza, efficacia dell'attività amministrativa, ma anche di contenimento dei costi della stessa;

Unità Organizzative (unità): Enti/Dipartimenti e Uffici – Servizi che ne costituiscono l'articolazione organizzativa, così come definiti dalla Legge Qualificata 15 dicembre 2005, n. 184, art. 18.

Distinzione tra indirizzo politico e funzione amministrativa

Art. 3 l. n. 105/2009

Il Congresso di Stato esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo sull'attività amministrativa, nel rispetto delle norme e nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalle leggi.

In particolare il Congresso di Stato definisce obiettivi e programmi da attuare e ne verifica il perseguimento da parte dell'Amministrazione.

Per favorire una sempre maggiore autonomia ed indipendenza dell'attività dell'Amministrazione, saranno declinati i principi previsti nel Titolo V della Legge Qualificata 15 dicembre 2005 n. 184 e demandate all'Amministrazione le competenze di carattere prettamente amministrativo.

Finalità della riforma: la riorganizzazione

Art. 5 l. n. 105/2009

La riorganizzazione della struttura amministrativa è volta ad individuare soluzioni, rispettose dell'evoluzione dell'Amministrazione stessa, dirette a:

- razionalizzare l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione ed i servizi forniti all'utenza;
- perseguire obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e rispondenza alle necessità dell'utenza;
- dare nuovi strumenti di autonomia e definire più precisamente i ruoli e gli ambiti di gestione.

Struttura organizzativa della P.A.

Art. 6 l. n. 105/2009

- a. Dipartimenti (aggregazioni di unità secondo criteri di omogeneità e di coordinamento degli ambiti operativi)
- b. Enti del Settore Pubblico Allargato;
- c. Uffici e Servizi.

I dirigenti: rinvio e principi direttivi

Art. 15 l. n. 195/2009

1. Con apposita legge (**l. n. 108/2009**) sarà rivista la normativa sullo status dei Dirigenti, prevedendo che il Dirigente:
 - sia responsabile dei servizi erogati dalla Unità Organizzativa diretta ed abbia il potere/dovere di dotarla della migliore organizzazione possibile, tenuto conto delle risorse strumentali, finanziarie ed umane alla stessa assegnate;
 - abbia strumenti di gestione del personale più ampi per la migliore utilizzazione operativa del personale assegnato e per il suo sviluppo professionale;
 - abbia poteri di spesa più ampi, secondo quanto previsto nell'ambito della riforma dell'ordinamento contabile;
 - rappresenti, insieme al personale alle proprie dipendenze, il riferimento professionale privilegiato per le materie di competenza dell'Unità Organizzativa diretta ed emetta gli atti e provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna.

Art. 16 l. n. 195/2009

Il rapporto di lavoro con i Dirigenti può essere d'organico o a contratto.

La riforma del rapporto di lavoro

Art. 18 l. n. 105/2009

Il rapporto di lavoro che si instaura tra l'Amministrazione ed il dipendente ha lo scopo di **garantire lo svolgimento dell'attività amministrativa.**

In applicazione di principi già chiaramente affermati in leggi, contratti collettivi ed accordi tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali, la riforma prevederà **il superamento del mansionario e della titolarità ed inamovibilità del posto.**

Per realizzare quanto sopra, il personale in organico sarà inquadrato in appositi **profili di ruolo** ed **assegnato** alle Unità Organizzative in base al **fabbisogno quali-quantitativo.**

La riforma del rapporto di lavoro (segue)

Coerentemente ai principi della presente legge e previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, saranno **rivisti alcuni istituti del rapporto di pubblico impiego** allo scopo di rendere **più flessibile la gestione del personale**, radicare nelle norme la **cultura di servizio al pubblico**, **valorizzare le professionalità esistenti** e tendere ad un **generale riequilibrio di trattamento**.

La riforma del rapporto di lavoro (segue)

Rinvio alla **contrattazione collettiva** per disciplinare:

- valutazione e riconoscimento del merito dei dipendenti;
- ruolo e “valore” della formazione professionale;
- revisione della struttura retributiva, al fine di perseguire obiettivi di equità e semplificazione della situazione attuale;
- mobilità intra e inter dipartimentale;
- partecipazione a specifici progetti con chiara determinazione di obiettivi e tempi (progetti-obiettivo);
- gerarchia delle fonti normative di pubblico impiego;
- lavoro protetto per dipendenti con ridotta capacità lavorativa.

