



Provincia di Modena

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ  
DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI,  
REQUISITI D'ACCESSO  
E PROCEDURE SELETTIVE

# INDICE

## Capo I

### Principi generali e requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Forme di accesso
- Art. 3 Reclutamenti speciali
- Art. 4 Selezione verticale interna
- Art. 5 Forme flessibili di rapporto di lavoro
- Art. 6 Requisiti generali
- Art. 7 Prove preselettive
- Art. 8 Prove selettive
- Art. 9 Valutazione titoli
- Art. 10 Avviso di selezione
- Art. 11 Contenuto dell'avviso
- Art. 12 Pubblicazione dell'avviso
- Art. 13 Domanda di ammissione alla selezione
- Art. 14 Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

## Capo II

### Commissioni giudicatrici

- Art. 15 Composizione
- Art. 16 Funzionamento e attività della commissione
- Art. 17 Incompatibilità

## Capo III

### Procedure e prove selettive

- Art. 18 Ammissione candidati
- Art. 19 Calendario prove
- Art. 20 Modalità di svolgimento delle prove
- Art. 21 Modalità di svolgimento delle prove pratico-operative
- Art. 22 Valutazione degli elaborati prove scritte
- Art. 23 Prove orali

## Capo III bis

### Disciplina delle procedure e modalità di svolgimento delle prove concorsuali in modalità decentrata ai sensi del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34

- Art. 24 Oggetto delle disposizioni regolamentari
- Art. 25 Disposizioni di carattere generale e comunicazione ai candidati
- Art. 26 Attività della Commissione
- Art. 27 Svolgimento di prova preselettiva e/o scritta
- Art. 28 Svolgimento della prova orale

## Capo IV

### Conclusione procedure selettive e assunzione

- Art. 29 Approvazione e utilizzo graduatorie
- Art. 30 Riserve e preferenze
- Art. 31 Assunzioni in servizio

Capo V  
Reclutamenti speciali

- Art. 32 Assunzioni ex L.28/02/1987 N. 56
- Art. 33 Assunzioni obbligatorie ex L. 12/03/1999 n. 68
- Art. 34 Assunzioni ex art. 30 D. Lgs. 30/03/2001 n.165

Capo VI  
Forme flessibili di rapporto di lavoro

- Art. 35 Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 36 Contratto di formazione lavoro

Capo VII  
Norme finali

- Art. 37 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 38 Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione

Capo VIII  
Norme transitorie relative all'Emergenza sanitaria

- Art. 39 Applicazione dell'ordinanza del Presidente della Giunta della regione Emilia-Romagna n. 98 del 6 giugno 2020
- Art. 40 Applicazione dell'ordinanza del Presidente della Giunta della regione Emilia-Romagna n. 202 del 23 ottobre 2020

Capo IX  
Procedura per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione di categoria D ai sensi dell'art.110 D. Lgs. 267/00

- Art.41 Ambito di applicazione
- Art.42 Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dipendenti di categoria D (alta specializzazione) ai sensi art. 110 c.1 del D.Lgs. 267/00
- Art.43 Costituzione di rapporti di lavoro di alta specializzazione a tempo determinato extra-dotazionali.

ALLEGATI  
Allegato A - Tipologia delle prove

# **Capo I**

## **Principi generali e requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro**

### Art. 1

#### Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro presso l'ente, ivi comprese le forme flessibili di rapporto di lavoro previste dai vigenti contratti collettivi.
2. Le procedure di reclutamento sono determinate conformemente ai principi contenuti nel decreto legislativo 165/2001 e del titolo IV capo 1 del D. Lgs. 267/2000.

### Art. 2

#### Forme di accesso

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale le modalità di accesso a tempo indeterminato ai profili professionali della Provincia di Modena sono le seguenti:
  - a) reclutamento ordinario tramite procedure selettive esterne (anche in Convenzione con altri enti);
  - b) reclutamento speciale a regime di cui all'art. 35, comma 3-bis, D. Lgs. 165/2001;
  - c) procedure di mobilità ai sensi art. 30 D. Lgs. 165/2001;
  - d) avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali per l'accesso ai quali è prevista la sola scuola dell'obbligo, salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;
  - e) procedure previste dalla Legge 68/99 per l'assunzione dei disabili, tramite avviso pubblico di chiamata tra gli iscritti nelle liste dell'Ufficio di Collocamento Mirato, ovvero quali vincitori di pubbliche selezioni nell'ambito delle Convenzioni stipulate ai sensi art. 11 Legge 68/99;
  - f) procedure per il collocamento obbligatorio a favore delle categorie protette previste dalla Legge 407/98 e da successive normative che ne estendono il beneficio;
  - g) utilizzo di graduatorie di concorsi espletati dalla Regione Emilia-Romagna e altri enti locali della regione previo accordo, da sottoscrivere anche successivamente alla pubblicazione della graduatoria, con l'ente interessato ovvero senza previo accordo nel caso di trasferimento di funzioni ai sensi di leggi nazionali e successive leggi regionali di recepimento.

