

FWPE230413C

PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

La gestione operativa dei concorsi pubblici

Come gestire correttamente tutte le fasi del procedimento e i relativi adempimenti dopo le novità introdotte dal D.L. n. 36/2022 e la riforma del DPR n. 487/1994

Corso on-line a cura di Giampaolo Teodori

Registrato ad aprile 2023

Disponibile la nuova edizione del corso registrata a luglio 2023 - [clicca qui](#) ?

Sede: On-line,

Data: Valido per 90 giorni dall'invio delle credenziali

Orario: Durata n. 6 ore

DESCRIZIONE

I concorsi pubblici richiedono un notevole impegno procedurale, sia per l'Amministrazione che indice il bando sia per le commissioni che procedono alle selezioni.

I recenti interventi legislativi hanno aperto la via al concorso pubblico elettronico, ovvero alla gestione di attività telematiche che riguardano la trasmissione della domanda, l'operato delle commissioni e la gestione delle prove.

Partendo dall'analisi del nuovo quadro normativo, il corso fornisce gli strumenti operativi per la corretta gestione delle procedure concorsuali, anche attraverso l'illustrazione di standard, buone pratiche e linee guida.

DESTINATARI

- Responsabili, e loro collaboratori, degli Uffici personale/concorsi di Amministrazioni e Società pubbliche
- Liberi professionisti interessati alla materia

PROGRAMMA

1^ parte

Le fonti normative, le diverse tipologie di contratti di lavoro e il principio del pubblico concorso

Il Decreto Legge n. 36 del 2022 (cd. Decreto "PNRR 2")

- Le nuove funzioni del Portale InPA.
- Le novità in tema di prove scritte.
- Le prove motivazionali ed attitudinali.
- Pubblicità e trasparenza: i nuovi adempimenti.

La riforma del DPR n. 487 del 1994

- Le nuove procedure.
- Prove online e colloqui orali in videoconferenza.
- Semplificazioni e azioni per la parità di genere.
- Commissioni e sottocommissioni.

Il Decreto Legge n. 80/2021 (cd. Decreto "Reclutamento")

- Le assunzioni a tempo determinato per il PNRR.
- Il Portale del reclutamento ed il modello LinkedIn.
- La mobilità e le progressioni interne.
- Le nuove procedure per gli Enti Locali.

Il Decreto Legge n. 44/2021 (cd. Decreto "Covid")

- Il nuovo protocollo validato dal CTS.
- Le nuove regole per i concorsi in tempo di emergenza e a regime.
- Le prove online e la valutazione dei titoli.

Recovery Plan e reclutamento del personale

• La Legge n. 160/2019 (Legge di bilancio 2020):

- concorsi e pubblicità;
- la validità delle graduatorie degli idonei e scorrimento.

• La Legge n. 8/2020 (cd. "Milleproroghe"):

- la stabilizzazione dei precari;
- le nuove capacità assunzionali;
- lo scorrimento delle graduatorie per posti di nuova istituzione.

• Il D.L. n. 34/2020 (cd. Decreto "Rilancio"):

- le innovazioni tecnologiche applicate alle procedure di concorso;
- i nuovi concorsi unici;
- la decurtazione delle tempistiche;

- le nuove modalità di gestione delle prove.

Esempi di bandi e regolamenti interni aggiornati, best practices e ultimi orientamenti della giurisprudenza

2^ parte

Aspetti operativi

Gli adempimenti propedeutici al reclutamento

Il procedimento concorsuale

- L'indizione del concorso.
- L'approvazione del bando e relativa pubblicazione.
- Le clausole obbligatorie e facoltative.
- La presentazione delle domande di ammissione.
- Le cause di esclusione.
- L'ammissione con riserva dei candidati.
- La preparazione ed espletamento delle prove d'esame.
- L'approvazione della graduatoria e la proclamazione dei vincitori.

Corsi-concorsi e prove pubbliche selettive

Le commissioni esaminatrici (anche in modalità online)

- Principi generali e modalità di funzionamento.
- Le verbalizzazioni.
- L'espressione e motivazione dei giudizi.
- La discrezionalità della commissione e la motivazione.

La disciplina delle riserve e dei titoli preferenziali

- Le categorie riservatarie e le preferenze (Legge n. 407/1998).

I requisiti generali per l'accesso (anche online)

- In particolare: i principi del diritto comunitario.

Il diritto di accesso agli atti concorsuali

- Gli orientamenti più significativi della giurisprudenza.

La tutela cautelare

- Gli strumenti della tutela cautelare. In particolare la ripetizione delle prove d'esame e la ricsuzione della commissione d'esame.

La potestà regolamentare delle singole Amministrazioni e relativi limiti

Le nuove forme di reclutamento

- I contratti a termine.
- I contratti a tempo parziale.
- I contratti di formazione lavoro.
- Il lavoro interinale.
- Il telelavoro e lo smartworking.
- Le assunzioni obbligatorie.

La progressione economica orizzontale e verticale

La disciplina della mobilità del personale

RELATORI

Giampaolo Teodori

Docente di Lavoro Pubblico ed E-Government presso l'Università Telematica Telma Sapienza di Roma. Autore di pubblicazioni in materia.

QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 290,00 + IVA se dovuta*

* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni).

	Quota
Piccoli Comuni	€ 190,00
Clienti abbonati a www.ilpersonale.it	€ 260,00
Clienti abbonati a Rivista "RU- Risorse umane"	€ 260,00
Altri Clienti	€ 290,00

LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso al corso, materiale didattico e possibilità di rivedere la registrazione del corso per 90 giorni. L'accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; non occorrono né webcam né microfono

NOTE

I corsi / seminari / convegni a catalogo non sono configurabili come appalti di servizi. Pertanto per il loro acquisto non è necessario richiedere il CIG. Si veda paragrafo 3.9 della Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011.

MODALITA' DI ACCESSO AL CORSO ON LINE

Il corso on line sarà fruibile sia da pc che da dispositivi mobili (smartphone/tablet).

Il partecipante riceverà una mail da Formazione Maggioli contenente il pulsante da cliccare per accedere all'aula virtuale.

REQUISITI SOFTWARE

Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari

Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

SERVIZIO TECNICO DI ASSISTENZA (esempio: problemi di connessione)

Prima e durante lo svolgimento del corso on line, sarà attivo dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30 il servizio di assistenza.

Tel.: 0541 628490

SERVIZIO CLIENTI

Per tutte le informazioni sul corso, invio credenziali di accesso, rilascio atti del corso, ecc

Tel: 0541 628200 formazione@maggioli.it