Profili di ruolo

Art. 19 l. n. 105/2009

Il Profilo di Ruolo stabilisce cosa è richiesto al dipendente in termini di prestazione lavorativa, prescindendo dalla unità in cui sarà assegnato.

I Profili di Ruolo sono regolati da apposita legge e definiti con decreto delegato secondo criteri di omogeneità tra le prestazioni, chiarezza e coerenza con le necessità attuali e prospettive della Pubblica Amministrazione, operando una riduzione e semplificazione delle attuali qualifiche ed una revisione/aggiornamento dei titoli di studio ad oggi previsti per le singole posizioni di lavoro.

Inquadramenti

Art. 20 l. n. 105/2009

Nell'ambito della riforma ogni dipendente in organico sarà inquadrato in un profilo di ruolo, ma potrà svolgere prestazioni temporanee di sostituzione-incarico in altro profilo di ruolo secondo le regole ed i criteri che saranno previsti dalla legge e dai contratti.

Sempre nell'ambito della riforma saranno previsti per legge, previa contrattazione con le Organizzazioni Sindacali, i criteri per il più corretto inquadramento del personale nei profili di ruolo avendo riguardo al contenimento della spesa e del precariato e soprattutto facendo in modo che la riforma sia occasione per selezionare nuove professionalità ed aprire il più possibile l'accesso alla Amministrazione attraverso concorsi, corsi-concorso e altre forme di selezione.

L'assegnazione

Art. 21 l. n. 105/2009

Il personale dipendente è assegnato alle unità (Uffici, Servizi o Enti/Dipartimenti) per perseguire la missione e le funzioni degli stessi.

L'assegnazione del dipendente ad una unità non è immodificabile, in coerenza con regole concordate con le Organizzazioni Sindacali che dovranno garantire alla struttura stabilità e adattabilità alle esigenze dell'utenza.

Il dipendente può essere assegnato:

- all'Ente/Dipartimento per le funzioni proprie dello stesso;
- all'Ente/Dipartimento per lo svolgimento di funzioni delle unità a questo subordinate e quindi successivamente attribuito a specifica unità;
- alle unità dell'Ente/Dipartimento.

Accesso al P.I.

Art. 22 l. n. 105/2009

Le regole di accesso al pubblico impiego saranno riformate (**l. n. 107/2009**) per rispondere alla necessità di individuare le risorse umane carenti o mancanti e professionalità sempre più necessarie, in una Amministrazione che dovrà porsi con un ruolo maggiormente autorevole e sollecito nei confronti dell'utenza e nel contesto delle relazioni esterne.

Forme di selezione dovranno essere previste anche per tipi di collaborazione temporanea con l'Amministrazione, che dovranno essere opportunamente disciplinate.

Le stesse regole delle pubbliche graduatorie dovranno essere riviste per garantire un reclutamento rispondente alle necessità dell'Amministrazione.

Fabbisogno

Art. 23 l. n. 105/2009

Nell'ambito della riforma, sarà definito il fabbisogno qualitativo di personale da assegnare alle unità, previa definizione delle relative missioni e funzioni.

Periodicamente l'Amministrazione rileverà il fabbisogno qualitativo delle singole unità, in coerenza con le funzioni delle stesse e con principi di flessibilità, economicità ed efficienza-efficacia dell'attività amministrativa.