### Art. 3

#### Reclutamenti speciali

1. Il reclutamento speciale a regime di cui all'art. 2 comma 1 lett. b) contempla che l'amministrazione possa prevedere, nell'ambito del Piano triennale di fabbisogno e nel rispetto dei limiti di legge, concorso pubblico esterno:
  - a) per soli esami, con riserva di posti nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, abbiano maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze della Provincia di Modena;
  - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare con apposito punteggio l'esperienza

professionale maturata dal personale di cui alla lett. a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, abbiano maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa (con iscrizione alla Cassa separata Inps).

2. Ai fini del presente articolo per rapporto di lavoro a tempo determinato deve intendersi rigorosamente quello contrattualizzato dall'Ufficio Personale della Provincia, non rientrando nella fattispecie i rapporti di lavoro relativi al personale proveniente dalla gestione di appalti ovvero dipendente di società partecipate dall'amministrazione.

3. Le procedure di reclutamento speciale sono tra loro alternative e possono combinarsi nel limite massimo del 50% delle risorse da destinare alle assunzioni nell'anno o nel triennio programmato.

4. Le procedure di reclutamento speciale si applicano esclusivamente a concorsi banditi per la copertura di posti in categoria giuridica da B a D. Restano comunque esclusi dalle riserve ovvero dalla valorizzazione dei titoli coloro che, seppur in possesso dei requisiti indicati al presente articolo, sono stati nel frattempo assunti a tempo indeterminato dalla Provincia o da altra pubblica amministrazione.

5. L'avvio dei reclutamenti speciali è facoltativo e deve intendersi subordinato alla disponibilità dei posti in dotazione organica, all'effettiva capacità assunzionale dell'amministrazione, al rispetto dei vincoli di spesa nonché all'effettivo fabbisogno di risorse stabili. Rimangono comunque obbligatori, prima della promulgazione dei bandi di reclutamento speciale, gli adempimenti previsti dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001.

#### Art. 4

##### Selezione verticale interna

1. Oltre alle forme di accesso previste dal precedente art. 2, per il triennio 2018/2020 in via transitoria l'Amministrazione può, ai sensi dell'art. 22 comma 15 D. Lgs. 75/2017, attivare nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali procedure selettive riservate al personale in servizio per la progressione tra le categorie di comparto, nel limite del 20% dei posti previsti nei piani di fabbisogno come nuove assunzioni dall'esterno, da calcolarsi per la relativa categoria e secondo il principio della propedeuticità.

2. Fermi restando i requisiti disciplinati dal Capo II del presente Regolamento, ogni Commissione Giudicatrice nominata per tali selezioni verticali dovrà comprendere almeno un membro esterno.

3. Il bando sarà pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per la durata di almeno 15 giorni naturali consecutivi. Di tale pubblicazione sarà data diffusione fra tutto il personale dipendente attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

4. Saranno ammessi a partecipare i dipendenti con contratto a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria inferiore rispetto a quella messa a selezione ed in possesso:

a) di una anzianità di servizio di almeno tre anni maturati presso l'Ente, con contratto a tempo determinato o indeterminato;

b) del titolo di studio utile per l'accesso dall'esterno al posto da coprire.

Ai fini del rispetto del principio della propedeuticità della categoria e del profilo professionale, sono ammessi a partecipare alla selezione di cui al presente articolo, per l'accesso alla categoria C i dipendenti di categoria B3.

5. Oltre alle tipologie di titoli valutabili previste dall'art. 9 comma 4 del presente regolamento, costituiscono titoli valorizzabili nei bandi la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi, l'attività svolta ed i risultati conseguiti presso l'amministrazione, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure concorsuali presso la Provincia di Modena o altri enti.

6. Le prove selettive comprenderanno una prova, da indicarsi nel bando secondo una delle fattispecie elencate all'art. 8 comma 2 del presente regolamento, ed un'ulteriore prova volta ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, che potrà espletarsi anche nella modalità di colloquio orale.

7. I dipendenti che risultino vincitori delle procedure selettive di cui al presente articolo sono esonerati, con il loro consenso, dal periodo di prova di cui all'art. 20 del CCNL 21/05/2018.

