

ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

informazioni per conoscere le opportunità di lavoro nel settore pubblico

INDICE

→> Fonte	p.	3
→> Premessa	p.	3
→> Possibilità di lavoro nel settore pubblico	p.	3
→> Pubblico impiego	p.	3
→> Modalità di assunzione	p.	3
→> Concorso pubblico	p.	4
→> Mobilità	p.	9
→> Avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni	p.	10
→> Collocamento mirato per le categorie protette	p.	13
→> Incarichi di collaborazione esterna	p.	17
→> Somministrazione di lavoro a tempo determinato	p.	18
→> Lavorare nella scuola	p.	18
→> Lavorare nella sanità	p.	19
→> Lavorare in divisa	p.	20
→> Lavorare nelle Istituzioni dell'Unione Europea	p.	20
→> Altra linkografia	p.	21

► Fonte

Per la stesura della presente scheda informativa è stato utilizzato un opuscolo realizzato dall'Informagiovani del Comune di Brescia (Servizio Giovani, Sport, Innovazione) - www.comune.brescia.it/informagiovani - che ha concesso la riproduzione parziale della documentazione che segue.

La Provincia di Mantova, Servizio Informagiovani ha:

- inserito indirizzari locali di riferimento per l'argomento;
- integrato e/o la documentazione bresciana in alcune sue parti testuali;
- sintetizzato alcuni indirizzari

Si ringrazia quindi il Comune di Brescia, l'Informagiovani e gli operatori per la loro puntuale disponibilità e gentile collaborazione.

Premessa

Lavorare nel settore pubblico significa scegliere di lavorare in uno degli enti statali, regionali, provinciali, comunali e della sanità che forniscono servizi di pubblica utilità nell'interesse di tutti i cittadini.

Analizzeremo qui di seguito le varie forme di accesso al pubblico impiego, dalla forma classica di assunzione tramite concorso pubblico, alle procedure non concorsuali (tramite il Centro per l'impiego e l'Ufficio collocamento mirato per le categorie protette), per trattare successivamente le forme contrattuali flessibili (incarichi di collaborazione esterna, co.co.co, somministrazione di lavoro) a cui ricorrono le amministrazioni pubbliche per migliorare la funzionalità dell'organizzazione.

Lavorare nella sfera pubblica può quindi significare essere un dipendente pubblico, oppure un collaboratore, un libero professionista, un dipendente di agenzia di somministrazione. Le possibilità di lavorare sono quindi di vario genere, occorre solo affinare le tecniche di ricerca per individuarne le modalità di accesso.

Possibilità di lavoro nel settore pubblico

Il settore pubblico comprende tutti gli enti che forniscono servizi di pubblica utilità nell'interesse del cittadino. Gli enti pubblici possono essere statali, locali, economici, non economici, territoriali, non territoriali, ovvero: ministeri, forze armate, prefetture, scuole, istituzioni universitarie, aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, regioni, province, comuni, comunità montane, istituti autonomi case popolari, camere di commercio e loro associazioni, aziende ed enti del servizio sanitario nazionale etc.

Pubblico impiego

Il pubblico impiego è il rapporto di lavoro che lega un soggetto alla pubblica amministrazione. La norma generale che attualmente regola le assunzioni agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni è il D.Lgs. 165/2001, secondo il quale le assunzioni avvengono di regola "tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta", che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno.

Da diversi anni la pubblica amministrazione ha attivato una politica di diminuzione del costo del lavoro pubblico applicando la riduzione del personale in servizio attraverso il blocco delle procedure di reclutamento. Le diverse leggi finanziarie impongono i limiti di spesa e le relative deroghe. Una programmazione triennale dell'ente definisce le esigenze organizzative e il fabbisogno di personale in modo da individuare le risorse interne in termini di professionalità presenti e definire quali attività rispondono ad esigenze permanenti e quali ad esigenze temporanee.

La circolare 3/2008 del Dipartimento Funzione pubblica definisce le linee di indirizzo relative ai contratti di lavoro a tempo determinato nelle pubbliche amministrazioni che non potranno superare la durata massima di tre mesi, ad eccezione di casi che riguardano lavori stagionali, sostituzioni per maternità, malattia, aspettativa o comando.

Rapporti di lavoro flessibili

Le attività di carattere temporaneo possono essere svolte da personale reclutato con tipologie contrattuali diverse dal classico contratto di lavoro subordinato, come ad esempio collaborazioni, consulenze, somministrazione a tempo determinato di personale esperto di particolare e comprovata specializzazione.

La legge finanziaria del 2008 prevede un piano di limitazione del lavoro precario nella pubblica amministrazione attraverso la diminuzione del tetto di spesa consentito per il ricorso a personale a tempo determinato o assunto con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa. La finanziaria inoltre include un piano di stabilizzazione dei precari attraverso l'assunzione a tempo indeterminato dei precari che sono entrati nella pubblica amministrazione tramite concorso e che hanno maturato già tre anni di anzianità. I cosiddetti lavoratori co.co.co., potranno accedere ai concorsi con un punteggio superiore agli altri partecipanti perché viene loro riconosciuta l'esperienza maturata nel settore.

Esternalizzazione

Il processo attuale di modernizzazione e riorganizzazione della pubblica amministrazione, prevede e incentiva il ricorso all'esternalizzazione di servizi e di specifiche funzioni. Per esternalizzazione si intende il trasferimento di servizi o attività a soggetti terzi, attraverso contratti o convenzioni, pur continuando a finanziare il servizio/attività e a mantenerne la responsabilità riguardo il soddisfacimento del bisogno pubblico.

La cessione all'esterno di segmenti di attività prima gestiti direttamente dalla pubblica amministrazione può assumere forme diverse: privatizzazione dei servizi pubblici, creazione di società e organismi in house, creazione di nuove istituzioni, coinvolgimento del privato sociale, sollecitazione dei servizi delle aziende private in ottica di creazione di sempre più complessi e articolati rapporti di partnership pubblico-privata.

L'esternalizzazione può essere totale se si riferisce a singoli servizi, oppure parziale se si riferisce a specifiche aree di attività di supporto interno o fasi operative di attività complesse.

Questa pratica si sta sempre più diffondendo come uno dei principali strumenti di razionalizzazione organizzativa e di economia di gestione.

Modalità di assunzione nelle pubbliche amministrazioni

Chi intende diventare dipendente pubblico ha a disposizione le seguenti strade:

- concorso pubblico;
- avviamento a selezione di personale con assolvimento della scuola dell'obbligo;
- collocamento mirato per le categorie protette.

Analizziamo di seguito le varie modalità di accesso al pubblico impiego.

► CONCORSO PUBBLICO

Il concorso pubblico è la classica modalità di selezione che la pubblica amministrazione utilizza per reclutare personale che sia in possesso di un diploma di scuola superiore almeno quadriennale o di un titolo universitario, oppure di una professionalità specifica, in base al ruolo da ricoprire. L'assunzione può essere sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Requisiti necessari

Per poter accedere a un concorso pubblico occorre essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di un paese dell'Unione Europea;
- età non inferiore ai 18 anni; da qualche anno la partecipazione ai concorsi pubblici non è più soggetta a limiti massimi di età "salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione" (art.3, comma 6 L. 127/1997);
- idoneità fisica a ricoprire l'impiego;
- titolo di studio adeguato alle funzioni da ricoprire;
- non essere stati in passato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- non aver riportato condanne penali - o non aver procedimenti penali in corso - che impediscano la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;
- essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- godere dei diritti politici;

- è previsto anche l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e software informatici e di almeno una lingua straniera (salvo diverse disposizioni dell'ente).

Ulteriori requisiti particolari possono essere richiesti nei singoli concorsi.
Per alcuni impieghi, le cui competenze istituzionali riguardano la difesa e la sicurezza dello Stato, la Polizia e la Giustizia, sono richieste anche buona condotta e qualità morali.

Titoli di studio richiesti

Devono essere rilasciati da scuole od istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, e ogni titolo si riferisce ad una categoria specifica.

Categoria B - Diploma di istruzione secondaria di I° grado.