Il testo unico

Art. 27 l. n. 105/2009

Dopo l'approvazione delle normative di cui all'articolo 25, sarà predisposta con Decreto Delegato una raccolta coordinata di tutte le norme afferenti il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

Il Testo Unico dovrà prevedere una chiara definizione della gerarchia delle fonti normative di pubblico impiego

LA LEGGE 5 DICEMBRE 2011, n. 188

**LA RIFORMA DELLA STRUTTURA E DEL
MODELLO ORGANIZZATIVO
DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

(in attuazione della legge quadro n. 105/2009)

Il Settore Pubblico Allargato

Art. 4 l. n. 188/2011

La struttura del Settore Pubblico Allargato è composta dalla **PA e dai suoi Dipartimenti nonché dagli Enti Pubblici ed Aziende Autonome di Stato e dalle loro articolazioni organizzative interne.**

Le Aziende Autonome di Stato e gli Enti Pubblici non fanno parte dell'organizzazione dipartimentale della Pubblica Amministrazione, ma sono comunque soggetti alla presente legge per le parti applicabili ivi espressamente regolate, ferme restando le autonomie e le specificità di ciascuno di essi per ciò che concerne la loro articolazione organizzativa interna e le speciali norme regolatrici.

Le Aziende e gli Enti sono inoltre soggetti ai principi e alle norme di pubblico impiego e dei rapporti di lavoro alle dipendenze dello Stato e sono tenuti ad applicare le disposizioni impartite per il coordinamento organizzativo dell'attività dell'amministrazione complessivamente intesa ed a contribuire al suo generale miglioramento. La presente legge indica gli ambiti di coordinamento delle attività degli Enti ed Aziende pubbliche con i Dipartimenti e con la Direzione Generale della Funzione Pubblica (di seguito anche DGFP).

Assegnazione del personale alle U.O.

Art. 10 l. n. 188/2011

Con l'entrata in vigore della presente legge, per effetto del principio di assegnazione e della sostituzione dei posti con i profili di ruolo ed il fabbisogno, **sono superate la titolarità ed inamovibilità del posto.**

Il personale è assegnato alle Unità Organizzative (Dipartimenti, Enti, Servizi e Uffici) per perseguire le funzioni delle stesse e assolvere ai relativi compiti coerentemente con le qualifiche ed i Profili di Ruolo.

L'assegnazione dei dipendenti alle UO tiene conto delle **necessità qualitative e quantitative di personale, rilevate anche in occasione della definizione del fabbisogno**, ed è disposta con atto degli organi competenti ai sensi della presente legge e delle norme vigenti nonché in base a regole concordate con le Organizzazioni Sindacali.

Assegnazione del personale alle U.O. (segue)

L'assegnazione è modificabile per rispondere alle esigenze di ottimale erogazione dei servizi all'utenza ed organizzazione del lavoro e di funzionale utilizzo del personale.

I dipendenti, a prescindere dallo status/inquadramento e dal tipo di rapporto, sono assegnati alle posizioni per le quali si determina la necessità anche temporanea nell'ambito delle competenze professionali ed in presenza dei requisiti richiesti, fermo restando in ogni caso il dovere dei dipendenti di **collaborare, coadiuvarsi e di supplirsi vicendevolmente per il regolare funzionamento delle attività.**

Il personale è assegnato al Dipartimento o Ente oppure alle UO in cui questi si articolano.

Il Dirigente, nell'organizzare il personale assegnato all'UO diretta, definisce gli ambiti operativi e di responsabilità dei dipendenti all'interno della struttura in coerenza con le funzioni della UO medesima e con la qualifica/PDR per il pubblico impiego, e con la qualifica di appartenenza per il restante personale.

COMPETENZE

RELATIVE AGLI ATTI SUL PERSONALE

(Funzioni di Capo del Personale)

Art. 46 l. n. 188/2011

Le funzioni di capo del personale previste dalle normative vigenti, qualora non espressamente attribuite dalla presente legge, sono esercitate:

- A) dal Direttore RUO per il personale della Pubblica Amministrazione;
- b) dai Direttori degli Enti del Settore Pubblico Allargato, per il personale di rispettiva competenza.

I Direttori degli Enti del Settore Pubblico Allargato, in tale veste:

- A) autorizzano gli atti sul personale in base alle norme vigenti e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive di carattere generale impartite dal Congresso di Stato;
- B) esercitano le funzioni disciplinari previste dalle norme vigenti;
- C) trattano con le Organizzazioni Sindacali e stipulano accordi per gli aspetti organizzativi interni all'Ente che non abbiano rilevanza normativa o economica, ed in conformità a direttive predefinite.

