

PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE DEL PERSONALE – C.U.Co.

Programmazione, organizzazione e svolgimento delle procedure

Premessa

Il presente protocollo operativo regola e disciplina nel dettaglio i rapporti ed i reciproci obblighi derivanti dalla sottoscrizione della Convenzione per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale a servizio dei Comuni della Provincia di Monza e della Brianza.

1. Programmazione annuale

1. La programmazione dell'attività della C.U.Co. viene effettuata sulla base del fabbisogno annuale trasmesso dagli Enti aderenti. A tale scopo, ciascun ente aderente trasmette:
 - A. Dietro specifica richiesta, almeno due volte all'anno, attraverso la compilazione di uno specifico modulo¹, il contingente da assumere, indicando per ogni unità:
 - i. Preferenza non vincolante in ordine alla modalità di reclutamento
 - ii. l'Area e il Profilo d'inquadramento
 - iii. la decorrenza anche indicativa dell'assunzione.
 - B. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale che attesti la possibilità di assumere il contingente di personale precedentemente individuato.
 - C. Qualsivoglia modifica attinente al contingente da assumere tramite la Centrale Unica dei Concorsi deve essere tempestivamente comunicata.
2. La programmazione annuale viene presentata agli Enti a seguito della raccolta e dell'analisi del fabbisogno di personale di ciascun Ente convenzionato e delle esigenze organizzative della Provincia di Monza e della Brianza. Qualora il programma delle attività dovesse subire variazioni ne verrà dato aggiornamento agli interessati con apposita comunicazione o pubblicazione sulla Piattaforma StrumEnti C.U.Co..
3. È possibile, qualora se ne riscontrasse la necessità, attivare procedure non incluse nella programmazione annuale.

¹ Le modalità di accesso al portale utilizzato per lo scambio delle informazioni sono opportunamente descritte al punto 6 del presente documento.

2. Programmazione e organizzazione delle procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali svolte dalla Provincia di Monza e della Brianza per conto degli Enti convenzionati vengono programmate con cadenza annuale e organizzate su base semestrale. L'andamento delle attività C.U.Co. è altresì disponibile all'interno della pagina StrumEnti C.U.Co.
2. L'organizzazione delle procedure concorsuali è subordinata all'attestazione, attraverso apposito modulo (c.d. dichiarazioni propedeutiche), dell'avvenuto rispetto dei seguenti adempimenti:
 - i. la programmazione, nel rispetto delle previsioni di legge, dei fabbisogni assunzionali;
 - ii. l'individuazione delle aree e dei profili professionali da assumere;
 - iii. il rispetto delle riserve di posto previste dalla legge;
 - iv. l'esperimento della mobilità, volontaria o obbligatoria, nel rispetto della normativa vigente;
3. Il mancato rispetto di quanto descritto al punto 2) può essere causa di estromissione dalla procedura in corso di attivazione.
4. Il procedimento è in capo alla Centrale Unica dei Concorsi MB che, una volta approvata la graduatoria, procede all'assegnazione del personale agli Enti che hanno riservato dei posti all'interno del bando, secondo le modalità descritte al punto 5.

3. Programmazione e organizzazione delle Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli della PA

1. La Provincia di Monza e della Brianza, in qualità di Ente capofila, indice le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale inquadrato nei profili individuati dalla Convenzione e di quelli eventualmente richiesti.
2. Gli elenchi di idonei, una volta costituiti, sono soggetti ad aggiornamento continuo, almeno una volta all'anno (art. 3bis D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113), al fine di mettere a disposizione degli enti locali aderenti un numero adeguato di candidati per l'assunzione in servizio. I soggetti selezionati restano iscritti negli elenchi degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e comunque per un massimo di tre anni.
3. In aggiunta al dettato normativo, la Centrale Unica dei Concorsi può aggiornare gli elenchi di idonei all'assunzione nei profili maggiormente richiesti qualora vadano deserte tre procedure di interpello consecutive per il reclutamento della medesima figura.