- La posizione economica B1, per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 16 della legge 28.02.1987, n.56 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Quella invece B3, oltre al diploma di istruzione secondaria di primo grado è inoltre richiesto la qualifica professionale specifica o dichiarazioni rilasciate dal datore di lavoro (Enti pubblici o privati, Aziende e P.A.) sulla competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa e relativa alla attività da svolgere.

Categoria C - Diploma di istruzione secondaria di II° grado ed eventuali requisiti professionali in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa congruente con la relativa categoria.

Categoria D - Laurea conseguita secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/1999 e secondo le modalità previste dallo stesso D.M., ed eventuali requisiti professionali in relazione alla tipologia dell'attività lavorativa.

Tipologia di concorso

Esistono differenti tipologie di concorso:

1. **concorso per soli esami:** si devono sostenere delle prove e la selezione avviene unicamente in base al punteggio riportato;
2. **concorso per soli titoli:** non prevede nessuna prova d'esame in quanto le graduatorie vengono formate da una commissione attraverso la valutazione del curriculum scolastico e professionale, delle pubblicazioni fatte e delle esperienze nel settore. Nel bando vengono indicati i titoli utili all'accesso o che danno punteggio;
3. **concorso per titoli ed esami:** viene attribuito un punteggio sia per i titoli presentati relativi al proprio curriculum scolastico e professionale, sia per i risultati delle prove sostenute;
4. **corso-concorso:** prevede una pre-selezione di candidati per l'ammissione a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione dei candidati stessi;
5. **pubblica selezione:** si devono sostenere prove di accertamento della professionalità richiesta dalla qualifica.

Bando

Il bando è il documento ufficiale attraverso il quale la pubblica amministrazione esprime la volontà di assumere personale; nel bando vengono riportate tutte le informazioni necessarie per partecipare al concorso. Deve essere letto con estrema attenzione in ogni sua parte, sia per capire se si possiedono tutti i requisiti, sia per conoscere le scadenze e gli adempimenti richiesti.

Il bando riporta le seguenti indicazioni:

- l'ente che lo ha emanato;
- il numero dei posti messi a concorso;
- l'eventuale percentuale dei posti riservati agli aventi diritto;
- il profilo professionale e la categoria contrattuale;
- i requisiti generali di ammissione;

- eventuali requisiti specifici;
- il trattamento economico;
- le modalità di presentazione della domanda e la documentazione da allegare;
- la data di scadenza entro cui presentare la domanda di ammissione;
- le materie e gli argomenti oggetto delle prove d'esame;
- le modalità con cui il candidato verrà avvisato circa la data e il luogo di svolgimento delle prove;
- i titoli valutabili (nel caso di concorsi per titoli ed esami o per soli titoli);
- un fac-simile della domanda di ammissione;
- l'ufficio al quale rivolgersi per richiedere informazioni.

Su alcuni bandi è segnalata la riserva di una quota di posti al personale già in servizio presso l'ente, oppure a particolari categorie di cittadini:

- categorie protette - vedi paragrafo "Collocamento mirato per le categorie protette";
- militari in ferma di leva prolungata o volontari specializzati;
- ufficiali di vari corpi.

Le persone invalide possono partecipare a tutti i concorsi, esclusi quelli per personale operativo di polizia, protezione civile e difesa nazionale.

Come informarsi dell'esistenza di un concorso

L'ente è tenuto a garantire la massima diffusione del bando di concorso attraverso forme di pubblicità idonee. Analizziamo di seguito gli strumenti attraverso i quali informarsi:

- **Albo Pretorio:** è il luogo dove il Comune espone gli atti che devono essere portati a conoscenza della cittadinanza. I bandi vengono affissi e sono accessibili al pubblico, oppure si possono trovare sul sito internet dell'ente stesso.

Elenchiamo siti utili per la ricerca di concorsi pubblici:

- www.ancitel.it - contiene una banca dati con i siti di comuni, regioni, province, governo, organi costituzionali, forze di polizia, autorità, comitati, commissioni, istituzioni varie ed enti pubblici →> per accedere ai loro siti e verificare se ci sono opportunità concorsuali aperte;
- www.comuni-italiani.it - riporta l'indicazione dei siti ufficiali dei comuni d'Italia, →> per accedere ai loro siti e verificare se ci sono opportunità concorsuali aperte;
- www.informagiovani.mn.it - sito della rete dei Centri Informagiovani della provincia di Mantova, pagina in primo piano "Concorsi e opportunità nel settore pubblico in provincia di Mantova";
- www.gazzettaufficiale.it - Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana IV serie speciale "Concorsi". La Gazzetta è l'organo ufficiale che pubblica i concorsi banditi da amministrazioni centrali, enti pubblici statali, università e altri istituti di istruzione, enti locali, unità sanitarie locali e altre istituzioni sanitarie, enti di altro genere. Versione cartacea e web. Viene pubblicata due volte alla settimana, il martedì e il venerdì.
- Bollettino Ufficiale della Regione: ogni regione pubblica il suo bollettino ufficiale dove è possibile trovare i concorsi banditi dagli enti Locali appartenenti a quel territorio. In Lombardia è il Burl (Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia) serie "Inserzioni e concorsi". Versione cartacea e web (www.infopoint.it). Viene pubblicato il mercoledì. La Gazzetta Ufficiale e il Burl possono essere consultati gratuitamente presso alcuni Centri Informagiovani (indirizzario da www.informagiovani.mn.it) e Biblioteche della provincia di Mantova (indirizzario da www.biblioteche.mn.it).
- Oltre alla Gazzetta Ufficiale e ai Bollettini Ufficiali regionali esistono numerose riviste che danno informazioni relative ai bandi di concorso, in genere con cadenza quindicinale. E' importante affidarsi a case editrici specializzate, con esperienza e tradizione datata. Indichiamo inoltre due siti che offrono una panoramica a livello nazionale dei bandi di concorso in essere:
 - a) www.simoneconcorsi.it - sito della casa editrice Simone Concorsi nel quale si possono consultare i bandi di concorso a livello nazionale, suddivisi per zona, ente e titolo di studio; alla voce "link utili" si trovano i collegamenti ai Bollettini Ufficiali di tutte le regioni d'Italia;

b) www.concorsipubblici.com - portale dedicato ai concorsi pubblici in Italia selezionabili per data di scadenza, per regione, per titolo di studio, per ente etc.

Si consiglia in ogni caso di verificare sempre le informazioni sui testi ufficiali, cioè Gazzetta e Bollettini Ufficiali.

La compilazione della domanda

Il bando di concorso specifica se le domande di ammissione devono essere redatte su carta semplice secondo uno schema allegato, o se devono essere redatte su prestampato da ritirare presso gli uffici preposti.

In seguito alla legge Bassanini non è più necessario allegare i vari certificati di nascita, residenza, stato civile, cittadinanza: è sufficiente trascrivere questi dati sulla domanda di partecipazione in quanto fa fede il documento di identità.

La domanda va completata con i documenti attestanti il possesso dei requisiti e di eventuali titoli che danno diritto a precedenza. In base all'attuale legislazione, ciò può avvenire allegando originale o copia della documentazione, oppure mediante autocertificazione da parte del candidato. L'ente si riserva comunque di richiedere copia autenticata della documentazione al candidato vincitore. Quasi sempre viene richiesto di allegare una distinta in carta semplice e in duplice o triplice copia, che elenchi i vari documenti presentati con la domanda.

Spesso il bando prevede una tassa di concorso da versare prima della presentazione della domanda. La tassa non è rimborsabile. La copia del versamento va allegata alla domanda. Su ogni bando sono riportati i dati (indirizzo, telefono, fax, sito internet, e-mail e orari) relativi all'ente al quale va inoltrata la domanda e il riferimento all'Ufficio Concorsi (o all'Ufficio protocollo o altro Ufficio incaricato), al quale ci si può rivolgere per ogni chiarificazione.

La compilazione della domanda deve avvenire in carattere stampatello senza cancellature o altre forme di imperfezione: errori e/o omissioni nella compilazione possono comportare l'esclusione dal concorso stesso.

