

INFORMAGIOVANI

Area lavoro

2010

Lavorare nel settore pubblico

COMUNE DI BRESCIA
Assessorato Politiche Giovanili

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.

Nell'opuscolo vengono analizzate 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 numerose e di vario genere, occorre solo affinare le tecniche di ricerca per individuarne le modalità di accesso.

Indice

- ♦ **Possibilità di lavoro nel settore pubblico** p.2
- ♦ **Modalità di assunzione nelle pubbliche amministrazioni** p.5
 - **Concorso pubblico** p.5
 - **Mobilità** p.16
 - **Avviamento a selezione nelle pubbliche amministrazioni di personale con assolvimento della Scuola dell'Obbligo** p.19
 - **Collocamento mirato per le categorie protette** p.24
- ♦ **Incarichi di collaborazione esterna** p.34
- ♦ **Somministrazione di lavoro a tempo determinato Agenzie per il lavoro** p.36
- ♦ **Lavorare nella scuola** p.38
- ♦ **Lavorare nella sanità** p.40
- ♦ **Lavorare in divisa** p.42
- ♦ **Lavorare nelle comunità montane** p.43
- ♦ **Lavorare nelle Istituzioni dell'Unione Europea** p.44
- ♦ **Indirizzi utili**
 - **Enti territoriali: indirizzi** p.46
 - **Enti nazionali: siti web** p.47

POSSIBILITÀ DI LAVORO NEL SETTORE PUBBLICO

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. 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.

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

Come abbiamo visto nel precedente paragrafo, 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.

Occorre essere in possesso dei requisiti richiesti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

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:

– **concorso per soli esami:** si devono sostenere delle prove e la selezione avviene unicamente in base al punteggio riportato;

– **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;

– **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;

- **corso-concorso**: prevede una pre-selezione di candidati per l'ammissione a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione dei candidati stessi;
- **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 i siti utili per la ricerca degli indirizzi web dei comuni:

- ♦ **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;
- ♦ **www.comuni-italiani.it**: riporta l'indicazione dei siti ufficiali dei comuni d'Italia;
- ♦ **www.acb.bs.it**: contiene tutti gli indirizzi e i siti dei comuni della provincia di Brescia catalogati dall'Associazione comuni bresciani.

- **Bollettino Informalavoro dell'Informagiovani**: l'Informagiovani di Brescia pubblica ogni venerdì il Bollettino Informalavoro nel quale è possibile trovare i concorsi banditi a Brescia e in provincia, oltre ad alcuni tra i

più importanti concorsi a livello nazionale. E' possibile consultare il Bollettino presso l'Informagiovani chiedendo in visione la copia agli operatori, oppure consultare il faldone "*Lavorare nel settore pubblico*" nella sezione "offerte".

Il Bollettino Informalavoro viene pubblicato anche dai giornali locali "Bresciaoggi" il venerdì e il "Giornale di Brescia" il lunedì.

- ♦ **www.comune.brescia.it/informalavoro**: sia il Bollettino Informalavoro che i bandi sono scaricabili dal sito dell'Informagiovani alla voce "Consulta gli annunci" - "Concorsi".

– **Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana** IV serie speciale "*Concorsi*": 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. Viene pubblicata due volte alla settimana, il *martedì* e il *venerdì*.

- ♦ **www.gazzettaufficiale.it**: il sito riporta i bandi puntualmente aggiornati, la cui consultazione è gratuita per 60 giorni dalla data di pubblicazione.

– **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*" e viene pubblicato il *mercoledì*.

- ♦ **www.infopoint.it**: il sito riporta i bandi dei concorsi pubblicati sul Bollettino della Regione Lombardia a partire dal 1971.

La Gazzetta Ufficiale e il Burl possono essere consultati gratuitamente presso, le emeroteche e, previa verifica nelle

segreterie comunali, provinciali e regionali oppure acquistati nelle edicole concessionarie. A Brescia:

Emeroteca d'attualità

Cortile del Broletto - 25121 Brescia

Tel. 030 2978262

orari: da lunedì a sabato dalle 8.30 alle 18.45

E' possibile consultare gli ultimi 12 mesi della Gazzetta Ufficiale e del Burl.