4. Gli Enti convenzionati attingono agli elenchi di idonei di cui sopra per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità.
5. Gli elenchi di idonei, altresì, possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni o per altre cause non prevedibili.
6. Gli Enti interessati possono procedere alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmati definiti dal singolo Ente.

4. Le procedure di interpello

- a) La procedura di interpello è gestita congiuntamente all'Ente procedente. Nello specifico, responsabile del procedimento relativo alla procedura di selezione, ai sensi dell'art.5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i. è il direttore della Provincia di Monza e della Brianza cui è affidata la gestione delle risorse umane; limitatamente alla procedura di valutazione degli interessati che hanno partecipato all'interpello è invece il direttore/responsabile che ha approvato l'avviso di interpello.

Su specifica e motivata richiesta dell'Ente procedente è possibile demandare alla Provincia di Monza e della Brianza l'espletamento della selezione.

- b) L'Ente convenzionato redige e approva l'avviso di interpello che deve contenere:
 - a. tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. le specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - c. il settore/servizio di destinazione;
 - d. le eventuali riserve a favore delle categorie protette di cui alla L. 68/99, delle Forze Armate e di coloro che abbiamo concluso con successo il Servizio Civile Universale;
 - e. i termini di apertura dell'interpello;
 - f. il calendario e le modalità dell'eventuale ulteriore prova selettiva o le modalità di comunicazione degli stessi;
 - g. i contatti dell'Ente e/o del responsabile della procedura;
 - h. ogni altra informazione utile e pertinente alle modalità di svolgimento e/o alla figura ricercata.

- c) La pubblicazione e la diffusione degli avvisi di interpello avvengono di norma il giovedì alle 12:00 e devono essere trasmessi a mezzo PEC alla Centrale Unica dei Concorsi entro il martedì precedente.
- d) L'Ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile. Detta prova è obbligatoria nel caso in cui i candidati siano in numero maggiore rispetto ai posti da coprire, facoltativa negli altri casi. L'intenzione di procedere con un'ulteriore prova deve essere indicata all'interno dell'avviso di interpello.
- e) Le procedure di interpello sono soggette alle forme di pubblicità previste a legislazione vigente; detti adempimenti sono a carico dell'Ente procedente, che trasmette all'ufficio di riferimento, per la pubblicazione sul Portale del Reclutamento, ogni documento previsto e necessario, in particolare:
- i. Avviso di interpello e Determinazione di approvazione dell'avviso di interpello;
 - ii. Determinazione di nomina della commissione selezionatrice;
 - iii. Avviso di convocazione dei candidati riportante, se non inseriti nell'avviso di interpello:
 - Calendario e sede della prova;
 - Criteri di valutazione;
 - iv. Esito della prova;
 - v. Graduatoria con in chiaro solo il nome dei vincitori.

L'iter tipo delle procedure di interpello:

MACRO FASE	FASE	ATTORI	EVENTUALE DURATA INDICATIVA	NOTE
a	redazione dell'avviso di interpello da parte dell'Ente	Ente		Modelli disponibili su StrumEnti C.U.Co. Si prega di verificare, che il modello utilizzato dall'ente corrisponda alla versione più aggiornata
	verifica da parte della C.U.Co	Provincia	massimo 10 giorni	facoltativo
	approvazione	Ente		qualora si demandi la gestione, i tempi di approvazione e attivazione sono stabiliti dalla Provincia di Monza e della Brianza sulla base delle proprie esigenze organizzativa

