



## INFORMATIVA

*per la GESTIONE delle "ASTE"*

*(settimanali) SUI PRESENTI*

*a seguito di richieste per avviamento a selezione*

*per l'assunzione presso gli Enti locali*

*ai sensi dell'ART. 16 della LEGGE n. 56/87*

### **QUALI SONO LE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO**

- **art. 16 L. 56/87** "Avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni per l'assunzione con qualifiche, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità
- **art. 35 - comma 1, lettera b - del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- **art. 1 - comma 2 - D.P.R. n. 442/00** "Regolamento di semplificazione del procedimento del collocamento ordinario"
- **D. Lgs. n. 297 del 19.12.2002**, modificativo e correttivo del D. Lgs. n. 181 del 21.4.2000
- **Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Emilia-Romagna n.2003/810 del 5 maggio 2003 – paragrafo F** - "Indirizzi operativi per l'attuazione nel sistema regionale dei servizi per l'impiego delle Province dei principi fissati nel D. Lgs. n. 181/00 e successive modifiche"
- **Deliberazione della Giunta Provinciale n. 381/03 del 25.8.2003** "Recepimento degli indirizzi operativi regionali in tema di avviamento a selezione presso le Pubbliche Amministrazioni, applicativi del D. Lgs. n. 181/00 modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 297/02 approvati dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 810 del 5.5.03"
- **Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Emilia-Romagna n.2004/901 del 10.5.2004** "Modifica alla Delibera Giunta Regionale n. 810/03"
- **Deliberazione della Giunta Provinciale n. 207/04 del 25.5.2004** "Recepimento del provvedimento regionale approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 901/04"



## LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI OBBLIGATE AL RISPETTO DELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE PREVISTA DALL'ART. 16

Amministrazioni statali, compresi Istituti e Scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative; Aziende ed Amministrazioni statali ad ordinamento autonomo; Regioni, Province, Comuni, Comunità Montane e loro consorzi ed associazioni; Istituzioni universitarie; Istituti Autonomi case popolari; CCIAA e loro consorzi; Enti pubblici non economici nazionali, regionali, locali; amministrazione, aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale.

## COME SI SVOLGE LA PROCEDURA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE PREVISTA DALL'ART. 16

- Presentazione della richiesta da parte dell'Ente**, che intende assumere personale inquadrato in profili professionali per i quali è richiesto quale requisito di istruzione il solo obbligo scolastico, **all'Ufficio del Centro per l'Impiego (C.P.I.)** nella cui area territoriale verrà effettuata l'assunzione.  
Tale richiesta **deve contenere** le indicazioni per l'individuazione in apposita "asta" dei nominativi da avviare a selezione da parte del C.P.I. oppure per l'organizzazione direttamente da parte dell'Ente dell'intera procedura.  
Nel caso di **richiesta di gestione diretta** dell'intera procedura, l'ente deve ottenere **autorizzazione** dalla **Provincia** e comunque rispettare criteri, tempi e modalità previste dalle suddette disposizioni (dalla 2<sup>a</sup> alla 13<sup>a</sup> fase della procedura).  
Nel caso in cui l'Ente sia tenuto all'**applicazione delle riserve** previste dalle specifiche disposizioni (lavoratori in mobilità, ex militari, ex LSU) per l'assunzione a tempo indeterminato, **deve** essere specificata nella richiesta, al fine dell'applicazione degli specifici criteri da parte del C.P.I.  
Se l'Ente **intende utilizzare la relativa graduatoria ANCHE** per far fronte a successivi avviamenti a selezione per **ULTERIORI ASSUNZIONI a TEMPO DETERMINATO con lo STESSO PROFILO PROFESSIONALE** – nel periodo di **6 mesi dalla data di approvazione della graduatoria** – DOVRA' espressamente **indicare** questa facoltà **nella richiesta** di (1°) avviamento a selezione al C.P.I.
- Predisposizione dell'avviso pubblico** per ogni singola richiesta da parte del C.P.I. contenente le informazioni relative al posto di lavoro offerto e la data fissata per l'asta, **COMPRESA** l'informativa in caso di utilizzo della graduatoria anche per successive assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 16;
- Pubblicazione dell'avviso pubblico** da parte del C.P.I. per un periodo **minimo di 30 giorni prima** della data fissata per l'asta.  
Il periodo è **ridotto a 8 giorni** per le richieste relative ad assunzioni a **tempo determinato**.