La domanda deve sempre essere datata e firmata.

Termini di presentazione della domanda

La domanda può essere presentata personalmente dal candidato all'ente, il quale rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, oppure può essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando, pena l'esclusione dal concorso.

Generalmente il termine è il trentesimo giorno decorrente da quello successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. Se il trentesimo giorno coincide con una festività, la data si sposta al primo giorno successivo alla festività. La data di spedizione delle domande trasmesse a mezzo posta è stabilita e comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante; sono considerate prodotte in tempo utile quelle pervenute all'ente entro un certo numero di giorni (indicati nel bando stesso) successivi alla data di scadenza. Nel caso di non ammissione al concorso, ad esempio perché la domanda è incompleta o è giunta oltre il termine di scadenza, la pubblica amministrazione provvede a darne notizia all'interessato. Importante: spesso le amministrazioni convocano il candidato tramite una comunicazione a mezzo telegramma o raccomandata, che lo stesso presenterà per partecipare alla prova d'esame. Nel caso in cui il candidato non abbia ricevuto comunicazione, può comunque presentarsi e verificare il giorno stesso la sua ammissione alla prova di concorso.

Le prove d'esame

I concorsi generalmente prevedono una o più prove scritte e uno o più colloqui a seconda del tipo di profilo professionale richiesto. Se il numero dei posti messi a concorso è alto, con buona probabilità le prove scritte saranno anticipate da un test preselettivo. La stessa cosa può avvenire anche nel caso in cui le domande di partecipazione pervenute siano molto superiori al numero di posti messi a concorso. La prova scritta può consistere in un tema, un questionario, un test a risposta multipla da risolvere in un lasso di tempo prestabilito, nella stesura di un atto

amministrativo, oppure in prove attitudinali. La prova orale consiste in un colloquio sulle stesse materie di quella scritta, con l'aggiunta di eventuali altre.

E' previsto inoltre l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse. Le persone disabili hanno la possibilità di sostenere le prove d'esame con gli ausili necessari e con tempi aggiuntivi in rapporto allo specifico handicap, facendone richiesta nella domanda di partecipazione al concorso.

Il superamento delle prove scritte è il presupposto per essere ammessi alla prova orale; in questo caso il candidato viene avvisato minimo 20 giorni prima della prova e portato a conoscenza del punteggio ottenuto con le prove scritte.

I test psicoattitudinali vengono usati per la misurazione delle caratteristiche individuali delle persone, delle loro attitudini e potenzialità: ragionamento verbale (sinonimi, contrari, errori di ortografia), velocità e precisione (errori di trascrizione), ragionamento astratto e spaziale (figure correlate logicamente), abilità numerica, alfabetica, alfa-numerica (ricerca di una incognita in una serie di numeri e lettere correlati tra loro da un nesso logico). La proporzione massima adottata normalmente in tema di quiz è pari a 100 test in 50 minuti.

I test di personalità sono esami volti a fornire un profilo psicologico della personalità del candidato attraverso i punti di forza e di debolezza. Fanno spesso parte degli accertamenti definitivi, insieme alla visita medica.

Importante: ricordare di presentarsi alla prova di esame con un documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione dal concorso.

La preparazione al concorso

Le materie sulle quali vertono le prove d'esame sono indicate nel bando di concorso. Informazioni maggiormente dettagliate possono essere richieste all'ufficio preposto dell'ente che ha indetto il bando.

In commercio vi sono molte pubblicazioni inerenti la preparazione ai concorsi pubblici, reperibili nelle librerie più fornite. E' bene affidarsi alle case editrici con una lunga tradizione nel settore, facendosi consigliare dal rivenditore.

Alcuni testi si possono trovare nelle biblioteche. La normativa di settore, la cui conoscenza spesso viene richiesta dal bando, può essere talvolta reperita presso l'ente che bandisce il concorso.

L'esito del concorso

Sono considerati idonei alla qualifica funzionale dei posti messi a concorso i candidati che hanno superato le prove scritte e la prova orale con un punteggio non inferiore a 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti ottenuti con le prove d'esame e/o dal punteggio attribuito ai titoli. I candidati che hanno riportato i punteggi più alti sono i vincitori (o il vincitore se il posto è unico) del concorso. Se due o più candidati ottengono pari punteggio a conclusione delle prove d'esame e della valutazione dei titoli, la preferenza viene determinata da:

- numero dei figli a carico;
- lodevole servizio presso amministrazioni pubbliche;
- età: viene preferito il candidato più giovane.

L'esito del concorso si può verificare direttamente all'Albo Pretorio o all'Ufficio Personale o Concorsi dell'ente interessato, oppure sulla Gazzetta Ufficiale 4^a serie o il Burl dove possono essere pubblicate le graduatorie.

La graduatoria

Tutti i candidati risultati idonei formano una graduatoria che rimane in vigore per un periodo variabile da uno a tre anni dalla sua approvazione. L'amministrazione ha la facoltà di attingere a tale graduatoria, per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente dovessero rendersi disponibili.

L'assunzione

I vincitori del concorso vengono assunti dall'ente e, superato il periodo di prova che generalmente varia da 3 a 6 mesi, entrano nel ruolo organico acquisendone diritti e doveri. L'amministrazione, prima di procedere all'assunzione, richiede al vincitore di presentare tutti i documenti utili a comprovare le dichiarazioni rese all'atto della domanda (estratto di nascita, certificato del casellario giudiziale, certificato medico di sana e robusta costituzione, titolo di studio). Il vincitore dovrà assumere servizio entro 30 giorni dalla comunicazione di assunzione.

L'assunzione, a seconda di quanto previsto nel concorso, può essere:

- a) a tempo indeterminato: il rapporto non prevede interruzione, se non per collocamento a riposo, licenziamento o dimissioni;
- b) a tempo determinato, con durata variabile a seconda dei casi:
 - per sostituzione di personale assente per maternità e puerperio;
 - per esigenze straordinarie;
 - per progetti finalizzati;
 - per temporanea copertura di posti vacanti;
 - in sostituzione di personale assente.

✓ riferimenti normativi - Dlgs 165/2001 - legge 68/99 - legge 127/97.

► MOBILITA'

I passaggi diretti di personale tra amministrazioni diverse avvengono attraverso la mobilità. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni, infatti, hanno la possibilità di scambiare il proprio posto di lavoro con altri dipendenti pubblici interessati, o di passare direttamente ad un'altra amministrazione, facendo domanda di trasferimento.

L'ente ha l'obbligo di esaminare le richieste di mobilità volontaria pervenute prima dell'espletamento delle procedure concorsuali per l'assunzione di nuovo personale, in modo che i posti vacanti in organico possano essere ricoperti mediante passaggio diretto di dipendenti in servizio nella stessa amministrazione o presso altre amministrazioni.

Questa prassi si è resa necessaria per venire incontro ad alcune esigenze fondamentali: il soddisfacimento del fabbisogno professionale delle amministrazioni mediante acquisizione di adeguate risorse umane, una più razionale distribuzione del personale tra le amministrazioni o all'interno della stessa amministrazione, il contenimento dei costi per le spese di personale evitando l'assunzione di nuove unità, il desiderio del dipendente di trovare una collocazione lavorativa più consona alle proprie necessità professionali o personali.

La mobilità volontaria consente ai dipendenti pubblici il passaggio diretto tra amministrazioni diverse, anche fra comparti diversi. La normativa indica una parità di qualifica, e non di profilo professionale, lasciando aperto il campo a diverse possibili interpretazioni. Occorre inviare la domanda di trasferimento alla propria amministrazione, specificandone le motivazioni. Le richieste vengono raccolte dai diversi enti e non appena si presenta la possibilità ne viene data comunicazione agli interessati. A questo punto, l'amministrazione ricevente stabilisce un colloquio per accertarsi che le competenze possedute dal candidato siano idonee alle esigenze del posto da ricoprire. Infine, è necessario chiedere il nulla osta all'amministrazione di appartenenza.