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:

- **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.
- **www.concorsi pubblici.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.

√ **referimenti normativi**
Dlgs 165/2001 - Dpcm 446/2000.

Assessorato alle Politiche Giovanili - Comune di Brescia

AVVIAMENTO A SELEZIONE NELLA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI PERSONALE CON 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 nei giorni di **lunedì, martedì e mercoledì**.

Dal **giovedì** successivo è possibile consultare le graduatorie nell'Albo affisso presso il Centro per l'impiego, oppure sul sito **<http://sintesi.provincia.brescia.it/portale>**.

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.

A Brescia l'iscrizione viene fatta presso:

Centro per l'impiego

Via Cipro, 3 - 25124 Brescia

Tel. 030 3749751 - Fax 030 3749752

<http://sintesi.provincia.brescia.it/>

orario: dal lunedì al giovedì: 8.30 - 13.30 - 14.30 15.45

(pomeriggio solo su appuntamento)

venerdì: 8.30-13.30

Gli indirizzi dei Centri per l'impiego della provincia di Brescia sono inseriti nell'opuscolo "*Servizi per la ricerca del lavoro*".

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

Per Brescia e provincia la pubblicizzazione avviene nel seguente modo:

- presso i Centri per l'impiego l'elenco delle richieste è esposto dal *giovedì al mercoledì* successivo;
- tutte le richieste sono pubblicate sul sito [<http://sintesi.provincia.brescia.it/>] alla voce "offerte di lavoro" della Sezione "Cittadini".
- l'Informagiovani espone ogni settimana (*a partire dal venerdì*) l'elenco delle proposte del Centro per l'impiego di Brescia e delle sedi della provincia, ma è sempre buona norma consultarli direttamente sul sito.
- l'elenco viene pubblicato in genere sui quotidiani locali "*Bresciaoggi*" il venerdì e il "*Giornale di Brescia*" il lunedì.

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.

Assessorato alle Politiche Giovanili - Comune di Brescia

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 Brescia, 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 tramite il Centro per l'Impiego di zona consente quindi 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^a e 4^a, 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 a Brescia

CENTRO PER L'IMPIEGO DI BRESCIA

Via Cipro, 3 - 25124 Brescia

Tel. 030 3749751 - Fax 030 3749752

E-mail: ci-brescia@provincia.brescia.it

Sito Internet: <http://sintesi.provincia.brescia.it/>

Orario di apertura:

da lunedì a giovedì 8.30-13.30 e dalle 14.30-15.45 (*pomeriggio solo su appuntamento*) - venerdì 8.30-13.30

Gli indirizzi dei Centri per l'impiego della provincia di Brescia sono riportati nel sito sopra citato, oppure nell'opuscolo "Servizi per la ricerca del lavoro" in distribuzione gratuita all'Informagiovani. Si informa che tutti i Centri per l'Impiego della Provincia hanno lo stesso orario di apertura.

UFFICIO COLLOCAMENTO MIRATO

Via Cefalonia, 50 (3° piano) - 25124 Brescia

Tel. 030 3749337 - 030 3749741 sportello lavoratori

Fax 030 3749781

Orari: lunedì al venerdì 8.30-13.30; martedì e giovedì 14.30-15.30 - solo per lavoro (mercoledì 9.00-13.00 - 14.00-16.00; lunedì 14.00-16.00)

Sito Internet: <http://sintesi.provincia.brescia.it/>

E-mail: ucm@provincia.brescia.it

Sportello Informahandicap - Comune di Brescia

Presso la Casa delle Associazioni

Via Cimabue, 16 - 25134 Brescia

Tel. 030 2319031 (segreteria attiva 24ore) - Fax 030 2309273

Orari: giovedì 14.00-17.00 - mercoledì 9.00-12.00

Sito Internet: www.comune.brescia.it >Servizio al Cittadino

>Essere disabile >Sportello Informahandicap

E-mail: informah@comune.brescia.it

Il servizio offre informazioni relative agli interventi, alle previdenze, alle condizioni di miglior favore, alle agevolazioni e alle opportunità che possono interessare le persone disabili.