		trasmissione a mezzo PEC: avviso e determinazione	Ente	entro il martedì di ciascuna settimana	
b	diffusione e apertura termini per la partecipazione	pubblicità: Portale del Reclutamento e trasmissione agli idonei	Provincia	giovedì di ogni settimana	Restano fermi gli adempimenti a carico dell'Ente previsti dalla normativa (sito istituzionale, Albo Pretorio, ecc.)
		raccolta manifestazioni di interesse	Provincia	minimo 10 giorni, massimo 30	
c	istruttoria sui candidati	verifica dei requisiti dei partecipanti	Provincia	2-7 giorni	
		notifica ammessi ed esclusi	Provincia		
		trasmissione pacchetto candidature	Provincia		
d	commissione giudicatrice	nomina della commissione	Ente		
		pubblicazione det. Nomina sul Portale del Reclutamento	Provincia		Restano fermi gli adempimenti a carico dell'Ente previsti dalla normativa (sito istituzionale, Albo Pretorio, ecc.)
		insediamento della commissione giudicatrice	Ente		qualora si demandi la gestione, le tempistiche sono stabilite dalla Provincia di Monza e della Brianza sulla base delle proprie esigenze organizzativa
		convocazione candidati: ricezione e pubblicazione calendario delle prove	Provincia	almeno 15 giorni prima della prova	
e	prova	espletamento prova	Ente	almeno 15 giorni dopo la comunicazione del calendario	qualora si inseriscano le date dell'avviso è necessario tenere conto dei tempi di lavoro indicati alla fase macrofase c.
		pubblicazione esito prova sul Portale del Reclutamento	Provincia	tempestivamente dopo l'espletamento	
f	conclusione della procedura	approvazione della graduatoria finale	Ente		

		pubblicazione graduatoria finale sul Portale del Reclutamento	Provincia		Restano fermi gli adempimenti a carico dell'Ente previsti dalla normativa (sito istituzionale, Albo Pretorio, ecc.)
g	assunzione	iter di assunzione	Ente		
		comunicazione esito alla C.U.Co.	Ente	entro 45 giorni dall'approvazione della graduatoria finale	art. 4, comma 3 della Convenzione

5. Assegnazioni e assunzioni

Ciascun Ente a cui è stato assegnato un vincitore o un idoneo, ovvero ciascun Ente che ha individuato un vincitore a seguito di interpello sugli elenchi, è tenuto a dare comunicazione dell'assunzione alla Centrale Unica dei Concorsi secondo le modalità indicate della Convenzione e di seguito dettagliate:

- i. La comunicazione dell'esito della procedura di assegnazione è obbligatoria. L'Ente dovrà indicare l'assunzione avvenuta o programmata ovvero la rinuncia attraverso lo specifico modulo entro e non oltre 45 giorni dall'assegnazione o, nel caso si tratti di procedura di interpello, dall'approvazione della graduatoria.
- ii. Qualora l'assunzione programmata non dovesse perfezionarsi l'Ente è tenuto a inviare una tempestiva comunicazione a mezzo PEC alla Provincia di Monza e della Brianza.

I vincitori di concorso:

L'assegnazione dei posti riservati all'interno dei bandi di concorso segue lo stringente ordine di graduatoria e, di norma, può avvenire con due modalità:

- a) In presenza: i vincitori di concorso, a seguito di convocazione, procedono alla scelta dell'Ente di assegnazione in presenza del Direttore della Provincia di Monza e della Brianza cui è affidata la gestione delle risorse umane.
- b) Da remoto: i vincitori di concorso vengono invitati a esprimere l'ordine di preferenza rispetto ai posti banditi. Una volta raccolti gli ordini di preferenza si procede alla fase di accettazione della trasmissione dei dati agli Enti di assegnazione individuati sulla base delle preferenze e della posizione in graduatoria.

Gli idonei in graduatoria:

Una volta ricevuto il modulo di richiesta utilizzo graduatoria, la C.U.Co. contatta il primo idoneo in posizione utile chiedendo la disponibilità all'assunzione presso l'Ente interessato.

Qualora pervengano numerose richieste di utilizzo per la medesima graduatoria si procede di norma con le modalità descritte per i vincitori di concorso.

I vincitori di interpello:

Questa fase della procedura di interpello è in capo agli Enti procedenti, i quali sono tenuti a comunicare tempestivamente alla C.U.Co. l'esito della procedura di interpello per gli adempimenti derivanti e conseguenti (esclusione dall'elenco di riferimento e pubblicazione della graduatoria).

