

FWPE240314C

## PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

# I concorsi pubblici dopo le modifiche al DPR n. 487/1994

*Il quadro normativo aggiornato, anche alla luce del Decreto "PNRR 2" (D.L. n. 36/2022) e del Decreto "P.A." (D.L. n. 44/2023)  
Corso on-line a cura di Giampaolo Teodori  
Registrato a marzo 2024*

Sede: On-line,  
Data: Valido per 90 giorni dall'invio delle credenziali  
Orario: Durata n. 4 ore

## DESCRIZIONE

*Con la riforma del DPR n. 487 del 1994 la disciplina operativa dei concorsi viene rivista in senso digitale, con l'introduzione di disposizioni finalizzate a sostituire i passaggi cartacei nelle procedure e a snellire i tempi di esecuzione, con particolare riferimento alla gestione delle prove scritte e degli orali.*

*Altro obiettivo qualificante della riforma è quello di garantire la par condicio dei candidati ed ampliare le possibilità partecipative alle selezioni.*

*Inoltre, con la conversione del cd. Decreto "P.A." (D.L. n. 44/2023) sono state introdotte ulteriori disposizioni sempre nell'ottica di semplificare la conduzione delle prove e graduatorie.*

*Sul tema, infine, è necessario considerare anche il precedente intervento ad opera del cd. Decreto "PNRR 2" (D.L. n. 36/2022), che ha inciso su vari aspetti della procedura concorsuale, attraverso prescrizioni immediatamente applicabili o obbligatorie per tutte le Amministrazioni e prescrizioni, invece, di carattere programmatico o non cogenti.*

*Attraverso l'analisi coordinata dell'attuale quadro normativo il corso - di taglio operativo - fornisce le linee guida per la corretta programmazione e gestione delle varie fasi procedurali.*

## DESTINATARI

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

## PROGRAMMA

1^ parte

## La normativa di riferimento

### Il quadro normativo aggiornato

- I principi costituzionali e il Decreto Legislativo n. 165/2001.
  
- Il cd. Decreto “Rilancio” (D.L. n. 34/2020):
  - le innovazioni tecnologiche applicate alle procedure di concorso;
  - i nuovi concorsi unici;
  - la decurtazione delle tempistiche;
  - le nuove modalità di gestione delle prove.
  
- Il cd. Decreto “Covid” (D.L. n. 44/2021):
  - le nuove regole per i concorsi in tempo di emergenza e a regime;
  - le prove online e la valutazione dei titoli.
  
- Il cd. Decreto “Reclutamento” (D.L. n. 80/2021):
  - le assunzioni a tempo determinato per il PNRR;
  - la mobilità;
  - le progressioni interne.

### Il Decreto “PNRR 2” (D.L. n. 36/2022)

- La necessità di individuare almeno una prova scritta ed un colloquio orale.
- L'utilizzo di strumenti informatici e digitali per le prove scritte.
- La rinnovata possibilità di prevedere prove preselettive.
- La necessità di verificare la conoscenza di una lingua straniera.
- Il doppio step per l'operatività del Portale InPA nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni centrali.
- L'estensione del Portale InPA a Regioni ed Enti Locali.
- La necessaria pubblicazione dei bandi di concorsi e dei bandi per la mobilità del personale pubblico all'interno del Portale InPA.
- L'individuazione dei componenti delle commissioni attraverso il Portale InPA.
- La possibilità di valutazione delle esperienze lavorative pregresse.
- La possibilità di inserire prove di carattere attitudinale e motivazionale.

#### Il nuovo DPR n. 487 del 1994

- Le nuove prove scritte dei concorsi.
- Le commissioni d'esame.
- La parità di genere nella gestione delle prove e nelle graduatorie finali.
- Le tutele verso i soggetti diversamente abili.
- Le nuove tecnologie ed il Portale InPA.

## 2^ parte

### Le procedure operative

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.

#### Le commissioni esaminatrici e le commissioni 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

- In particolare: i principi del diritto comunitario.

#### Il diritto di accesso agli atti concorsuali

- Gli orientamenti più significativi della giurisprudenza.

#### La potestà regolamentare delle singole Amministrazioni e relativi limiti

### 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

€ 250,00 + 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
Clienti abbonati a <a href="http://www.ilpersonale.it">www.ilpersonale.it</a>	€ 220,00
Clienti abbonati a sistema pa - area personale	€ 220,00
Clienti abbonati a Rivista "RU- Risorse umane"	€ 220,00
Altri Clienti	€ 250,00

### 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

### 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](mailto:formazione@maggioli.it)