La mobilità compensativa o interscambio prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni. Per presentare una richiesta di mobilità compensativa occorre innanzitutto trovare una persona di pari qualifica e profilo professionale interessata all'interscambio; dopodiché bisogna spedire entrambi e contemporaneamente una lettera all'ufficio personale

dell'ente in cui si desidera trasferirsi, nella quale si chiede di essere trasferiti con mobilità e si dichiara di essere a conoscenza che l'altra persona a sua volta ha presentato analoga domanda. La lettera va spedita per conoscenza anche al proprio ente di appartenenza.

Importante: la mobilità non è un diritto del dipendente pubblico, quale che sia l'anzianità di servizio; l'ultima parola resta sempre all'amministrazione di appartenenza, che può, senza necessità di particolari motivazioni, negarla al proprio dipendente.

✓ riferimenti normativi - Dlgs 165/2001 - Dpcm 446/2000.

► AVVIAMENTO A SELEZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI PERSONALE E CON L'ASSOLVIMENTO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

Le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici non economici possono effettuare assunzioni, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, di personale per il quale non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, a condizione che sia in possesso della Professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego (ex. art. 16 legge 56/87). Le procedure e le modalità operative da applicare sono definite nella delibera regionale 4890/2007.

La pubblica amministrazione interessata può procedere al reclutamento del personale da avviare a selezione nel seguente modo:

- autonomamente, diffondendo l'informazione attraverso un avviso pubblico affisso nel proprio albo per almeno 5 giorni lavorativi, dandone contestualmente comunicazione al Centro per l'impiego competente e utilizzando anche i mezzi di informazione;
- tramite il Centro per l'impiego di appartenenza, presentando una specifica richiesta di avviamento a selezione.

Requisiti necessari

Per poter partecipare alla selezione occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere compiuto 18 anni;
- avere assolto l'obbligo scolastico;
- possedere i requisiti di legge per l'accesso al pubblico impiego;
- possedere eventuali particolari qualifiche o professionalità richieste dall'ente;
- essere disoccupato oppure, limitatamente alle occasioni di lavoro a tempo indeterminato, essere occupato in possesso della qualifica richiesta.

→ Avvio a selezione tramite il Centro per l'impiego

Le persone interessate a presentare la propria candidatura per le offerte di lavoro nelle pubbliche amministrazioni ne fanno esplicita richiesta al Centro per l'impiego e vengono inserite nella graduatoria relativa all'art. 16 legge 56/87.

Modalità di presentazione delle candidature

Per comunicare la propria disponibilità, gli interessati devono presentarsi personalmente (non sono ammesse deleghe) presso il Centro per l'impiego nel giorno delle "chiamate" - nel caso ve ne siano - che per la provincia di Mantova è il GIOVEDÌ. Le graduatorie saranno poi disponibili presso l'Albo affisso presso il Centro per l'impiego.

Al momento dell'iscrizione occorre presentare un documento di identità valido e la dichiarazione di disponibilità al lavoro in corso di validità rilasciata dal Centro per l'impiego di appartenenza, anche se si proviene da un'altra provincia o regione.

Dettagli informativi possono essere richiesti presso i Centri per l'Impiego della provincia di Mantova:

Centro per l'Impiego di Castiglione delle Stiviere
Via maestri del lavoro n° 1/b - Castiglione delle Stiviere
Tel.: 0376.670638 Fax: 0376 632576
cpicastiglione@provincia.mantova.it

LUN, GIO: mattino 8:30 - 13:30 e pomeriggio 14:30 - 17:00 solo servizi al lavoro
MAR, MER, VEN: 8:30 - 13:30

(referente per i seguenti Comuni: CASTIGLIONE, ACQUANEGRA, ASOLA, CANNETO, CASALMORO, CASALOLDO, CASALROMANO, CASTEL GOFFREDO, CAVRIANA, CERESARA, GAZOLDO, GUIDIZZOLO, MARIANA, MEDOLE, MONZAMBANO, PIUBEGA, PONTI SUL MINCIO, REDONDESCO, SOLFERINO, VOLTA MANTOVANA)

Centro per l'Impiego di MANTOVA
Via Don Maraglio, 4 - Mantova
Tel.: 0376.401874 Fax: 0376 225748
cpimantova@provincia.mantova.it

LUN, GIO: mattino 8:30 - 13:30 e pomeriggio 14:30 - 17:00 solo servizi al lavoro
MAR, MER, VEN: 8:30 - 13:30

(referente per i seguenti Comuni: BAGNOLO SAN VITO, BIGARELLO, CASTELBELFORTE, CASTEL D'ARIO, CASTELLUCCHIO, CURTATONE, GOITO, MANTOVA, MARMIROLO, PORTO MANTOVANO, RODIGO, RONCOFERRARO, ROVERBELLA, SAN GIORGIO, VILLIMPENTA, VIRGILIO)

Centro per l'Impiego di OSTIGLIA
XX Settembre, 24 - Ostiglia
Tel. 0386.32398 - Fax: 0386 803139
cpiostiglia@provincia.mantova.it

LUN, GIO: mattino 8:30 - 13:30 e pomeriggio 14:30 - 17:00 solo servizi al lavoro
MAR, MER, VEN: 8:30 - 13:30

(referente per i seguenti Comuni: OSTIGLIA, BORGO FRANCO SUL PO, CARBONARA DI PO, FELONICA, MAGNACAVALLO, PIEVE DI CORIANO, POGGIO RUSCO, QUINGENTOLE, QUISTELLO, REVERE, SAN GIACOMO DELLE SEGNATE, SAN GIOVANNI DEL DOSSO, SCHIVENOGLIA, SERMIDE, SERRAVALLE A PO, SUSTINENTE, VILLA POMA)

Centro per l'Impiego di SUZZARA
Via L. Cadorna, 3/A - Suzzara
Tel.: 0376/531660 Fax: 0376/536679
cpisuzzara@provincia.mantova.it

LUN, GIO: mattino 8:30 - 13:30 e pomeriggio 14:30 - 17:00 solo servizi al lavoro
MAR, MER, VEN: 8:30 - 13:30

(referente per i seguenti Comuni: SUZZARA, BORGOFORTE, GONZAGA, MOGLIA, MOTTEGIANA, PEGOGNAGA, SAN BENEDETTO PO)

Centro per l'Impiego di Viadana
Via Cavour, 61 - Viadana
Tel.:0375.781353 Fax: 0375 830169
cpiviadana@provincia.mantova.it

LUN, GIO: mattino 8:30 - 13:30 e pomeriggio 14:30 - 17:00 solo servizi al lavoro
MAR, MER, VEN: 8:30 - 13:30

(referente per i seguenti Comuni: VIADANA, BOZZOLO, COMMESSAGGIO, DOSOLO, GAZZUOLO, MARCARIA, POMPONESCO, RIVAROLO MANTOVANO, SABBIONETA, SAN MARTINO)

Come conoscere le opportunità lavorative attraverso i Centri per l'impiego

Per Mantova e provincia la pubblicizzazione avviene nel seguente modo:

- presso i Centri per l'impiego l'elenco delle eventuali richieste;
- le eventuali richieste sono pubblicate sul sito [<http://sintesi.provincia.mantova.it/>] alla voce "articolo 16" della Sezione "Cittadini";

- gli Informagiovani espongono le eventuali richieste fino al giorno della “chiamata” (giovedì mattina);
- le eventuali richieste vengono pubblicate in genere sui quotidiani locali “Gazzetta di Mantova” e “La Voce di Mantova” i giorni precedenti la chiamata e/o il giovedì stesso.

Criteria per la formazione delle graduatorie

Il Centro per l'impiego competente o la pubblica amministrazione, se ha provveduto autonomamente, compila una graduatoria adottando i seguenti parametri di valutazione:

- età anagrafica posseduta al momento della presentazione della candidatura. Per ogni anno di età viene assegnato un punto;
- anzianità di disoccupazione maturata a seguito della presentazione della dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro presso il Centro per l'impiego; per ogni mese viene attribuito un punto fino ad un'anzianità massima di 24 mesi. Gli iscritti con anzianità superiore o pari a 24 mesi hanno un punteggio base di 24 punti;
- carico familiare rilevato dallo stato di famiglia del candidato per persone conviventi fiscalmente a carico o con redditi non assoggettabili ad Irpef.

