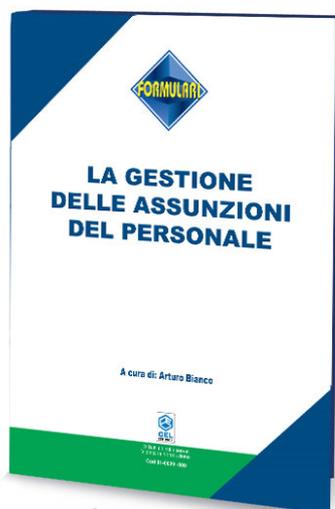


# LA GESTIONE DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

A cura di Arturo Bianco



VALIDITÀ FORMULARIO  
12 MESI DALL'ACQUISTO

## La proposta editoriale

Il formulario "La gestione delle assunzioni del Personale" fornisce modelli e strumenti per una corretta procedura delle assunzioni negli enti locali.

La materia è soggetta a continue evoluzioni e per questi motivi il prodotto risulta costantemente aggiornato alle più recenti previsioni normative come la **Legge n. 232/2016** (Legge di bilancio 2017) e il **D.L. n. 244/2016** (il c.d. Milleproroghe).

## I contenuti del formulario

### GUIDA OPERATIVA

### SEZIONE DI MODULISTICA così composta:

1. Rilevazione eccedenze ex art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 - Lettera per responsabili di settore;
2. Rilevazione eccedenze ex art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 - Comunicazione del responsabile di settore;
3. Ricognizione delle eccedenze con esito negativo - Delibera di Giunta;
4. Ricognizione delle eccedenze con esito positivo - Delibera di Giunta;
5. Programma triennale ed annuale delle assunzioni di personale - Ente soggetto al patto - Deliberazione della Giunta Comunale;
6. Programma triennale ed annuale di personale - Ente non soggetto al patto - Deliberazione della Giunta Comunale;
7. Relazioni sindacali per le assunzioni di personale a tempo indeterminato - Convocazione incontro;
8. Relazioni sindacali per le assunzioni di personale a tempo indeterminato e con contratti flessibili - Convocazione incontro;
9. Indizione della mobilità volontaria;
10. Avviso di mobilità volontaria;
11. Conclusione della mobilità volontaria - Determinazione di settore;
12. Comunicazione per l'utilizzazione di personale pubblico in disponibilità;
13. Indizione di concorso pubblico - Determinazione di settore;
14. Nomina della commissione concorso - Determinazione di settore;
15. Lettera di convocazione dei candidati;
16. Approvazione atti della commissione di concorso - Determinazione di settore;
17. Bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato con riserva per i militari (in allegato: Domanda di partecipazione);
18. Bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato con riserva di stabilizzazione (in allegato: Domanda di partecipazione);
19. Bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato con riserva per interni (in allegato: Domanda di partecipazione);
20. Comunicazione alla Gazzetta Ufficiale;
21. Pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet dell'ente;
22. Modello di contratto individuale di assunzione;
23. Codice di comportamento da allegare al contratto;
24. Trasmissione del codice di comportamento integrativo;
25. Rilascio di copie dei codici ai dipendenti;
26. Avviso per conferimento di incarico dirigenziale a tempo determinato;

27. *Deliberazione di Giunta per conferimento di incarico dirigenziale a tempo determinato;*
28. *Deliberazione di Giunta per conferimento di incarico dirigenziale a tempo determinato extra- dotazione organica;*
29. *Bandi concorsi attivi e scaduti - Obbligo di pubblicazione ex art. 19, D.Lgs. n. 33/2013;*
30. *Bandi di concorsi: stato di avanzamento - Obblighi di pubblicazione ex art. 19 D.Lgs. n. 33/2013;*
31. *Personale assunto a tempo indeterminato - Obblighi di pubblicazione ex art. 16, D.Lgs. n. 33/2013;*
32. *Personale non a tempo indeterminato - Obbligo di pubblicazione ex art. 17, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013;*
33. *Incarichi conferiti o attribuiti a dipendenti pubblici - Obbligo di pubblicazione ex art. 18, D.Lgs. n. 33/2013;*
34. *Delibera per l'attribuzione di mansioni superiori;*
35. *Bando di concorso riservato alle categorie protette;*
36. *Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di altri enti. Anno 2017;*
37. *Report mensile del tasso di assenza/presenza del personale a tempo indeterminato - Art. 16, D.Lgs. n. 33/2013.*

**SEZIONI DI NORMATIVA - PRASSI - GIURISPRUDENZA** contenenti tutti i documenti istituzionali sulla materia

**SEZIONE DI APPROFONDIMENTI E SEGNALAZIONI:** contenente tutti gli approfondimenti sulla materia

Ricordiamo che il formulario è sempre aggiornato nei modelli e negli approfondimenti. Ogni aggiornamento è segnalato direttamente all'indirizzo di posta elettronica dell'abbonato comunicato al momento della sottoscrizione dell'abbonamento annuale.

I formulari si completano con gli aggiornamenti redazionali sulla materia di cui gli utenti verranno informati con mail inviate all'indirizzo di posta elettronica comunicato al momento dell'acquisto del prodotto.

Si ricorda inoltre che tutti gli schemi, fogli di calcolo e modelli sono scaricabili-prelevabili online all'indirizzo [www.formulari.celservizi.it](http://www.formulari.celservizi.it) e garantiscono l'aggiornamento in tempo reale dei contenuti alle modifiche normative del Legislatore. In altri termini, l'utente registrato online, ha diritto ad un prodotto aggiornato sino alla scadenza dell'adempimento.

**L'Autore**

**Arturo Bianco** - Esperto di gestione del Personale - Consulente enti locali.

FORMULARI ONLINE	N.	Prezzo €	Totale
<b>LA GESTIONE DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE</b> <i>a cura di Arturo Bianco</i>		159,00 + iva 22%	
<i>Cod. 01-0029-000</i>			

**REGISTRAZIONE**

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_  
 Indirizzo Mail: \_\_\_\_\_

**Compili in tutte le sue parti questa cedola di commissione e la invii a:**



**QUATTROCOLORI sas**

Via S. D'Acquisto, 1 - 81030 Parete (Ce)  
 Tel. 081.8125270 - Tel. e Fax 081.5035083  
 P. IVA 03694200613  
 www.4colori.com - info@4colori.com



Committente:

.....  
 .....  
 .....

Cod. Fisc. / Part. IVA .....

Ordine n. ....  Preventivo n. ....

Data ..... / ..... / .....

PAGAMENTO:  Bonifico: SAN PAOLO BANCO DI NAPOLI  
 IBAN: IT 27 W 01010 75210 100000002518  
 Contrassegno

**Impegno di Spesa:**

Delibera/Determina del ..... N. .... in data .....

Capitolo ..... del PEG

Registrata al

Intervento ..... del Bilancio

**Economato:** Importo massimo € .....

TOTALE MERCE .....

Trasporto/Imballo ..... **12,00**

Imponibile .....

IVA 22% .....

**TOTALE IMPORTO FORNITURA** .....