Competenze per gli atti sul Personale

Art. 48 l. n. 188/2011

Ai Dirigenti è trasferita la competenza per l'adozione degli atti riguardanti:

- a) l'inquadramento del personale, in ottemperanza a quanto previsto da apposite leggi e/o da specifici accordi;
- b) l'assunzione secondo le previsioni di legge;
- c) il collocamento in quiescenza;
- d) la progressione di carriera dei dipendenti pubblici così come regolata dalle leggi e dai contratti in materia;
- e) le attribuzioni per essi previste dall'articolo 54 della presente legge.

Il profilo di ruolo (PDR)

Art. 55 l. n. 188/2011

Il Profilo di Ruolo definisce le caratteristiche professionali del dipendente con rapporto di lavoro di pubblico impiego ed indica il grado di professionalità, autonomia e responsabilità richiesto, prescindendo dalla Unità Organizzativa di assegnazione.

I Profili di Ruolo unitamente alle funzioni delle UO, contribuiscono a rendere esplicita e trasparente la configurazione dell'amministrazione e della sua attività e costituiscono la base normativa ed organizzativa per la gestione e lo sviluppo delle professionalità, per la misurazione dei carichi di lavoro e la definizione del fabbisogno, per le selezioni e la valutazione delle prestazioni secondo standard oggettivi ed in coerenza con il modello organizzativo della presente legge.

I Profili di Ruolo sono declinati, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, mediante decreto delegato sulla base dei modelli di cui all'Allegato B della presente legge e tenuto conto delle norme di cui alla presente legge.

Riferimento ai Profili di Ruolo ed Inquadramento

Art.56 l. n. 188/2011

Il dipendente ricopre posizioni di pubblico impiego con riferimento ad un PDR il quale contraddistingue le caratteristiche professionali del dipendente e previste dal fabbisogno a prescindere dal tipo di inquadramento di cui ai successivi commi 2 e 3 e dall'assunzione in via definitiva o temporanea.

All'assunzione a tempo indeterminato consegue l'inquadramento nel pertinente PDR, tenuto conto dell'introduzione del nuovo regime normativo di cui al successivo Titolo VI.

A fini di semplificazione e di salvaguardia dei diritti acquisiti, il personale in organico resta inquadrato nella propria qualifica, la quale si collega al PDR mediante la **tabella delle corrispondenze** di cui al comma 4 del precedente articolo, e ciò anche a parziale modifica del comma 1 dell'articolo 20 della Legge n. 105/2009.

PDR, titoli di studio e retribuzione

Art. 57 l. n. 188/2001

Ai PDR sono **associati uno o più titoli di studio**.

Il titolo di studio può essere definito in relazione al grado e al tipo, oppure solamente in relazione al grado.

Il titolo di studio indicato nel PDR come “titolo” costituisce il requisito minimo per l’accesso. Nel PDR sono altresì riportati il grado e la tipologia degli eventuali titoli di studio superiori validi per l’accesso.

Per alcuni PDR, oltre al titolo di studio richiesto per l’accesso, è individuato anche il possesso di corsi professionali, diplomi di specializzazione o abilitazione professionale specifica.

Per determinati PDR il possesso di titolo di studio è tassativo.

Per l’accesso ai PDR corrispondenti a qualifiche-livello 9°, è tassativamente richiesto il possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica o di vecchio ordinamento.

Per l’assegnazione ad una UO, qualora sia necessario un titolo di studio specifico non declinato dal PDR, questo può essere previsto nell’ambito del fabbisogno della UO medesima.

Art. 58 l. n. 188/2011

A ciascuno dei PDR, nel decreto di cui al comma 3 dell’articolo 55, è **associata una retribuzione rivalutabile e modificabile** secondo quanto stabilito dalla presente legge, dal contratto collettivo e dalle norme vigenti

Altri principi per i PDR

Art. 59 l. n. 188/2011

I PDR non riportano indicazioni circa orari di lavoro o altre prescrizioni che dipendono dall'UO di assegnazione e che possono essere indicati nel fabbisogno della UO medesima. Tutti i dipendenti sono comunque tenuti all'orario flessibile per specifiche esigenze nell'erogazione dei servizi e ad una organizzazione degli orari di apertura al pubblico confacente alle esigenze dell'utenza.