Durante gli orari di apertura, previo appuntamento, è possibile utilizzare la postazione internet dello sportello con l'aiuto dell'incaricato per ricerche e contatti in rete.

Da gennaio 2010 le **domande per il riconoscimento dello stato di invalidità** civile, cecità civile, sordità civile, handicap e disabilità, **devono essere presentate all'INPS esclusivamente per via telematica** tramite il proprio medico oppure personalmente appoggiandosi a enti accreditati come ad esempio l'Anmic o Anffas.

INPS (*Riconoscimento invalidità civile - legge 68/99*)

Via Benedetto Croce 32 - 25123 Brescia

Tel. 030 2987230 (I° piano) - N° Verde: 803164

Orario: lunedì al giovedì 8.30 - 13.00 - venerdì 9.30 12.30

www.inps.it

Email: direzione.brescia@inps.it - graziano.fracassi@inps.it

A.S.L. - Ufficio Invalidi (*solo per visite*)

Via della Strada Antica Mantovana, 110 - 25127 Brescia

Tel. 030 3838619 - 030 3838620 - 030 3838731

Fax 030 3838544

Orari: dal lunedì al venerdì 8.30-12.00

Sito Internet: www.aslbrescia.it - Vedi sezione "Cittadini"

Inail

Via Cefalonia, 52 - 25125 Brescia

Tel. 030 24341 - Fax 030 2434341

Orari: da lunedì a giovedì 8.30-12.00 e 14.00-15.00;
venerdì 8.30-12.00

Sito Internet: www.inail.it

E-mail: brescia@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.brescia.it/>**: sito della Provincia di Brescia dal quale sono scaricabili informazioni e modulistica dell'Ufficio Collocamento Mirato di Brescia - vedi sezione "Disabili".

- **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.comune.brescia.it**: la sezione “servizi al cittadino”, alla voce “essere disabili”, contiene, oltre alla normativa nazionale, indicazioni su iniziative, servizi e strutture del Comune di Brescia.
- **www.bresciapertutti.it**: portale dedicato a tutte le associazioni della provincia di Brescia che si occupano di disabilità.
- **www.superabile.it**: portale Inail d’informazione e documentazione sulle tematiche della disabilità, integrato da un servizio gratuito di consulenza telefonica, il call center SuperAibile 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 indicendo 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.

Assessorato alle Politiche Giovanili - Comune di Brescia

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 a Brescia** è pubblicato nell'opuscolo "Servizi per la ricerca del lavoro" in distribuzione gratuita presso l'Informagiovani, oppure consultabile on line sul sito [www.comune.brescia.it/informagiovani] alla voce "opuscoli area lavoro".

- ✓ **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

Asili nido del Comune di Brescia

Settore servizi sociali - Servizio Prima infanzia

Viale Bornata 55/57 (Borgo Whurer) - 25123 Brescia

Tel. 030 297.7646 / 7634 / 7310 - Fax 030 2977875

www.comune.brescia.it >Servizi al cittadino >Avere un bambino

Scuole dell'infanzia del Comune di Brescia

Settore Pubblica istruzione e politiche giovanili

Servizio personale scuole dell'infanzia

Via Oberdan, 9 - 25121 Brescia

Tel. 030 2977480 - Fax 030 2977478

www.comune.brescia.it

Scuola primaria, secondaria e personale non docente Ufficio scolastico provinciale di Brescia

Via S. Antonio, 14 - 25133 Brescia

Ufficio reclutamento (supplenze) Tel. 030 2012251

Ufficio concorsi Tel. 030 2012253

Fax 030 2009384

www.provincia.brescia.it/usp

Università

<http://reclutamento.murst.it>

Sito dedicato al reclutamento dei professori e dei ricercatori universitari italiani.

