



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

**FORMAZIONE AVANZATA**

**Seminario di formazione  
per personale dell' I.S.T.A.T. operante nell'area di rischio  
“Acquisizione e progressione del personale”**

# Indice

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| 1. Scenario di riferimento   | pag.3 |
| 2. Obiettivi didattici       | pag.3 |
| 3. Destinatari               | pag.4 |
| 4. Coordinamento scientifico | pag.4 |
| 5. Programma di dettaglio    | pag.4 |
| 6. Regolamento               | pag.6 |

## **1. Scenario di riferimento**

Il settore dell'area acquisizione delle risorse umane e delle progressioni e incarichi è uno dei settori individuati dal legislatore e dalle autorità amministrative competenti, Dipartimento della funzione pubblica- PCM e Anac, come area di rischio comune e obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni.

## **2. Obiettivi didattici**

L'obiettivo del modulo è quello di rafforzare le competenze in materia di gestione delle risorse umane al fine di aumentare le competenze in maniera diffusa.

L'Area di acquisizione del personale deve essere esaminata tenendo conto dei fenomeni ricorrenti di acquisizione di personale e pertanto nel percorso formativo si analizzeranno tutti i casi di acquisizione diretta e indiretta delle pubbliche amministrazioni. In particolare, partendo da una corretta analisi e programmazione dei fabbisogni, si analizzeranno le modalità di soddisfazione dei fabbisogni a tempo indeterminato e a termine; di lavoro subordinato e di lavoro autonomo. Questo modulo porrà attenzione anche alle forme di "acquisizione" indirette come la somministrazione a tempo determinato e l'appalto di servizi. Quindi si prenderanno in rassegna le disposizioni che regolano i diversi procedimenti di acquisizione, per poter valutare le norme sull'anticorruzione che trovano applicazione a tali processi. In questo ambito si rappresenterà il quadro normativo di riferimento, con particolare riguardo alle norme di diritto del lavoro, di finanza pubblica e di diritto pubblico che intervengono a regolare le fattispecie ricomprese nell'Area. Inoltre, nel valutare i processi di acquisizione delle risorse umane si individueranno alcune misure organizzative che possono trovare applicazione in questa Area in chiave di prevenzione della corruzione.

### **3. Destinatari**

Personale dell' I.S.T.A.T. e addetti all'area di rischio "Acquisizione e progressione del personale" , che sarà formato riguardo alle politiche, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **4. Coordinamento scientifico**

La progettazione e il coordinamento del corso sono curati dal Prof. Francesco Tomasone, docente della SNA, coordinatore dell'iniziativa didattica in materia di anticorruzione per gli aspetti riguardanti tematiche di natura giuridica.

### **5. Programma di dettaglio**

La durata complessiva del progetto è di 7 ore, distribuite in una giornata d'aula, con orario 9-13;14-17.

Il programma sarà in generale articolato secondo i seguenti punti:

- La programmazione dei fabbisogni e la dotazione organica come strumenti di corretta e trasparente programmazione e gestione del personale.
- Il reclutamento diretto di personale: fabbisogno di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Il fabbisogno di lavoro autonomo e il fabbisogno di lavoro subordinato.
- Le procedure di mobilità: mobilità volontaria e collettiva.
- I criteri di trasparenza e pubblicità in materia di mobilità.
- La mobilità temporanea: l'assegnazione temporanea, criteri e norme in materia di programmazione e trasparenza.
- L'esigibilità della prestazione e il trasferimento di personale tra flessibilità e forme di acquisizione gestionale di personale.
- Il lavoro flessibile nelle pubbliche amministrazioni: errori gestionali e

rischi in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

- Il contratto a termine tra proroghe e rinnovi.
- Il contratto di somministrazione: le clausole pubblicistiche che è possibile inserire in via contrattuale.
- La distinzione tra appalto di servizio e somministrazione dal punto di vista delle disposizioni anticorruzione. Il subappalto
- Voucher, tirocini e borse di studio: norme e buone pratiche in materia di trasparenza e pubblicità.
- I contratti di collaborazione autonomo: presupposti di legittimità e procedure comparative. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa e il divieto di proroga e rinnovo.
- L'estensione del DPR 62/2013 ai collaboratori autonomi e ai collaboratori di società fornitrice di servizi e appalti. Le forme di acquisizione indiretta di personale.
- Le misure in materia di commissioni di concorso: procedure di nomina e incompatibilità.
- Le progressioni di carriera dopo il d.lgs. 150/2009: i principi di corretta gestione e le norme di selettività e trasparenza.
- I requisiti di onorabilità e le norme di inconferibilità e incompatibilità.
- Le procedure di autorizzazione degli incarichi esterni. I criteri datoriali e la prevenzione del conflitto di interesse. I casi non soggetti ad autorizzazione e la prevenzione del conflitto di interesse.
- La mobilità pubblico-privato: le misure di prevenzione del rischio corruzione e conflitto di interesse.
- Norme e procedure sul conferimento degli incarichi dirigenziali.
- Le procedure di revoca degli incarichi dirigenziali: il principio del giusto procedimento.
- I criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali: le disposizioni di base e le misure di prevenzione della corruzione. La rotazione
- Il conferimento degli incarichi dirigenziali a soggetti esterni.
- Riepilogo delle misure organizzative più rilevanti
- Strumenti di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Nell'analizzare le fattispecie sopra elencate, si esamineranno la normativa di riferimento e la giurisprudenza nonché le buone pratiche.

**Docente:**

Prof.ssa Maria Gentile, docente della SNA

## **6. Regolamento**

### **6.1 Svolgimento delle lezioni**

I partecipanti sono tenuti a rispettare l'orario delle attività didattiche previsto dal calendario del corso. La presenza giornaliera verrà rilevata con la firma di entrata ed uscita dei partecipanti.

Durante lo svolgimento delle lezioni, per non disturbare i colleghi e i docenti, i partecipanti sono tenuti a tenere i cellulari spenti e ad evitare l'ingresso e l'uscita dall'aula, se non strettamente necessario.

### **6.2 Assenze consentite**

Non si possono effettuare assenze, dovute a qualsiasi motivazione, superiori al 20% della durata complessiva del corso. Tale limite è posto a garanzia dell'apprendimento e del raggiungimento degli obiettivi didattici.

Tutti i permessi e i ritardi superiori a 15 minuti saranno considerati ai fini del calcolo del monte ore di assenza consentita.

### **6.3 Certificazione finale**

Al termine del corso sarà rilasciato ai partecipanti, che abbiano seguito le lezioni senza superare le assenze consentite, pari al 20% delle ore di didattica previste dal corso, un attestato di presenza.