#### Art. 5

##### Forme flessibili di rapporto di lavoro

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e/o parziale è soggetta alle stesse procedure previste per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, salvo le eccezioni espressamente previste negli artt. 30 e 31 del presente regolamento.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro saranno disciplinate utilizzando le procedure semplificate di cui al medesimo art. 31.

#### Art. 6

##### Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 o di essere familiare di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea avente titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o di essere cittadino di Paesi terzi titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
  - b) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età definite ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione. Per l'ammissione ai concorsi per la costituzione di rapporti a tempo determinato con contratti di formazione e lavoro il limite massimo d'età è fissato in trentadue anni con esclusione di qualsiasi elevazione;
  - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
  - d) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
  - e) titolo di studio prescritto nel bando ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
  - f) essere in regola con gli obblighi militari;
  - g) l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127 comma 1 lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi del Codice disciplinare vigente. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Provinciale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
  - a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (Legge 8/7/1998 n. 230);
  - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla Legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
  - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
  - e) non avere impedimenti all'uso delle armi.

4. Non può essere ammesso di norma un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di bando.

5. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

6. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro

7. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità, fermo restando i titoli di studio richiesti per l'accesso come di seguito elencati:

- **categoria A:**

licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta;

- **categoria B1:**

licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta;

- **categoria B3:**

diploma di istruzione di II grado (diploma di qualifica) e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;

- **categoria C:**

diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);

- **categoria D:**

diploma di laurea ordinamento previgente al DM 509/1999 e titoli equiparati o equipollenti, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale, salvo diverse disposizioni di legge.

Il Dirigente dell'Area Amministrativa, sentito il Dirigente interessato, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

8. Ai sensi dell'art. 35 c.3 lett. E-ter) del D. Lgs n. 165/01, come introdotto dal D. Lgs n. 75/2017, per elevate professionalità riconducibili a posizioni apicali della categoria, potrà essere richiesto il possesso del titolo di "DOTTORE DI RICERCA" quale requisito di accesso, o comunque di valutarlo, ove pertinente, tra quelli rilevanti ai fini delle selezioni per titoli o per titoli ed esami.

#### Art. 7

##### Prove preselettive

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla procedura selettiva ordinaria a tempo indeterminato di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) sia superiore a 250 potranno essere svolte prove preselettive a contenuto psico-attitudinale e/o tecnico-professionale.

2. Le prove preselettive potranno essere svolte su moduli a lettura ottica la cui valutazione avverrà con sistemi automatizzati; in tali casi la Commissione potrà avvalersi, previa determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa, di società specializzate, fermo restando che l'amministrazione potrà avvalersi anche di liberi professionisti del settore.

3. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse.

#### Art. 8

##### Prove selettive

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed

inserirsi proficuamente nell'organizzazione provinciale. Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi alle capacità personali, ai comportamenti organizzativi ed alle motivazioni. La conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse necessarie per l'espletamento della professionalità richiesta e la conoscenza della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere potrà essere accertata come elemento di valutazione al pari delle altre materie di esame oppure come requisito di partecipazione alla procedura concorsuale. In questa ultima ipotesi l'accertamento di tali requisiti di partecipazione verrà effettuato nel corso della procedura concorsuale secondo quanto prescritto nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.

2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'allegato "A - "Tipologia delle prove":
  - a) test attitudinali e/o psico-attitudinali,
  - b) test tecnico-professionali,
  - c) elaborato a contenuto tecnico-professionale,
  - d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale,
  - e) analisi di casi di studio; colloquio a contenuto tecnico-professionale,
  - f) dinamiche di gruppo,
  - g) colloquio selettivo semi-strutturato.
3. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. Qualora il bando preveda due prove nell'ambito del comma 2 del presente articolo lettere da a) ad f), la Commissione può optare per la procedura prevista dall'art. 14 del DPR 487/1994<sup>1</sup>.

## Art. 9 Valutazione titoli

1. Il bando indica la modalità di accesso di cui all'art. 2 comma 1 lett. a), b).
2. Nel caso in cui il bando preveda il concorso per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il relativi punteggi vengono indicati nel bando medesimo. La valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Ai titoli non può essere attribuito, di norma, un punteggio complessivo superiore al 20% rispetto al totale del punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice.
3. Nel bando viene altresì indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.
4. I titoli valutabili si suddividono in tre tipologie:
  - a) Titoli di servizio presso pubbliche amministrazioni,
  - b) Titoli di studio,
  - c) Titoli vari, compreso il curriculum professionale.