Siti utili

www.comune.brescia.it

Il sito del Comune di Brescia riporta nella pagina “Servizi al cittadino >Studiare” gli elenchi di scuole:

- d'infanzia comunali;
- statali e convenzionate;
- primarie pubbliche e parificate;
- secondarie di 1° e 2° grado pubbliche e parificate;
- centri di formazione professionale e corsi serali per adulti.

Alla pagina “Servizi al cittadino >avere un figlio” si trova l'elenco degli asili nido comunali e convenzionati.

www.pubblica.istruzione.it

Il portale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca contiene un'area interamente dedicata al personale della scuola dove è possibile trovare bandi e informazioni sulle novità legislative.

www.edscuola.it

Il sito fornisce tutte le disposizioni di legge e i regolamenti su ogni singolo problema.

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 Brescia

Servizio Trattamento Giuridico

Viale Duca degli Abruzzi, 15 - 25124 Brescia

Tel. 030 3838350/87 - Fax 030 3838355

www.aslbrescia.it

Nel sito, alla voce "strutture sanitarie", sono elencati gli indirizzi di: strutture ospedaliere, case di cura accreditate, ambulatori accreditati, laboratori accreditati, strutture psichiatriche accreditate, centri termali, centri di medicina dello sport accreditati, di Brescia e provincia.

Azienda Ospedaliera Spedali Civili

Area Risorse umane

P.le Spedali Civili, 1 - 25123 Brescia

Tel. 030 3995965 - Fax 030 3996087

www.spedalicivili.brescia.it

Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda

Ufficio Reclutamento e Fabbisogno del personale

Località Montecroce - 25015 Desenzano del Garda (Bs)

Tel. 030 9145882 - 030 9145498 - Fax 030 9145885

<http://aod.vortal.it/>

Azienda Ospedaliera Mellino Mellini

Ufficio Concorsi

Viale Mazzini, 4 - 25032 Chiari (Bs)

Tel. 030 7102422 - Fax 030 7102440/20

www.aochiari.it

Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica-Sebino

Settore Concorsi

Via Nissolina, 2 - 25043 Breno (Bs)

Tel. 0364 369271 - Fax 0364 329310

www.aslvallecamonicasebino.it

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
Polizia Provinciale Brescia	www.provincia.brescia.it >Polizia Provinciale
Vigili del Fuoco	www.vigilfuoco.it

LAVORARE NELLE COMUNITÀ MONTANE

Indichiamo di seguito gli indirizzi delle Comunità montane della provincia di Brescia, facendo presente che la legge 244/07 prevede a breve un riordino della disciplina da parte delle Regioni. Le comunità montane diventeranno “Unioni di comuni montani”, composte da almeno 7 Comuni, con una conseguente riduzione di unità rispetto al numero attuale.

– **Comunità Montana di Valle Camonica**

Piazza Tassara, 3 - 25043 Breno (Bs)

Tel. 0364 324011 - Fax 0364 22629

www.cmvallecamonica.bs.it

– **Comunità Montana di Valle Trompia**

Via Matteotti, 327 - 25063 Gardone V.T. (Bs)

Tel. 030 833741 - Fax 030 8910999

www.valletrompia.it

– **Comunità Montana di Valle Sabbia**

Via Reverberi, 2 - 25070 Nozza di Vestone (Bs)

Tel. 0365 81138 - Fax 0365 820469

www.cmvs.it

– **Comunità Montana del Sebino Bresciano**

Via Roma, 41 - 25057 Sale Marasino (Bs)

Tel. 030 986314 - Fax 030 9820900

www.cmsebino.brescia.it

– **Comunità Montana Parco Alto Garda Bresciano**

Via Oliva, 32 - 25084 Gargnano (Bs)

Tel. 0365 71449 - Fax 0365 72585

www.parcoaltogarda.net

◇ **www.uncem.it**

Portale dell'Unione Nazionale Comuni Comunità Montane che contiene i collegamenti ai siti di 356 Comunità Montane su tutto il territorio nazionale.