Come avviene la selezione

Vengono avviati a selezione tutti i candidati aventi i titoli indicati dall'ente e che hanno dato disponibilità per quell'offerta.

Entro 10 giorni dalla ricezione della graduatoria la pubblica amministrazione deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, relative alla qualifica, categoria o profilo professionale richiesti. Le selezioni vengono effettuate in luogo aperto al pubblico, davanti a una commissione nominata dalla pubblica amministrazione che dovrà esclusivamente accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni richieste, senza fare nessuna valutazione comparativa con gli altri lavoratori avviati.

Avvenuta la selezione, la pubblica amministrazione procede a nominare in prova i lavoratori selezionati, rispettando l'ordine di avviamento a selezione.

In caso di rinuncia

Nel caso di offerte di lavoro a tempo determinato, se il candidato selezionato rinuncia, non si presenta alla prova o non prende servizio, senza giustificato motivo, non potrà partecipare per tre mesi ad altre chiamate.

Nel caso di offerte di lavoro a tempo indeterminato, se il candidato selezionato rinuncia o non si presenta alla prova senza giustificato motivo, perde lo stato di disoccupazione e non potrà rendere una nuova dichiarazione che attesti l'immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa nell'intera regione per tre mesi, anche se trasferisce il proprio domicilio.

→ Assunzioni per motivi d'urgenza

In caso di urgente necessità, la pubblica amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori per rapporti di lavoro di durata non superiore ai trenta giorni, comunicando al Centro per l'impiego interessato le motivazioni.

E' possibile non effettuare la selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ritenuto idoneo in una precedente prova selettiva, anche presso un'altra amministrazione, purché il precedente rapporto di lavoro non sia terminato con un giudizio negativo motivato.

✓ riferimenti normativi - art. 16 legge 56/87 - Dlg 165/2001 - Dgr 4860/2007.

► COLLOCAMENTO MIRATO PER LE CATEGORIE PROTETTE

Per collocamento mirato si intende il processo orientato a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro delle categorie protette, in base alla legge 68/1999. L'obiettivo della legge è l'integrazione socio-lavorativa delle persone disabili attraverso una serie di strumenti tecnici e di supporto che permettono di valutare adeguatamente le persone con disabilità nelle loro capacità lavorative e di inserirle nel posto adatto a loro.

Questo approccio permette di integrare nel mondo del lavoro persone disabili agli stessi livelli di produttività degli altri lavoratori.

La Provincia di Mantova, attraverso l'Ufficio Collocamento Mirato, promuove e sostiene l'inserimento lavorativo delle persone disabili mediante il coinvolgimento delle realtà private e pubbliche al fine di realizzare interventi individualizzati. Vengono valutate adeguatamente le capacità lavorative delle persone con disabilità e viene analizzato il posto adatto ove inserirle.

L'iscrizione alle liste dell'Ufficio Collocamento Mirato consente di usufruire dei servizi di inserimento al lavoro promossi dalla Provincia:

- incontro domanda-offerta di lavoro attraverso operazioni di abbinamento mirato;
- ricevere proposte di lavoro dalle aziende private;
- essere avviati, sulla base della graduatoria, presso enti pubblici (se in possesso dei requisiti richiesti) o presso aziende private mediante convenzione;
- godere delle previdenze economiche (assegno di invalidità civile dell'Asl) se in possesso delle percentuali di invalidità previste dalla legge.

Soggetti interessati

Le azioni di sostegno e di collocamento mirato si applicano alle persone con le seguenti tipologie di disagio:

- invalidità civile: dal 46% al 100% (per questi ultimi devono essere specificate le residue capacità lavorative) accertata dall'A.S.L.;
- invalidità del lavoro: dal 34% al 100% accertate dall'Inail;
- invalidità di guerra, civile di guerra e di servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria (secondo le tabelle annesse al Testo Unico delle norme in materia di pensioni di guerra);
- persone non vedenti colpite da cecità assoluta o con un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione;
- persone sordomute colpite da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata;
- orfani di guerra e servizio ed equiparati, profughi: queste categorie sono temporaneamente assimilate ai disabili in attesa di una normativa specifica;
- orfani o in alternativa coniuge superstite o deceduti in seguito a infortunio sul lavoro.

I datori di lavoro

I datori di lavoro possono essere enti pubblici e aziende private che sono tenuti ad avere alle loro dipendenze i lavoratori appartenenti alle categorie sopra citate nella seguente misura:

- 7% del totale dei lavoratori, se occupano più di 50 dipendenti;
- due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti; per i datori di lavoro privati appartenenti a questa categoria tale obbligo si applica solo nel caso di nuove assunzioni.

Modalità di avviamento al lavoro nel settore pubblico

Al fine di adempiere all'obbligo di assunzione, le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici non economici possono ricorrere alle seguenti modalità:

- riserva nei concorsi;
- chiamata numerica;
- chiamata nominativa mediante convenzione.

→ **Riserva nei concorsi pubblici**

I disabili possono partecipare a tutti i concorsi per il pubblico impiego, da qualsiasi amministrazione pubblica siano banditi. Per consentire ai disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, i bandi di concorso prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove di esame. I disabili che abbiano conseguito le idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre il limite dei posti ad essi riservati nel concorso. Nei bandi di concorso per il pubblico impiego sono abrogate le norme che richiedono il requisito della sana e robusta costituzione fisica, ad esclusione di requisiti di idoneità specifica per le singole funzioni.

Nel caso in cui l'ente sia obbligato all'assunzione di persone disabili, i partecipanti al concorso hanno diritto alla riserva dei posti nella misura del 50% dei posti messi a concorso.

→ **Chiamata numerica**

Gli enti pubblici possono ancora utilizzare questa modalità per coprire la propria quota di riserva limitatamente a posti corrispondenti alle categorie A e B1 (ex qualifiche 3[^] e 4[^]) per le quali non è previsto il concorso pubblico. La chiamata numerica viene applicata agli iscritti nelle liste dell'Ufficio di collocamento mirato e avviene in base all'ordine della graduatoria e alla qualifica richiesta. L'Ufficio segnala all'ente la prima persona disabile della graduatoria, in possesso della qualifica richiesta. L'ente quindi convoca il candidato per effettuare la prova attitudinale e valutare la sua idoneità alla mansione. Nel caso in cui il candidato superi la prova, l'ente procederà all'assunzione, nel caso contrario l'Ufficio provvederà a trasmettere all'ente il secondo nominativo in graduatoria e così procedendo sino all'individuazione del lavoratore ritenuto idoneo.

→ **Chiamata nominativa mediante convenzione**

Gli enti pubblici hanno la possibilità di stipulare apposite convenzioni beneficiando di una serie di facilitazioni.

L'assunzione mediante convenzione è limitata alla copertura di posti corrispondenti alle categorie A e B1 (ex qualifiche 3[^] e 4[^], per l'accesso alle quali non è previsto il concorso pubblico). La procedura di assunzione tramite convenzione è la seguente:

- l'ente chiede alla Provincia la segnalazione di candidati da sottoporre alla selezione e invia la proposta preliminare di convenzione;
- l'Ufficio per il collocamento mirato individua, anche mediante avviso pubblico, l'elenco dei candidati e lo trasmette all'ente richiedente;
- l'ente effettua la selezione dei candidati segnalati e trasmette la graduatoria alla Provincia;
- la Provincia e l'ente stipulano la convenzione attraverso due modalità:
 - con la collaborazione di partner istituzionali (Asl, Centri di formazione professionale, Comune) o senza partner (convenzione con partner servizi o diretta);
 - con la collaborazione delle cooperative sociali.