La formazione, anche se non espressamente prevista dal PDR di appartenenza, è diritto/dovere di tutto il personale.

Le conoscenze informatiche sono richieste ancorché non espressamente richiamate nei PDR, e fatto salvo che siano previste quali requisiti professionali per l'accesso a specifiche posizioni.

La conoscenza della lingua inglese costituisce sempre requisito preferenziale fatto salvo che sia prevista quale requisito professionale per l'accesso a specifiche posizioni.

Le conoscenze, quanto meno di base, dell'informatica e della lingua inglese devono progressivamente far parte delle competenze professionali del personale il quale è pertanto tenuto ad acquisirle anche attraverso appositi percorsi formativi predisposti dall'amministrazione.

PDR e valutazione

Art. 60 l. n. 188/2011

La valutazione del personale, così come sarà regolamentata in fase successiva ai sensi dell'articolo 25 della Legge 31 luglio 2009 n.105, **sarà riferita al PDR e alle specifiche funzioni svolte nell'UO di assegnazione o nell'ambito dei Gruppi di Progetto.**

Modifiche dei PDR

Art. 61 l. n. 188/2011

Le modifiche ai PDR possono essere adottate con decreto delegato previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, purché in attuazione delle disposizioni della presente legge.

Con decreto delegato possono, pertanto, essere previsti nuovi PDR, possono essere apportate modifiche ed integrazioni al contenuto dei PDR vigenti, con particolare riferimento alle caratteristiche professionali, a specifiche competenze e capacità, e possono altresì essere soppressi PDR vigenti. Ciò allo scopo di corrispondere alle esigenze di professionalità dell'amministrazione nell'ambito della definizione del fabbisogno, ed anche in relazione alla modifica o soppressione delle funzioni e delle UO o all'introduzione di nuove funzioni o di nuove UO.

Fabbisogno

Art. 62 l. n. 188/2011

Il fabbisogno definisce le risorse professionali necessarie a perseguire le funzioni delle UO dal punto di vista qualitativo e quantitativo, con riferimento ai PDR per il pubblico impiego e alle altre qualifiche previste dalle norme e dai contratti vigenti per il personale del Settore Pubblico Allargato.

Il fabbisogno qualitativo declina in concreto le specifiche caratteristiche professionali necessarie al perseguimento delle funzioni di ciascuna UO e, in relazione ai PDR, gli specifici requisiti che conseguano all'assegnazione.

Gli elementi qualitativi richiesti dal fabbisogno sono riportati nel fascicolo del dipendente, che deve nel tempo divenire un supporto informatico complessivamente rappresentativo delle caratteristiche professionali presenti nell'amministrazione, con piena disponibilità di accesso del dipendente ai propri dati.

Periodicità della definizione del fabbisogno

Art. 63 l. n. 188/2011

Il fabbisogno è definito con decreto delegato, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Il fabbisogno è soggetto a revisione ogni tre anni, salvo diverso accordo contenuto nel Contratto Collettivo di Lavoro per il pubblico impiego e da recepire con apposito atto normativo.

La rilevazione del fabbisogno è contestuale per tutte le figure professionali necessarie alle UO, a prescindere dalle norme e contratti che ne regolano il rapporto di lavoro e pertanto la durata e la scadenza del fabbisogno del personale che svolge funzioni ausiliarie ai sensi del Contratto Privatistico e del personale salariato coincidono con quella del fabbisogno del personale di pubblico impiego.

Nel superiore interesse dell'efficiente e regolare svolgimento dell'attività amministrativa, qualora, durante il periodo che intercorre tra una revisione e la successiva, emergano esigenze urgenti di professionalità non previste dal fabbisogno, quest'ultimo può essere integrato, in via temporanea e comunque fino alla successiva revisione, con atto dei competenti organi della Direzione Generale della Funzione Pubblica previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Fabbisogno e assegnazione

Art. 64 l. n. 188/2011

Il personale è assegnato alle UO a seguito della periodica definizione del fabbisogno e, durante il periodo della sua vigenza, secondo le regole di cui alla presente legge.

La DGFP individua le necessità di riconversione professionale ed i relativi percorsi formativi, ai sensi della presente legge e predispone liste di disponibilità e di eventuali esuberanti da cui attingere in via preferenziale ed a cui tutti i dipendenti possono accedere per richiedere una diversa assegnazione.

