



LA GESTIONE DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

A cura di Arturo Bianco

SCADENZA FORMULARIO UN ANNO DALLA DATA DI ATTIVAZIONE



Destinatario:

Ufficio Personale

La materia relativa alle assunzioni di personale è soggetta a continue evoluzioni e risente delle modifiche legislative che impongono vincoli e limiti agli enti.

A seguito delle ultime novità normative e di prassi, il prodotto risulta aggiornato alle più recenti disposizioni: basti pensare, ad esempio, ai provvedimenti adottati dal Governo per fronteggiare l'emergenza Coronavirus e che hanno inciso sulle procedure concorsuali (il D.L. n. 18/2020 il decreto «cura Italia» e il D.L. 34/2020 il decreto «Rilancio») e al D.M. 17 marzo 2020 (il decreto «sblocca assunzioni»), il provvedimento attuativo delle nuove regole sulle assunzioni previste per i Comuni dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Utilizza la nostra Proposta:

Per rispondere alle problematiche sulla materia, il **Gruppo Editoriale CEL** propone il formulario: "**La gestione delle assunzioni del personale**". Il formulario fornisce modelli e strumenti per una corretta procedura delle assunzioni negli enti locali. Il contenuto del prodotto è il seguente:

- **Guida Operativa** che indica agli addetti ai lavori le novità intervenute nelle procedure di assunzione;
- **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 delle assunzioni 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 (art 34-bis, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165);

13. Indizione di concorso pubblico - Determinazione di settore;
- 13 bis. Scorrimento graduatoria ente - Determinazione di settore;
- 13 ter. Scorrimento graduatoria altro ente - 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;
18. Bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato con riserva di stabilizzazione;
19. Bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato con riserva per interni;
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 di selezione per incarico dirigenziale a tempo determinato - Art.110 Tuel;
27. Deliberazione di Giunta per conferimento incarico dirigenziale a tempo determinato;
28. Deliberazione di Giunta per conferimento 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;
37. Report mensile del tasso di assenza/presenza del personale a tempo indeterminato - Art. 16, D.Lgs. n. 33/2013;
38. Foglio di calcolo - Spese di Personale - Ente già soggetto al Patto;
39. Foglio di calcolo - Spese di Personale - Ente già non soggetto al Patto;
40. Informativa per concorsi da inserire su carta intestata;
41. Avviso mobilità volontaria - Passaggio di personale in servizio presso altre p.a. ;
42. Assunzioni graduatoria altro ente – Convenzione;
43. Verifica Spese di Personale/Entrate Correnti – Determina;
44. Applicazione nuove regole concorsuali.

➤ **Sezioni di Normativa, Prassi e Giurisprudenza** contenenti tutti i documenti istituzionali sulla materia;

➤ **Sezione di Approfondimenti e Segnalazioni** contenente tutti gli aggiornamenti sull'argomento.

Il formulario è sempre aggiornato nella modulistica e nelle altre sezioni; ogni aggiornamento al prodotto, pubblicato nella prima pagina del formulario, viene segnalato mediante invio di una e-mail all'indirizzo di posta elettronica fornito dall'abbonato al momento della compilazione della cedola d'ordine.

Autore

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

Formulario on-line oppure **Pronto Pratica**

Cedola di commissione
Richiedo la fornitura di:

Descrizione	Codice	Prezzo
<input type="checkbox"/> Formulario online LA GESTIONE DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE <i>Guida operativa, modulistica, normativa</i> <i>sempre aggiornate online per tutto il tempo dell'abbonamento</i>	 01-0029-000	159,00 + iva 4%



QUATTROCOLORI srl

Via Milano, 1
80024 Cardito (Na)
Tel. 081.8125270
Tel. e Fax 081.5035083
Partita IVA 03694200613
www.4colori.com
info@4colori.com

Registrazione UTENTE

Nome: _____ Cognome: _____

Indirizzo Mail: _____

*DENOMINAZIONE ENTE _____

*Nominativo del richiedente _____

*E-mail per invio di newsletter e comunicazioni _____

* Tel. _____ Paese _____

Via _____

C.A.P. _____ (Prov. _____) Fax _____

Ufficio _____ Cod. Uff. Fatturazione _____

*C.F. _____ *P. IVA _____

(* dati obbligatori)

IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI QUATTROCOLORI SRL (da compilare):		
TIPO ATTO: <input type="checkbox"/> DETERMINA <input type="checkbox"/> BUONO ECONOMO (imp. max € _____) <input type="checkbox"/> DELIBERA <input type="checkbox"/> ALTRO		
NUMERO _____	DEL _____	CIG _____

TOTALE MERCE	€ _____
I.V.A.	€ _____
TOTALE	€ _____

PAGAMENTO:
Bonifico: INTESA SAN PAOLO
IBAN IT 89 A030 6975 2131 0000 0002 518

INFORMATIVA EX ARTT. 12-14 Reg. UE n.679/2016

Titolare del Trattamento è la Cel Network con sede in Via Gabriele Rosa 22/a, 24125 Bergamo – privacy@celnet.it
Il Titolare del Trattamento, informa che i dati richiesti saranno utilizzati, con modalità sia cartacee che informatiche esclusivamente per ciascuna e tutte le attività previste dalla presente informativa. In caso di ulteriore trattamento dei dati per finalità nuova non indicata nella presente verrà fornita nuova informativa. Il conferimento dei dati contrassegnati con l'asterisco è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di attivare il servizio o di inviare il prodotto. I dati forniti saranno comunicati alle società del Gruppo Editoriale CEL allo scopo di dare esecuzione al contratto (art. 6, par. 1, lett. b), RGPD) ovvero attivare il servizio e/o inviare il prodotto e consentire lo svolgimento delle prestazioni da parte del Titolare del trattamento e dalle altre società del gruppo Cel. L'attivazione del servizio prevede anche l'invio delle newsletter pertinenti con il suddetto contratto. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi. I dati saranno trattati per tutta la durata del contratto e successivamente saranno conservati in conformità alle regole sulla riservatezza e sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal responsabile del trattamento e dal personale incaricato preposti allo svolgimento del servizio. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD) e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del Reg. UE 679/016). Ulteriori informazioni sono disponibili alla sezione privacy del sito www.paweb.it

SALVO APPROVAZIONE
L'AGENTE _____

IL COMMITTENTE _____

Il committente dichiara di aver preso esatta cognizione delle sopra estese condizioni generali di vendita e specificatamente: 1) consegna della merce; 2) termini denuncia vizi e difformità; 3) termini di pagamento; 4) interessi moratori; 5) competenza territoriale 6) informativa privacy.

IL COMMITTENTE (firma leggibile) _____