Iscrizione alle liste

Durante l'iscrizione l'operatore del Centro per l'Impiego, insieme all'utente, compila la scheda anagrafica e professionale. Da questo servizio, chiamato colloquio di accoglienza, emergono gli elementi per la stipula del "patto di servizio", documento che contiene le azioni individuate come opportune e più idonee per il percorso di inserimento lavorativo. L'interessato può scegliere di usufruire di servizi erogati dall'Ufficio Collocamento Mirato.

Si richiede dunque di presentarsi al Centro per l'impiego della propria zona, dove si ha il proprio domicilio.

I requisiti necessari sono:

- aver assolto l'obbligo scolastico;
- essere in età lavorativa;
- essere domiciliati o residenti nella zona di riferimento del Centro per l'impiego interessato;
- essere disoccupati o, se occupati, conservare lo stato di disoccupazione.

L'iscrizione negli elenchi del servizio per l'occupazione dei disabili va fatta al Centro per l'Impiego del luogo di domicilio.

Documenti necessari per tutte le categorie:

- documento di identità;
- codice fiscale;
- titoli di studio, eventuali diplomi professionali o attestati di tirocinio;
- dichiarazione sostitutiva per reddito e carico familiare dell'anno precedente ai fini della formazione della graduatoria per gli avviamenti numerici legge 68/99;
- dichiarazione sostitutiva globale (per la rilevazione di dati anagrafici, di residenza e domicilio, reddito da lavoro anno in corso etc.);
- permesso di soggiorno (solo per i cittadini extracomunitari).

In generale per tutte le persone disabili occorre presentare il verbale di invalidità e se posseduta anche la relazione conclusiva. Si fa presente che la relazione conclusiva è un documento importante per consentire il collocamento mirato. L'iscrizione sarà comunque effettuata anche per quelli utenti che ne sono sprovvisti o hanno un verbale di invalidità con diagnosi criptata.

Documenti per le singole categorie:

- invalidi civili e sordomuti: verbale di invalidità civile rilasciato dalla A.S.L. (originale), percentuale minima per l'iscrizione 46% oppure relazione conclusiva;
- invalidi del lavoro: dichiarazione rilasciata dall'INAIL (originale), percentuale minima per l'iscrizione 34% oppure relazione conclusiva;
- invalidi per servizio: decreto del ministero del tesoro (ex mod. 69 ter) oppure dichiarazione della commissione medica dell'ospedale militare;
- invalidi di guerra: dichiarazione della prefettura . Per le Categorie protette ex art. 18 l. 68/99:
- vittime del terrorismo: dichiarazione della prefettura;
- profughi: dichiarazione della prefettura o del consolato;
- orfani e vedove di guerra ed equiparati: dichiarazione di iscrizione negli appositi elenchi della prefettura
- orfani e vedove del lavoro ed equiparati: dichiarazione dell'INAIL;
- orfani e vedove per servizio ed equiparati: dichiarazione del comando di appartenenza del deceduto.

I documenti devono essere presentati in originale o copia conforme all'originale.

NB: Gli equiparati orfani e vedove possono ottenere l'iscrizione esclusivamente in via sostitutiva all'avente diritto a titolo principale o anche quando il dante causa è stato cancellato dagli elenchi senza mai essere stato avviato ad attività lavorativa, per causa a lui non imputabile. Il Centro per l'impiego trasmetterà direttamente l'iscrizione all'Ufficio di collocamento mirato, il quale comunicherà in seguito all'interessato l'avvenuta iscrizione alle liste della legge 68/99.

La prima iscrizione deve essere necessariamente fatta dal diretto interessato e non sono ammesse deleghe a terzi. Per eventuali integrazioni o variazioni di dati ed esclusivamente nel caso di gravi motivi, la consegna dei documenti può essere effettuata a mezzo delega a terzi allegando copia del documento di identità del richiedente e il certificato medico che attesti l'impossibilità a presentarsi. Le variazioni relative al cambio di domicilio, residenza, telefono, verbale di invalidità, disponibilità al lavoro e servizi richiesti, sono da comunicare tempestivamente ai Centri per l'impiego territoriali che a loro volta inoltreranno i dati aggiornati all'Ufficio di collocamento mirato.

Importante: dal 2008 per beneficiare dell'assegno mensile le persone con invalidità civile dal 74 al 99% non devono più iscriversi al collocamento mirato, ma devono semplicemente presentare una dichiarazione annuale all'Inps che attesti che non stanno svolgendo attività lavorativa. Il contatto con il collocamento mirato è invece necessaria solo nel caso in cui la persona intenda aderire a proposte di lavoro e essere seguita.

Servizi di riferimento in provincia di Mantova

Provincia di Mantova

Settore delle Risorse Culturali
Turistiche, Servizi alla Persona e alla Comunità
Ufficio disabili - Collocamento categorie protette
Via Lorenzo Gandolfo n° 13 - 46100 Mantova
lavoro.disabili@provincia.mantova.it
<http://sintesi.provincia.mantova.it>
Sportello Lavoratori ed Aziende
Tel.: 0376 432573 - Fax: 0376 223167
Martedì, Mercoledì e Venerdì: 8.00 - 13.00
Lunedì e Giovedì: 8.00 - 13.00 e 14.30 - 17.00.

INPS (Riconoscimento invalidità civile - legge 68/99)

Inps MANTOVA
viale Fiume, 5
Tel. 0376.3081
mail: direzione.mantova@inps.it

Inps CASTIGLIONE DELLE STIVIERE
via Mazzini, 109 46043
Tel. 0376.943811
mail: agenzia.castiglionedellestiviere@inps.it

Inps OSTIGLIA
via Mondadori, 23
Tel. 0386.302611
mail: agenzia.ostiglia@inps.it

Inps SUZZARA
via Diaz, 6
Tel. 0376.538111
mail: agenzia.suzzara@inps.it
www.inps.it

ASL (Sede del Servizio Disabili e Handicap)

Via dei Toscani, 1 Mantova
Località Dosso del Corso (area ex Ospedale Psichiatrico)
Tel. 0376.334551 - Fax 0376 334765
mail: servizio.disabili@aslmn.it
www.aslmn.it

Inail

Inail MANTOVA
Via Vittorino da Feltre, 44
Tel. 0376.330211
www.inail.it

Internet

Informazioni dettagliate sulla normativa riguardante il collocamento mirato per le categorie protette e su strumenti e iniziative in materia di occupazione si possono consultare navigando nei seguenti siti:

- <http://sintesi.provincia.mantova.it> - sito della Provincia di Mantova dal quale sono scaricabili informazioni e modulistica dell'Ufficio Collocamento Mirato di Mantova;
- www.disabilielavorolombardia.it - sito dell'Agenzia Regionale per il Lavoro della Lombardia interamente dedicato alla tematica dei disabili e del loro inserimento lavorativo.

- www.lavoro.gov.it - sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che riporta, nell'area "Servizi" della Sezione "Strumenti", informazioni dettagliate sul collocamento mirato. Informazioni possono essere richieste anche al numero verde 800 196 196 attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 20.00.
- www.superabile.it - portale Inail d'informazione e documentazione sulle tematiche della disabilità, integrato da un servizio gratuito di consulenza telefonica, il call center SuperAbile 800 810 810.
- www.handylex.org - contiene le norme nazionali in materia di disabilità, schede informative, aggiornamenti normativi.
- www.disabili.com - testata giornalistica on line dedicata ai disabili e a tutti coloro che operano in questo settore; luogo di incontro, dialogo e discussione, contenuti editoriali aggiornati, consulenze e informazioni utili in materia di disabilità.
- www.nolimit.it - portale per chi opera con/per la disabilità.

✓ riferimenti normativi legge 68/1999

► INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Per lo svolgimento dei compiti istituzionali la pubblica amministrazione deve avvalersi del proprio personale dipendente e della propria organizzazione. Tuttavia, in presenza di specifici presupposti, è consentito affidare lo svolgimento di determinate attività, solitamente a contenuto intellettuale e da svolgersi con lavoro prevalentemente o esclusivamente personale, a soggetti esterni, mediante la stipulazione di contratti di lavoro autonomo. Gli incarichi di collaborazione esterna devono essere temporanei.