6. Modulistica online – piattaforma elixForms

Per accedere alla compilazione è necessario cliccare sul link relativo al modulo di interesse e successivamente sul bottone "Inizia una nuova richiesta". I link sono sempre disponibili sulla pagina *StrumEnti* C.U.Co.

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID, si aprirà in automatico la pagina del modulo scelto. Una volta ultimata la compilazione e verificati i dati inseriti, si può procedere all'invio del modulo, che verrà automaticamente archiviato dal Protocollo della Provincia di Monza e della Brianza e sarà immediatamente visualizzabile dai dipendenti della Centrale Unica dei Concorsi.

Modulo	Periodo compilazione	link
Referenti	In fase di sottoscrizione e ad ogni modifica	https://provincia-mb.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=CUCO_RESPONSABILI
Fabbisogno del personale	Su indicazione della Centrale Unica dei Concorsi, due volte all'anno	https://provincia-mb.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=CUCO_FABBISOGNI
Dichiarazioni propedeutiche	A ogni di procedura concorsuale	https://provincia-mb.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=CUCO_DIC_PROP

Richiesta utilizzo graduatoria	Quando necessario	https://provincia-mb.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=CUCO_UTLIZZO_GRADUATORIE
Comunicazione esito assegnazione	Entro 45 giorni dall'assegnazione	https://provincia-mb.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=CUCO_ESITI_ASSEGNAZIONI

Gestione dei rapporti finanziari

7. I contributi forfettari per le assunzioni effettuate

- a) I contributi forfettari per le assunzioni effettuate sono riferiti unicamente al personale che ha effettivamente sottoscritto il contratto individuale di lavoro. Tale contributo viene richiesto, a seguito della trasmissione del modulo Comunicazione esito assegnazione, con apposita nota contabile.
- b) La nota contabile è documento presupposto alla riscossione del pagamento in quanto, per la Provincia di Monza e della Brianza, ha valore di atto di accertamento ed è quindi necessario per la riscossione. Qualora un Ente dovesse versare il contributo in assenza di tale nota contabile il pagamento verrà respinto.

Non potranno essere annullati accertamenti, relativi a personale assegnato ma non assunto, registrati a causa di mancata comunicazione della rinuncia alla Centrale Unica dei concorsi, precedente art. 5 punto ii).

8. I contributi annuali

Ciascun Ente convenzionato è tenuto a versare la quota annuale entro il 31 marzo di ogni anno. Tale contributo viene accertato per il triennio in concomitanza con la Determinazione di presa d'atto della stipula della convenzione e ne viene data comunicazione all'Ente aderente tramite apposita nota contabile.

La durata triennale ha come riferimento l'anno solare, pertanto, a prescindere dalla data di stipula della convenzione, la scadenza è sempre prevista per il 31 dicembre del terzo anno di convenzionamento. La quota del primo anno è di conseguenza riparametrata sulla base dei mesi utili all'applicazione della convenzione secondo la seguente formula: $(\text{quota annuale}/365) \cdot n$. di giorni utili.

Esempio di calcolo della quota annuale:

Un Comune con più di 30.000 abitanti stipula la convenzione il 1° giugno del 2025. La quota annuale da versare è pari a 3.000,00 €, applicando la formula di cui sopra si ottiene quanto segue:

Periodo	Scadenza	Importo
1/06/2025 – 31/12/2025	A seguito della presa d'atto della stipula della convenzione	1.750 €
2026	Entro il 31 marzo	3.000 €
2027	Entro il 31 marzo	3.000 €

9. Norme di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente documento si rimanda a quanto stabilito dalla normativa vigente, dalla Convenzione per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale a servizio dei comuni della Provincia di Monza e della Brianza, nonché alle prassi e alle consuetudini già in uso. Il contenuto ivi inserito è soggetto a modificazioni sulla base dei mutamenti del contesto di riferimento.