Definizione del primo fabbisogno

Art. 65 l. n. 188/2011

Tenuto conto di quanto previsto al comma 4 dell'articolo 5 della presente legge, e considerate le esigenze di adattamento, implementazione e di messa a regime che ogni trasformazione strutturale presenta, il primo fabbisogno che sarà definito in tale fase, costituirà lo strumento normativo e tecnico per la transizione da un modello di dotazione organica al modello organizzativo di cui alla presente Riforma.

Il primo fabbisogno, sarà informato ad indirizzi di contenimento e razionalizzazione, e sarà basato sull'analisi delle macro attività riconducibili alle funzioni delle UO e su standard metodologici, in modo da avviare l'applicazione dei criteri e dei principi previsti dal modello organizzativo di cui alla presente legge nell'ambito dei presidi strategici da esso istituiti.

Indirizzi per la progressiva evoluzione del rapporto di impiego

Art. 68 l. n. 188/2011

In coerenza con i principi e le disposizioni di cui alla presente legge che dispongono in merito al rapporto di impiego e con l'obiettivo di estendere tali principi anche agli altri ambiti del rapporto di lavoro, il Congresso di Stato è impegnato a valutare con le Organizzazioni Sindacali le modifiche normative e contrattuali utili a realizzare il **progressivo allineamento del regime normativo e retributivo dei lavoratori pubblici e privati** tenuto conto degli esiti dell'applicazione delle norme di riforma della PA e degli impegni previsti all'articolo 25 della Legge n.105/2009.

Nuovo regime normativo del rapporto di impiego

Art. 69 l. n. 188/2011

All'assunzione definitiva del personale di pubblico impiego consegue **l'inquadramento a tempo indeterminato** nel corrispondente PDR, ai sensi dell'articolo 56 della presente legge.

L'assunzione a tempo determinato avviene comunque **con riferimento ad un PDR** ai sensi del medesimo articolo 56.

Le norme di cui alle leggi di pubblico impiego, ivi comprese quelle di cui alle Leggi n.105/2009, n.107/2009 e n.108/2009 che facciano riferimento al conseguimento del **rapporto di organico/ruolo o allo status d'organico/ruolo, devono intendersi riferite, per il personale di cui ai commi che precedono, al rapporto di lavoro a tempo indeterminato**. In particolare, a modifica dell'articolo 5, comma 2, della Legge n.107/2009, **al concorso interno sarà ammesso il personale di ruolo ed il personale a tempo indeterminato**.

Ferma restando l'applicazione di tutte le norme vigenti in materia di pubblico impiego e previste dalla presente legge, **l'eventuale ulteriore regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato è oggetto di contrattazione** con le Organizzazioni Sindacali, fatta salva l'eventuale necessità di ratifica da parte del Consiglio Grande e Generale e/o l'adozione di atti normativi.

Disposizioni applicabili al personale d'organico

Art. 71 l. n. 188/2011

Le disposizioni di pubblico impiego, ivi comprese quelle di cui alla presente legge e alle norme di riforma, si applicano anche al personale in ruolo il quale mantiene il proprio status d'organico e resta inquadrato nella qualifica corrispondente al proprio "posto" d'organico con applicazione dell'articolo 56 della presente legge.

Al medesimo personale continua ad applicarsi il regime retributivo previgente rispetto a quello previsto dall'articolo 70.

Lo status d'organico del dipendente in ruolo permane, salvo rinuncia/opzione, per tutta la durata del suo rapporto d'impiego con il diritto ad essere inquadrato nelle qualifiche, anziché nei PDR. Pertanto, fermo restando quanto previsto al comma 4, dell'articolo 55 della presente legge, tale status ed inquadramento perdurano anche qualora egli consegua, in base alle norme vigenti, una posizione che faccia riferimento ad un PDR diverso da quello corrispondente alla qualifica di ruolo già posseduta.

Esaurimento del personale d'organico

Art. 71 l. n. 188/2011

In virtù delle norme di cui al presente titolo, il regime di organico perdurerà fino ad esaurimento degli aventi diritto.