Le collaborazioni coordinate e continuative - co.co.co - sono una particolare forma di rapporto di lavoro autonomo che si caratterizza per un accentuato coordinamento dell'attività prestata dal collaboratore con il committente e con la sua organizzazione. Le co.co.co stipulate dalle amministrazioni pubbliche sono escluse dall'applicazione della legge 30/2003 (Riforma Biagi) e vengono quindi applicate nella loro forma tradizionale.

Gli obiettivi fissati nell'incarico non devono essere generici, ma specifici, e preventivamente deve essere determinata la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione. L'autonomia e l'elevata professionalità rappresentano la garanzia che non vengano violate le norme sull'accesso tramite concorso pubblico.

E' opportuno rivolgersi al settore personale dell'ente di interesse per conoscere le possibilità di collaborazione e sottoporre la propria candidatura presentando un curriculum ben dettagliato o, dove richiesto, il curriculum in formato europeo.

Gli incarichi di lavoro autonomo vengono generalmente conferiti a professionisti che esercitano sia professioni intellettuali tradizionali per lo svolgimento delle quali è necessaria l'iscrizione in Albi e/o Elenchi (medici, avvocati, architetti, ingegneri, revisori contabili, dottori commercialisti etc.), sia nuove professionalità quali programmatori informatici, operatori web, web designer etc.

Gli incarichi vengono conferiti indicando una selezione pubblica.

I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono in genere il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione, il possesso della partita Iva e una comprovata esperienza professionale. I criteri di scelta dei soggetti e le modalità relative all'adempimento della prestazione sono determinati dai regolamenti dei vari enti. La scelta avviene sulla base dei punteggi attribuiti in seguito alla valutazione di un dettagliato curriculum professionale: a parità di punteggio complessivo viene normalmente data priorità al soggetto più anziano d'età.

► **SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Agenzie per il lavoro

Il contratto di somministrazione di lavoro è un contratto di lavoro in base al quale un'agenzia di somministrazione di lavoro fornisce uno o più lavoratori ad un altro soggetto, l'utilizzatore, il quale inserisce tali lavoratori nella propria struttura organizzativa: per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse, nonché sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore.

L'attività di somministrazione viene svolta dalle agenzie per il lavoro, soggetti privati autorizzati dallo Stato.

L'utilizzatore, in questo caso, è la pubblica amministrazione che inserisce il lavoratore nella propria struttura organizzativa per tutta la durata della somministrazione. Il lavoratore somministrato, sebbene sia inserito funzionalmente all'interno della struttura dell'amministrazione, trova nell'agenzia di somministrazione il suo formale datore di lavoro. La prestazione professionale viene svolta nell'interesse dell'amministrazione utilizzatrice, nonché sotto la sua direzione ed il suo controllo, mentre il potere disciplinare è riservato al solo somministratore. I lavoratori somministrati hanno diritto ad un trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte. Questa tipologia contrattuale può essere utilizzata dalla pubblica amministrazione solo per esigenze temporanee di breve e medio periodo. Tutte le informazioni sulla legislazione e l'elenco dei soggetti autorizzati sono consultabili sul sito del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali www.lavoro.gov.it alla pagina Servizi>Albo informatico.

Come conoscere le opportunità lavorative

La pubblica amministrazione seleziona l'agenzia per il lavoro alla quale dare l'incarico di somministrare lavoro attraverso procedure ad evidenza pubblica.

Per conoscere i nominativi delle agenzie incaricate è opportuno rivolgersi al settore personale dell'ente presso il quale si è interessati a prestare lavoro.

L'indirizzario delle agenzie di somministrazione di lavoro di Mantova e provincia è disponibile presso i Centri Informagiovani (indirizzario da www.informagiovani.mn.it/index.phtml?id=152)

√ riferimenti normativi - decreto legislativo 276/2003

► **LAVORARE NELLA SCUOLA**

La scuola rappresenta il più numeroso e complesso tra i diversi comparti del pubblico impiego. Nel settore è notevole il reclutamento di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato. Di seguito elenchiamo le principali figure impiegate nella scuola:

- educatore di asilo nido
- coordinatore pedagogico di asilo nido
- insegnante nella scuola dell'infanzia
- insegnante nella scuola primaria
- insegnante nella scuola secondaria di 1° grado
- insegnante nella scuola secondaria di 2° grado
- insegnante di religione
- insegnante di sostegno
- personale A.T.A.
- direttore dei servizi generali amministrativi
- dirigente scolastico.

Dove informarsi

per gli asili nido esistenti in provincia di Mantova:

- fare riferimento ai Comuni nei quali si intende lavorare

- per il Comune di Mantova, Settore Politiche Educative - elenco da <http://pubblicaistruzione.comune.mantova.it/>
- fare riferimento ai Centri Informagiovani per indirizzario (aggiornamento autunno 2009)

per scuola primaria e secondaria:

Ufficio scolastico provinciale di Mantova
via Cocastelli, 15 - 46100 Mantova
tel. 0376.227200 - 227253 - fax 0376.327972
usp.mn@istruzione.it
www.mantova.istruzione.lombardia.it

per Università:

- per Università di Mantova - www.unimn.it e siti delle Università che attivano corsi presso la sede mantovana (Politecnico di Milano, Università degli Studi di Milano, Università degli Studi di Brescia, Università degli Studi di Pavia)
- <http://reclutamento.mur.st.it> - sito dedicato al reclutamento dei professori e dei ricercatori universitari italiani.

per centri di formazione professionale e Centri provinciali per l'istruzione degli adulti:

- si faccia riferimento ai singoli Centri. Indirizzario da MantovaScuole, il portale dell'offerta formativa della provincia di Mantova, www.mantovascuole.it

► LAVORARE NELLA SANITA'

Indichiamo di seguito siti internet e indirizzi utili per cercare lavoro in ambito sanitario sia nel nostro territorio che in tutta Italia:

Azienda Sanitaria Locale di Mantova
Sede legale, Via dei Toscani, 1 - 46100 Mantova
Tel. 0376.3341 (Centralino) - Fax 0376.334666
Area Istituzionale Giuridica e del Personale - Ufficio Concorsi - tel. 0376.334718-15
info@aslmn.it
www.aslmn.it

Nel sito, alla voce "aziende accreditate", sono elencati gli indirizzi di: ospedali e strutture sanitarie della provincia di Mantova.

Nel sito, alla voce "bandi e concorsi", vengono segnalati gli eventuali concorsi attivi presso l'Ente.

Azienda Ospedaliera "Carlo Poma" di Mantova
Strada Lago Paiolo 10, 46100 Mantova
Tel. 0376.2011 (Centralino)

Ufficio Procedimenti Selettivi per Reclutamento e Qualificazione del Personale dell'Azienda Ospedaliera "Carlo Poma" - tel. 0376.464911-464919-464030-464387) nel rispetto degli orari di apertura al pubblico di seguito indicati: FASCIA ORARIA MATTUTINA: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00; FASCIA ORARIA POMERIDIANA: Lunedì e Mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:30

Nel sito, alla voce "LAVORA CON NOI", vengono segnalati gli eventuali concorsi attivi presso l'Ente (avvisi per incarichi, concorsi pubblici, avvisi interni, graduatorie).

- www.sanita.regione.lombardia.it - Portale della Regione Lombardia dove vengono pubblicati, nell'area "Corsi, Concorsi e Graduatorie", i concorsi e gli avvisi di mobilità, incarico e supplenza delle aziende e degli enti del Servizio Sanitario. Nella sezione "Strutture sanitarie" sono elencati gli ospedali e le strutture sanitarie accreditate e convenzionate.

- www.ministerosalute.it - Il portale del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali fornisce alla voce "Servizio sanitario nazionale" gli indirizzi delle strutture sanitarie ospedaliere, ambulatoriali, residenziali/semiresidenziali e gli indirizzi delle Asl di tutta Italia.