LAVORARE NELLE ISTITUZIONI DELL'UNIONE EUROPEA

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://eur-lex.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'Epsa <http://europa.eu/epsa> 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**

Assessorato alle Politiche Giovanili - Comune di Brescia

ENTI TERRITORIALI - Indirizzi

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

Comune di Brescia

Settore personale

Servizio assunzioni e formazione - Concorsi e selezioni

Piazza Loggia, 3 - 25121 Brescia

Tel. 030 2978314/8318 - Fax 030 2978313

www.comune.brescia.it

Provincia di Brescia

Settore gestione e organizzazione risorse umane

Via Musei, 29 - 25121 Brescia

Tel. 030 3749216 - Fax 030 3749218

www.provincia.brescia.it

Regione Lombardia - Spazio Regione

Via Dalmazia, 92/94 - 25125 Brescia

Tel. 030 34621 - Fax 030 347137

www.regione.lombardia.it

Camera di Commercio di Brescia

Ufficio Ordinamento giuridico del personale

Via Einaudi, 23 - 25121 Brescia

Tel. 030 3725 228/224/269 - Fax 030 3725242

www.bs.camcom.it >Albo Camerale >Selezione del personale

ENTI NAZIONALI - Siti web

Elenchiamo di seguito i siti nei quali è possibile consultare sia i concorsi banditi dagli enti nazionali, che informazioni utili a individuare strutture territoriali.

Associazione Nazionale dei Comuni Italiani

www.ancitel.it

Contiene i siti web della pubblica amministrazione: Comuni, Province, Regioni, Governo, Organi costituzionali, Forze di Polizia, Autorità, Comitati, Commissioni, Istituzioni varie ed Enti pubblici.

Governo italiano

www.governo.it

Il sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri contiene le informazioni e i collegamenti ai link dei Ministeri.

Ministero degli Affari Esteri

www.esteri.it

la pagina Servizi >italiani >opportunità riporta informazioni relative alle opportunità di studio, tirocinio e lavoro offerte dal MAE, dalla UE e dalle Organizzazioni Internazionali.

Ministero dell'Interno

www.interno.it

concorsi per personale dell'amministrazione civile, polizia di Stato, vigili del fuoco, soccorso pubblico e difesa civile.

Ministero della Giustizia

www.giustizia.it

concorsi per magistrati (uditore giudiziario, giudice onorario, giudice di pace, consigliere di cassazione), personale amministrativo (settore giudiziario, penitenziario, minorile, archivi notarili), professioni (avvocato, patrocinante in cassazione, revisore contabile, notaio).

Ministero dell'Economia e delle Finanze

www.mef.gov.it

concorsi per reclutamento di personale per i dipartimenti del tesoro, della ragioneria generale dello Stato, dell'amministrazione generale e dei servizi, delle finanze (agenzia delle dogane, delle entrate, del territorio), della guardia di finanza.

Ministero dello Sviluppo Economico

www.sviluppoeconomico.gov.it

- Commercio Internazionale

www.mincomes.it

nella pagina "Lavoro e formazione" sono riportati gli indirizzi di alcune organizzazioni nazionali e internazionali che hanno necessità di personale.

- Comunicazioni

www.comunicazioni.it

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

- www.miur.it

elenca tutti i collegamenti web alle Università italiane.

- www.pubblica.istruzione.it

il portale contiene un'area interamente dedicata al personale della scuola.

Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali

www.lavoro.gov.it

Ministero della Salute

www.ministerosalute.it

alla voce "Indirizzi Utili" della Sezione "Servizio sanitario nazionale" si trovano gli indirizzi delle strutture sanitarie ospedaliere, ambulatoriali, residenziali/semiresidenziali, e gli indirizzi delle Asl di tutta Italia.

Ministero della Difesa

www.difesa.it

concorsi per personale civile e per arruolarsi nelle forze armate: esercito, marina militare, aeronautica militare, carabinieri.

Ministero delle Politiche Agricole e Forestali

www.politicheagricole.gov.it

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

www.minambiente.it

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

www.mit.gov.it

Ministero per i Beni e le Attività Culturali

www.beniculturali.it

nella pagina "Luoghi della cultura" si trovano informazioni di base e indirizzi di musei, monumenti, aree archeologiche, archivi, biblioteche e teatri suddivisi per regione.