---

<sup>1</sup> Vedi Art. 14 DPR 487/1994. Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

*"1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. 2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, ne' altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna. 3. Al termine di ogni giorno di esame e' assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. 4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione e' effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui e' data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unita', potranno assistere alle anzidette operazioni. 5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame. 6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. 7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte".*

Tra i titoli vari non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali disposizioni previste dalla normativa vigente, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo la previsione contenuta nell'art. 22 c. 5 del D. Lgs. 75/2017.

#### Art. 10 Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione, di norma a cura del Dirigente dell'Area Amministrativa e di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il dirigente della struttura interessata alla posizione posta a selezione.
2. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della Legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

#### Art. 11 Contenuto dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
  - a) il numero dei posti e la relativa professionalità;
  - b) il titolo di studio richiesto;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) la/e materia/e oggetto della/e varie tipologie di prova e/o contenuto delle prove pratiche;
  - e) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g) i requisiti richiesti per l'assunzione;
  - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16 comma 1 della Legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92;
  - j) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - k) la citazione della Legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - l) l'informativa, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs 101/2018, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - m) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima richiesta;
  - n) il periodo di validità della graduatoria;
  - o) schema di domanda di partecipazione;
  - p) le modalità che l'Amministrazione utilizzerà per inviare le necessarie comunicazioni ai candidati.
2. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione se l'Amministrazione si riserva o meno di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.
3. Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere inoltre avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.

Art. 12  
Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'albo pretorio dell'ente.
2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di cui al comma 1 e sono di 30 giorni per tutte le selezioni volte all'assunzione di personale a tempo indeterminato;
3. L'avviso di selezione esterna è diffuso in forma integrale tramite:
  - a) Sito Web della Provincia di Modena e IntraWeb aziendale,
  - b) Centri per l'impiego della Provincia di Modena,
  - c) Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
4. Un avviso per estratto della selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° serie speciale - concorsi ed esami. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte in sede di approvazione dell'avviso di selezione per garantire una maggiore diffusione.

Art. 13  
Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere compilata sull'apposito modulo presente sul sito web della Provincia ovvero redatta in carta semplice, conforme allo schema allegato all'avviso, riportando le indicazioni di cui ai commi successivi.
2. I candidati, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
  - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) numero telefono e telefax, eventuale indirizzo di posta elettronica, al quale l'Amministrazione Provinciale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso nonché l'impegno a comunicare all'amministrazione eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
  - c) cittadinanza posseduta;
  - d) idoneità fisica all'impiego;
  - e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - f) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - g) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - h) godimento dei diritti civili e politici;
  - i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - j) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d), D.P.R. n. 3/57, ovvero licenziato ai sensi del Codice disciplinare vigente, comma 6 C.C.N.L. 1995/97;
  - l) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - m) eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti;
  - n) eventuali periodi di servizio presso le pubbliche amministrazioni indicando separatamente i periodi a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
  - o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi

aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92 (in relazione a tale dichiarazione il candidato dovrà presentare idonea certificazione in sede di svolgimento delle prove);

p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 inserita all'interno dell'avviso di selezione.

3. I candidati, a pena di esclusione, devono effettuare il versamento di € 10,00 (dieci/00) quale tassa di iscrizione alla procedura selettiva, secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. La ricevuta di versamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione alla selezione.

4. Nelle procedure con valutazione di titoli il candidato potrà inoltre presentare curriculum professionale.

5. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio Concorsi, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda, anche qualora la domanda sia presentata in modalità telematica ai sensi del successivo art. 14 comma 8. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

#### Art. 14

##### Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. Nell'avviso di selezione saranno specificate le modalità con le quali il candidato potrà inoltrare la domanda di ammissione al concorso pubblico che dovranno comunque rientrare tra quelle qui elencate:

- in via telematica mediante compilazione di apposito modulo on line e previo accreditamento al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Provincia di Modena;
- mediante spedizione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Provinciale entro il termine perentorio indicato nell'avviso;
- mediante PEC (posta elettronica certificata). Nella presentazione delle domande mediante PEC l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16 bis D. L. 185/2008 convertito dalla Legge 2/2009.

2. La data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata a.r. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Viene considerata entro i termini la domanda che, trasmessa entro tale data, pervenga presso l'Ufficio Protocollo della Provincia entro cinque giorni dal termine di scadenza previsto nell'avviso.
3. La data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dall'Ufficio Protocollo della Provincia di Modena.
4. La data di trasmissione delle domande tramite PEC è comprovata dal sistema informatico attraverso tecnologie che certificano data e ora dell'invio e della ricezione nonché l'integrità del contenuto delle stesse.
5. Qualora venga utilizzata la modalità di spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento, la busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.
6. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito o dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione.
7. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi, per qualsiasi ragione, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata

lavorativa.