► LAVORARE IN DIVISA

Le informazioni riguardanti le possibilità e modalità di inserimento e di carriera nelle Forze Armate e nei vari Corpi italiani sono ben dettagliate nei siti internet di ogni Arma e Corpo. Di seguito riportiamo i siti nei quali sono contenute tutte le informazioni relative ai concorsi, al reclutamento di personale e alla formazione nei seguenti Corpi:

- Aeronautica Militare - www.aeronautica.difesa.it
- Carabinieri - www.carabinieri.it
- Corpo Forestale dello Stato - www.corpoforestale.it
- Esercito Italiano - www.esercito.difesa.it
- Guardia Costiera - www.guardiacostiera.it
- Guardia di Finanza - www.gdf.it
- Marina Militare Italiana - www.marina.difesa.it
- Polizia di Stato - www.poliziadistato.it
- Polizia Penitenziaria - www.polizia-penitenziaria.it
- Vigili del Fuoco - www.vigilfuoco.it

► LAVORARE NELLE ISTITUZIONI DELL'UNIONE EUROPEA

Informazioni generali

Le istituzioni dell'Unione Europea comprendono la Commissione europea, il Consiglio dell'UE, il Parlamento europeo, la Corte di Giustizia, la Corte dei Conti, il Mediatore europeo, il Garante europeo della protezione dei dati.

Le opportunità di lavoro sono di vario genere, i vari settori abbracciano tutte le attività di qualsiasi amministrazione pubblica. Tra i compiti di un amministratore figurano la stesura di documenti strategici, attività nel settore della ricerca, trattamento di questioni relative alle risorse umane, gestione di progetti, elaborazione di strategie di comunicazione, consulenze giuridiche, attuazione di progetti in campo informatico. Esistono numerose possibilità per traduttori, interpreti e giuristi linguisti purché si abbia una perfetta conoscenza di una terza lingua dell'Unione.

La maggior parte degli incarichi si svolgono nelle sedi istituzionali di Bruxelles, Lussemburgo e Strasburgo, anche se alcuni posti sono disponibili nelle Rappresentanze presso i Paesi membri, nonché nelle Delegazioni presso i Paesi terzi.

Per lavorare in un'istituzione dell'UE occorre essere cittadini di un paese membro dell'Unione europea. Il personale permanente viene di norma assunto per concorso. L'Ufficio europeo di selezione del personale - EPSO ha il compito di organizzare concorsi generali per tutte le Istituzioni. I concorsi vengono pubblicati sulla **Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea**, consultabile sul sito <http://eurlex.europa.eu> e i relativi bandi contengono le informazioni sui criteri di ammissibilità e sulle procedure di selezione.

Tutti i concorsi vengono pubblicati sul sito dell'Epsò (<http://europa.eu/epso>) che contiene anche un programma previsionale dei concorsi per poter verificare le possibilità presenti e future. I candidati si iscrivono online e sono invitati a sostenere prove di preselezione. Generalmente, viene predisposta almeno una sede di esame in ciascuno Stato membro interessato.

Informazioni sull'accesso alla carriera diplomatica e sul lavoro nelle organizzazioni internazionali, consultare il sito del Ministero degli Affari Esteri: www.esteri.it >Opportunità

altra linkografia

Enti territoriali. Di seguito riportiamo l'indirizzario degli uffici ai quali rivolgersi per la ricerca di lavoro nel settore pubblico:

Comune di Mantova
Settore gestione risorse umane
Via Roma, 39 - 46100 Mantova
Tel. 0376.338285 - Fax 0376.338328
www.comune.mantova.it (elenco opportunità da home < "bandi e concorsi")

Provincia di Mantova
Servizio Risorse e Sviluppo Organizzativo
Via Principe Amedeo, 30 - 46100 Mantova
Tel. 0376.204307-715
www.provincia.mantova.it (elenco opportunità da home < "bandi, concorsi, contributi")

Regione Lombardia - Spazio Regione
Via Dalmazia, 92/94 - 25125 Brescia
Tel. 030 34621 - Fax 030 347137
www.regione.lombardia.it

Camera di Commercio di Mantova
Ufficio Personale
Via Pietro Fortunato Calvi, 28 - 46100 Mantova
Tel. 0376.234204/211 - Fax 0376.234204
Orari: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30, il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.00
mail: personale@mn.camcom.it
www.mn.camcom.it > Bandi e Concorsi > Reclutamento del personale - Conferimento incarichi

Link vari precedentemente non citati:

BUR, Bollettino Ufficiale della Regione Veneto - <http://bur.regione.veneto.it> - Il Bollettino ufficiale della Regione del Veneto è suddiviso in quattro parti: la **Parte terza riguarda** concorsi, appalti e avvisi. Il BUR esce, di norma, il **martedì** e il **venerdì** di ogni settimana. **La parte terza si pubblica il venerdì**, da sola o con altre parti. Accesso ai bollettini + possibilità di registrarsi per ricevere via mail il bollettino gratuitamente.

BUR, Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna - <http://burer.regione.emilia-romagna.it> - Esce in stampa il mercoledì di ogni settimana. I fascicoli del BUR possono essere di norma visionati su Internet nello stesso giorno di edizione del cartaceo. Accesso ai bollettini + consultazione elenco dei concorsi relativi all'Emilia Romagna NON SCADUTI.

Per le province limitrofe a Mantova:

Cremona - Agenzia Servizi Informagiovani del Comune di Cremona - Concorsi pubblici di Cremona e provincia - <http://informagiovani.comune.cremona.it/>

Brescia - Centro Informagiovani del Comune di Brescia Bollettino Informalavoro Settimanalmente [venerdì] viene pubblicato il Bollettino Informalavoro che riporta le offerte di lavoro di aziende private che ricercano personale e il Bollettino Concorsi nel quale sono indicati i concorsi pubblici di Brescia e provincia. www.comune.brescia.it/informagiovani [area lavoro]

Modena - L'informagiovani del Comune di Modena mette a disposizione i link utili per Comune di Modena, Università di Modena, Azienda USL, Policlinico di Modena, Provincia di Modena.
www.comune.modena.it/informagiovani/concorsi.shtml

Ferrara - L'Informagiovani di Ferrara mette a disposizione - nelle pagine del lavoro < concorsi pubblici - i seguenti link: concorsi relativi a comune di ferrara, provincia di ferrara, universita' di ferrara, opportunità di lavoro in regione. www.informagiovani.fe.it

Verona/Veneto - Informagiovani di Villafranca (Vr) - newsletter settimanale (il venerdì). Contiene informazioni anche sui concorsi pubblici nel Veneto. + Bur del Veneto. Possibile scaricare direttamente dalla pagina il report settimanale (il venerdì) con i concorsi non ancora scaduti relativi al Veneto. <http://bur.regione.veneto.it> + Informagiovani di Padova - Disponibile banca dati con i concorsi del Veneto www.progettogiovani.pd.it - Provincia di Verona - Raccolta concorsi pubblici banditi dai Comuni ed Enti del territorio - <http://urp.provincia.vr.it/RicercaConcorsi.jsp?area=Selezione%20...>

Carpi (Mo) - Informagiovani di Carpi - Bandi attualmente validi nel territorio della regione Emilia Romagna e/o di enti vicini a Carpi (Mantova); bandi di carattere statale, quando prevedono numerose assunzioni. - www.carpidiem.it/concorsi/

Rovigo - Rete provinciale Informagiovani di Rovigo - Concorsi pubblici nel Veneto e altre Regioni - www.comune.rovigo.it/informagiovani + Provincia di Rovigo - Centri per l'Impiego - www.centroimpiego.ro.it < BACHECA OFFERTE DI LAVORO E CONCORSI PUBBLICI

Milano - Provincia di Milano - Servizio Lavoro. Dispone di una banca dati SAILOR, che raccolgono anche i Concorsi pubblici in Lombardia e selezionabili per provincia - www.provincia.milano.it/lavoro/Banche_dati/index.html

Parma - Provincia di Parma - Concorsi in tutta la provincia - www.provincia.parma.it

Reggio Emilia - Provincia di Reggio Emilia - Centri per l'Impiego, servizio settimanale di redazione elenco concorsi presso pubbliche amministrazioni da scaricare da questa pagina (il martedì). www.provincia.re.it < LAVORO - Offerte