Organi dello Stato

www.organidellostato.it

portale multimediale che mette a disposizione informazioni sulla composizione degli uffici e sulla loro interazione e fornisce notizie in tempo reale su qualsiasi tipologia di evento concernente la pubblica amministrazione.

INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI BRESCIA AREA LAVORO

L'Informagiovani di Brescia è un servizio gratuito, pubblico, promosso dall'Assessorato Politiche Giovanili del Comune di Brescia con lo scopo di fornire informazioni e opportunità legate a quattro specifiche aree: scuola, lavoro, estero, tempo libero.

Area lavoro

Quest'area fornisce informazioni per giovani che ricercano lavoro o che intendono cambiare occupazione. I canali di erogazione di questo servizio sono i seguenti:

- colloquio con l'operatore (informazioni mirate sulla ricerca del lavoro, valutazione di curriculum e lettera di presentazione, ecc.)
- opuscoli in distribuzione gratuita su tematiche legate alla ricerca del lavoro
- consultazione di dossier di approfondimento
- sito internet: **www.comune.brescia.it/informagiovani**

I dossier da consultare presso l'Informagiovani sono:

- | | |
|--|--|
| - Come cercare lavoro | - Lavorare nel settore pubblico - informazioni e offerte |
| - Dal curriculum al colloquio | - Lavorare in cooperativa |
| - Offerte di lavoro | - Contratti di lavoro |
| - Stage - tirocini - informazioni e offerte | - Lavoro autonomo e imprenditoria |
| - Servizi per la ricerca del lavoro | - Professioni |
| - Lavori saltuari o a tempo determinato | |
| - Lavori stagionali - informazioni e offerte | |

Gli opuscoli in distribuzione, da richiedere agli operatori, sono:

- | | |
|-------------------------------|---|
| - Cercare lavoro | - Servizi per la ricerca del lavoro |
| - Dal curriculum al colloquio | - Lavori saltuari o a tempo determinato |
| - Tirocinio in Italia - Stage | |

- Lavorare nel commercio e nella grande distribuzione
- Lavori stagionali
- Lavorare nel settore pubblico
- Lavorare nella scuola
- Le professioni del sociale
- Cooperative sociali di tipo "A"
- Contratti di lavoro
- Lavoro autonomo e imprenditoria

Bollettino Informalavoro

L'Informagiovani pubblica ogni venerdì il Bollettino Informalavoro nel quale è possibile trovare:

- ◆ inserzioni di lavoro inviate direttamente da aziende ed enti privati del territorio bresciano
- ◆ bandi di concorso di Brescia e provincia e alcuni tra i più importanti concorsi nazionali.

Il Bollettino Informalavoro può essere consultato:

- nel faldone *Offerte di lavoro* per la parte che riguarda le inserzioni
- nel faldone *Lavorare nel settore pubblico* per la parte che riguarda i concorsi pubblici
- chiedendo in visione la copia agli operatori
- sul sito www.comune.brescia.it/informagiovani >*informalavoro*
- sui quotidiani: *Giornale di Brescia* il lunedì - *Bresciaoggi* il venerdì

Sportello internet

Presso l'Informagiovani è attivo lo sportello internet: due computer sono a disposizione degli utenti per navigare in internet alla ricerca del lavoro. È possibile accedere alla postazione gratuitamente per un tempo di trenta minuti.

È inoltre possibile essere seguiti da un operatore nell'inserimento del curriculum vitae sul portale di *Borsa Lavoro Lombardia*. Orari di apertura: lunedì e venerdì 10-13

**Stampato dal Comune di Brescia
Servizio Giovani, Sport e Innovazione
Via Marconi, 12 - Brescia**

Redazione a cura di Nelsonne Mampembé

Cooperativa TempoLibero

Numero copie: 200

Prima Edizione: marzo 2010

La riproduzione totale o parziale della presente pubblicazione

è subordinata alla autorizzazione

del Servizio Giovani, Sport, Innovazione del

Comune di Brescia