4. **Accettazione** da parte del C.P.I. delle **domande di adesione** alle richieste di avviamento a selezione nel giorno fissato per l'asta, presentate personalmente dagli interessati su specifico modulo;
5. **Verifica** da parte del C.P.I., nei giorni successivi all'asta e precedente all'atto di approvazione delle graduatorie, dei requisiti e degli elementi, che determinano il punteggio nella relativa graduatoria, **se autocertificati e non documentati** dagli interessati che risultano avviabili a selezione (numero triplo dei posti richiesti), in particolare con verifica nella banca dati INPS di eventuale ISEE valido e più recente e alle Istituzioni Scolastiche dei titoli di studio dichiarati;
6. **Formazione** da parte del C.P.I. delle **graduatorie** relative ad ogni richiesta, sulla base della Delibera di G.R. n. 810/03, modificata dalla Delibera di G.R. n. 901/04 e di G.P. n. 381/03 e n. 207/04;
7. **Approvazione** da parte della Titolare di P.O. "Politiche del Lavoro e Servizi per l'Impiego" del Servizio Istruzione, Formazione, Politiche del Lavoro dell'Amministrazione Provinciale di Forlì-Cesena, con specifico atto dirigenziale, delle specifiche graduatorie relative alle singole richieste, con **esecuzione differita** per un periodo massimo di 10 giorni;
8. **Pubblicazione** al C.P.I., alle sedi decentrate ed all'Albo Pretorio provinciale dell'**atto di approvazione per un periodo di 5 giorni**;
9. **Presentazione di eventuali richieste di riesame** al Responsabile dell'Ufficio del C.P.I. competente **entro 5 giorni dalla data di pubblicazione** (vale la data di "arrivo" al C.P.I. entro tale periodo);
10. **Valutazione entro l'ulteriore periodo massimo di 5 giorni** (successivo al periodo di pubblicazione) delle eventuali richieste di riesame da parte della stessa Titolare di P.O. Servizio Istruzione, Formazione, Politiche del Lavoro ed eventuale riformulazione e pubblicazione nuova graduatoria;
11. **Comunicazione** dei nominativi da avviare a selezione, **in numero triplo** rispetto ai posti richiesti **o dell'intera graduatoria** in caso di richiesta di utilizzo per ulteriori assunzioni, da parte del C.P.I. **all'Ente, decorsi 5 giorni** dalla data di pubblicazione delle graduatorie **se non** sono state presentate richieste di riesame (entro i 5 giorni previsti) e **comunque entro il termine massimo di 10 giorni** nel caso di approvazione di nuova graduatoria;
12. **Convocazione** alla prova di idoneità **da parte dell'Ente entro 20 giorni** successivi la comunicazione di cui punto 11) dei nominativi individuati per la selezione, specificando se è riferita ad opportunità di lavoro successiva al 1° avviamento a selezione (riferimento ad ipotesi di cui al punto 1);
13. **Svolgimento** della prova di idoneità **da parte dell'Ente entro il mese successivo** la comunicazione di cui punto 11);
14. **Comunicazione dall'Ente al C.P.I.** dell'**esito** della **prova** di idoneità e dell'eventuale rinuncia dei nominativi, corredata dalle motivazioni eventualmente presentate dagli interessati, **entro i 15 giorni successivi**, nonché delle **comunicazioni di assunzione e di risoluzione del rapporto di lavoro** secondo modalità e termini vigenti ed **esclusivamente per la 1^ richiesta** di avviamento a selezione.

## **CHI PUO' PARTECIPARE ALLE RICHIESTE DI AVVIAMENTO A SELEZIONE TRAMITE LE "ASTE"**

- Tutti i cittadini residenti o domiciliati nel territorio nazionale, **che si presentano** personalmente **al Centro per l'Impiego il giorno fissato per l'asta**, in possesso dei **requisiti generali per**



**l'accesso al pubblico impiego e degli eventuali requisiti specifici** indicati nella richiesta dell'Ente:

- **cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea.**
- **cittadinanza extracomunitaria e possesso** di carta di soggiorno o di valido permesso di soggiorno (principio di parità di trattamento e piena eguaglianza dei diritti dei lavoratori stranieri rispetto ai lavoratori italiani - art. 2 D. Lgs. 286/98 e paragrafo G) Delibera G.R. 810/03, modificata dalla Delibera G.R. n. 901/04)
- età non inferiore ai 18 anni
- conseguimento del titolo attestante l'**obbligo scolastico**: licenza media o licenza elementare se conseguita entro il 1962 (A.S. 1961/1962).

I cittadini provenienti da Paesi **extracomunitari** devono **produrre** la “*dichiarazione di corrispondenza*” o la “*traduzione giurata*” del **titolo di studio**, che è stato conseguito nel Paese di origine, rilasciate da Istituzioni italiane presenti nel territorio nazionale o nel Paese di provenienza (es.: consolati o ambasciate italiane, traduttori riconosciuti dai Tribunali italiani).

- **qualifica** necessaria allo svolgimento delle mansioni relative alla specifica richiesta
- **titoli abilitativi** eventualmente richiesti (es. patenti, abilitazioni)

➤ per le richieste a **TEMPO DETERMINATO**:

✓ tutti i cittadini **PRIVI DI OCCUPAZIONE**

- *chi è in stato di disoccupazione*  
**D. Lgs. 297/02** ed ha **presentato** la **dichiarazione** di immediata disponibilità al lavoro (compreso chi svolge un lavoro che offre un reddito non superiore a € 8.000 annui) **presso un qualsiasi C.P.I.** (senza obbligo di "trasferimento" della posizione)
- *chi dichiara e autocertifica di non svolgere nessuna attività lavorativa*  
(non è in stato di disoccupazione di cui al D. Lgs. 297/02)

➤ per le richieste a **TEMPO INDETERMINATO**:

✓ tutti i cittadini **OCCUPATI**  
con contratto di lavoro dipendente di qualsiasi durata

✓ tutti i cittadini **PRIVI DI OCCUPAZIONE**

- *chi è in stato di disoccupazione*  
**D. Lgs. 297/02** ed ha **presentato** la **dichiarazione** di immediata disponibilità al lavoro (compreso chi svolge un lavoro che offre un reddito non superiore a € 8.000 annui) **presso un qualsiasi C.P.I.** (senza obbligo di "trasferimento" della posizione)
- *chi dichiara e autocertifica di non svolgere nessuna attività lavorativa*  
(non è in stato di disoccupazione di cui al D. Lgs. 297/02)



## QUALE DOCUMENTAZIONE E' NECESSARIA PER PARTECIPARE ALLE "ASTE"

Gli interessati, nelle condizioni di poter partecipare alle aste, **devono presentarsi personalmente** al Centro per l'Impiego **nel giorno fissato per l'asta**, per esprimere e sottoscrivere **tramite specifico modulo** la propria adesione alle richieste di avviamento a selezione e **possono produrre l'attestazione del dato reddituale ISEE, in corso di validità e più recente.**

La **documentazione** del reddito **ISEE** deve essere **richiesta dall'interessato preventivamente** rispetto alla giornata dell'asta a INPS, Comune o CAAF e la **mancata presentazione non** comporta comunque **esclusione** dall'asta ma solo un diverso punteggio (meno favorevole).

Gli interessati possono aderire a **più di una richiesta** nell'ambito della stessa asta (nella stessa giornata).

**Chi è già stato avviato a selezione** a seguito di **precedenti aste** ma in attesa della convocazione alla prova di selezione o in attesa dell'assunzione, **può** aderire a nuove richieste poste in successive aste, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

## QUALI SONO I CRITERI PER LA FORMAZIONE E LA DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO DELLE GRADUATORIE

Le **graduatorie** sono **formate**, a seguito dell'asta, **per ogni richiesta** di avviamento a selezione sulla base di quanto stabilito dagli indirizzi regionali di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 810/03, modificata dalla Delibera di Giunta Regionale n. 901/04:

- |   |        |       |   |
|---|--------|-------|---|
| ▪ punteggio <b>base</b>   | 100    | punti | + |
| ▪ <b>sottrazione</b> di 1 punto ogni €1.000 di reddito ISEE arrotondato per difetto per le migliaia fino a 500 compreso e per eccesso oltre 500<br>- 25 punti a chi non presenta il dato ISEE   | 0 / 25 | punti | - |
| ▪ <b>bonus</b> a chi è <b>in stato di disoccupazione</b> ai sensi del D. Lgs. 297/02 ed ha presentato la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro presso un qualsiasi C.P.I. <b>prima</b> della data di <b>pubblicizzazione</b> (dal C.P.I.) della <b>richiesta</b> dell'Ente | 5      | punti | + |
| ▪ <b>ulteriore punteggio in base all'età</b> a chi risulta in stato di disoccupazione ai sensi del D. Lgs. n. 297/02 <b>prima</b> della data di <b>pubblicizzazione</b> (dal C.P.I.) della <b>richiesta</b> dell'Ente:  |        |       |   |
| - da 40 a 44 anni compiuti  | 2      | punti | + |
| - da 45 a 49 anni compiuti  | 4      | punti | + |
| - oltre 50 anni compiuti  | 6      | punti | + |
| ▪ ordine <b>decrescente</b> di punteggio (precede chi ha punteggio maggiore)  |        |       |   |
| ▪ a parità di punteggio <b>precede</b> la persona <b>più giovane</b> di età   |        |       |   |



## COME E QUANDO VENGONO APPROVATE LE GRADUATORIE

Le **graduatorie**, formate dal Centro per l'Impiego per ogni singola richiesta di avviamento a selezione, sono **approvate** con specifico **atto** dalla **Titolare di P.O.** "Politiche del lavoro e servizi per l'impiego" del Servizio Istruzione, Formazione, Politiche del Lavoro dell'Amministrazione Provinciale di Forlì-Cesena, con **esecuzione differita per un periodo massimo di 10 giorni** dalla data di **pubblicazione**, al Centro per l'Impiego, alle sedi decentrate ed all'Albo pretorio provinciale.

**Entro il periodo di pubblicazione - 5 giorni** - possono essere presentate **richieste di riesame** al Responsabile del competente Ufficio del Centro per l'Impiego (vale la data di "arrivo" al Centro per l'Impiego).

**Entro gli ulteriori e successivi 5 giorni** la stessa Titolare della P.O. **valuta** le eventuali richieste di riesame pervenute, con **eventuale** riformulazione e pubblicazione della **nuova graduatoria con esecuzione immediata**, impugnabile in via amministrativa alla Dirigente del Servizio o in via giurisdizionale nei termini di legge.

Decorso il periodo di pubblicazione di 5 giorni **senza** che vi siano state **richieste di riesame**, **comunque** entro il termine massimo di 10 giorni se è stata approvata una nuova graduatoria in sostituzione, la graduatoria diventa **immediatamente esecutiva** e impugnabile in via amministrativa o giurisdizionale nei termini di legge.

## PER QUANTO TEMPO SONO VALIDE LE GRADUATORIE

Le **graduatorie** approvate e divenute immediatamente esecutive sono **valide fino all'assunzione**, comunicata dall'Ente richiedente, a copertura dei posti di lavoro oggetto della richiesta e **comunque per 6 mesi dalla data di pubblicazione**, all'unico scopo di **sostituire** persone non idonee alle prove, persone che rinunciano all'assunzione o persone per le quali vi è stata la risoluzione del rapporto di lavoro.

**Esclusivamente** nel caso in cui l'Ente lo abbia **espressamente indicato nella richiesta di (1°) avviamento a selezione per assunzione a tempo determinato**, la relativa **graduatoria** approvata è **valida per 6 mesi ANCHE per far fronte a successivi avviamenti a selezione per ULTERIORI ASSUNZIONI a TEMPO DETERMINATO con lo STESSO PROFILO PROFESSIONALE.**



## **COSA SUCCEDDE ALLE PERSONE AVVIATE A SELEZIONE CHE NON SI PRESENTANO ALLE PROVE O RINUNCIANO ALL'ASSUNZIONE**

Le **persone avviate a selezione** che, a seguito della convocazione da parte dell'Ente, **non si presentano alle prove di idoneità o rinunciano all'assunzione** presso l'Ente, pur avendo superato la prova di idoneità, **senza giustificato motivo**:

- ☒ **non possono partecipare per un periodo di 6 mesi a successive "aste"** presso lo stesso Centro per l'Impiego e presso tutti gli altri Centri per l'Impiego della Regione (anche dietro trasferimento di domicilio)
- ☒ **perdono lo "stato di disoccupazione"** di cui al **D. Lgs. 297/02** - se in possesso - **e non possono sottoscrivere per un periodo di 4 mesi una nuova dichiarazione di immediata disponibilità** di cui al D. Lgs. 297/02 presso lo stesso Centro per l'Impiego e presso tutti i Centri per l'Impiego della Regione (anche dietro trasferimento di domicilio)

La **valutazione del giustificato motivo**, presentato dalla persona interessata all'Ente, viene effettuata a seguito di istruttoria da parte dell'Ufficio del C.P.I., **dalla Dirigente del Servizio Istruzione, Formazione e Politiche del Lavoro dell'Amministrazione Provinciale**, **con specifico atto** di determinazione dell'**accoglimento** oppure dell'**applicazione** delle penalizzazioni sopra indicate trascorsi 10 giorni dalla ricezione della comunicazione con raccomandata R/R del relativo provvedimento all'interessato.

Per **giustificato motivo**, opportunamente **documentato**, si intende:

- **ragioni soggettive** quali malattia, infortunio, servizio militare di leva, servizio civile, maternità solo per il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro, compreso eventuale periodo di astensione anticipata autorizzato da Direzione Provinciale Lavoro), condizione di maternità/paternità nel 1° anno di vita del figlio/a;
- **mancato rispetto da parte dell'Ente del termine** per la convocazione alla prova di idoneità (20 giorni dalla comunicazione dei nominativi dal C.P.I.) o del termine per lo svolgimento della prova di idoneità (entro il mese successivo dalla comunicazione dei nominativi dal C.P.I.);
- **avere in corso o avere accettato**, al momento della convocazione per la prova di idoneità o della comunicazione dell'assunzione, un diverso **rapporto di lavoro**, iniziato comunque successivamente all'asta.

Queste **"penalizzazioni"** **NON si applicano** nel caso di rinuncia alla prova di selezione o all'assunzione per successivi avviamenti a selezione per ulteriori assunzioni a tempo determinato, ovvero nel caso di utilizzo, nel periodo di validità (6 mesi), da parte dell'Ente locale della graduatoria approvata anche per ulteriori assunzioni con lo stesso profilo professionale ed a tempo determinato.



## PER SAPERNE DI PIU' . . .

Il Servizio Istruzione, Formazione, Politiche del Lavoro dell'Amministrazione Provinciale di Forlì-Cesena e i Centri per l'Impiego provinciali sono a disposizione per ulteriori approfondimenti e chiarimenti:


**Ufficio Adempimenti Amministrativi Collocamento Ordinario** - P.zza Morgagni, 9 - Tel. 0543-714441 fax 0543-21969  [annalisa.valmori@provincia.fc.it](mailto:annalisa.valmori@provincia.fc.it)

### Centri per l'Impiego di:

 **FORLÌ** - Viale Salinatore 24 Tel. 0543-714267

 [domenica.orioli@provincia.fc.it](mailto:domenica.orioli@provincia.fc.it)  [cosetta.bagattoni@provincia.fc.it](mailto:cosetta.bagattoni@provincia.fc.it)

 [giovanna.bertelli@provincia.fc.it](mailto:giovanna.bertelli@provincia.fc.it)

 **CESENA** - Via Fornaci, 170 Tel. 0547-621011

 [paola.quercioli@provincia.fc.it](mailto:paola.quercioli@provincia.fc.it)  [barbara.torroni@provincia.fc.it](mailto:barbara.torroni@provincia.fc.it)

 **SAVIGNANO** - Via Donizetti, 21 tel. 0541/800511

 [fabrizia.valdinocci@provincia.fc.it](mailto:fabrizia.valdinocci@provincia.fc.it)

**Sito Internet** dell'Amministrazione Provinciale di Forlì-Cesena – ambito LAVORO:  
<http://www.provincia.fc.it/lavoro/>