8. In relazione a quanto previsto dall'art. 247 e seguenti del D. L. 19 maggio 2020 n. 34 è facoltà dell'ente prevedere nei bandi di concorso o negli avvisi di selezione comunque denominati, che la domanda di partecipazione ai concorsi o alle selezioni sia presentata entro quindici giorni dalla pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma digitale predisposta dall'ente. Per la partecipazione ai concorsi banditi secondo le modalità previste nel periodo precedente di cui al presente comma il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato e registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). Ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma e/o pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

## **Capo II** **Commissioni giudicatrici**

### Art. 15 Composizione

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche sono nominate con apposito provvedimento di norma del Direttore dell'Area Amministrativa e sono composte, oltre che da un segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

- da un Dirigente che la presiede,
- da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, di cui almeno uno esterno, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

Non possono far parte della Commissione, con riferimento ai componenti di cui ai due punti del precedente comma, coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, o grave inimicizia, o vincolo di parentela/affinità fino al IV grado compreso, con altro componente o con alcuno dei candidati ammessi. Ciascun esperto esterno dovrà essere sorteggiato da una rosa di tre nominativi scelti di concerto tra il Direttore dell'Area Amministrativa (di norma) e il Presidente della commissione.

I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'art 7 del codice generale di Comportamento (D.P.R. 62/2013).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. Anche a tal fine tutti i componenti devono rendere idonea dichiarazione. E' facoltà del Servizio Personale effettuare idonee verifiche rispetto alla veridicità di detta dichiarazione.

2. La commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati.

3. La commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica e da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

4. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
5. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.
6. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di commissione.
7. Qualora in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove il Presidente della commissione giudicatrice lo ritenga opportuno, la commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
8. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la commissione potrà essere assistita, su richiesta del Presidente di commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

#### Art. 16

##### Funzionamento ed attività della Commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.
2. I componenti della commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, e delle ulteriori cause previste dal precedente art. 15, dandone atto nel verbale.
3. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione: di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
4. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ha diritto di voto al pari degli altri membri della commissione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Ai componenti della Commissione che non siano dipendenti dell'Amministrazione competono tutti i compensi previsti dal DPCM 23 marzo 1995 incrementati del 20% ai sensi dell'art. 8 del medesimo decreto oltre ad eventuale rimborso spese.
6. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.
7. La commissione giudicatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

#### Art. 17

##### Incompatibilità

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 16, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Dirigente dell'Area Amministrativa.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede

unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

### **Capo III** **Procedure e prove selettive**

#### Art. 18

##### Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati di norma, sulla base della domanda di partecipazione, sono automaticamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### Art. 19

##### Calendario delle prove

1. Le prove scritte, pratiche ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi, ortodosse e dipavali.
2. Il diario delle prove preselettive e selettive di cui agli artt. 7 e 8, qualora non indicato nell'avviso di selezione, viene reso noto ai candidati mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione del sito web istituzionale dedicata ai concorsi a cura del responsabile del procedimento almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenere le prove; agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione con le stesse modalità del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche e gli eventuali punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

#### Art. 20

##### Modalità di svolgimento delle prove

1. Immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, preferibilmente il giorno stesso, la commissione giudicatrice individua il contenuto delle prove sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato "A" determinando il tempo massimo di svolgimento delle prove stesse in relazione alla loro complessità.
2. Nel caso di effettuazione delle prove di cui agli artt. 7 e 8, comma 2, lett. a), b) e c) i candidati vengono inoltre informati che:
  - a) durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - b) gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, hardware, software, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di materiale preventivamente autorizzato dalla commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che

comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Il candidato, per lo svolgimento delle prove, deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio comunicate in sede d'esame.

#### Art. 21

##### Modalità di svolgimento delle prove pratico-operative

1. Per lo svolgimento della prova pratico-operativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e della valutazione attribuita.

#### Art. 22

##### Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte

1. Nel caso in cui lo svolgimento della prova di cui all'art. 8 comma 2 lett. c) preveda l'espletamento di due elaborati, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, salvo che nell'avviso non sia previsto, come da articolo 8, che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente.

2. La commissione giudicatrice verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio ovvero supporto digitale contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. In modo analogo si procede alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova. Non si procede alla valutazione di questi ultimi elaborati qualora la prima prova non sia stata superata.

3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

#### Art. 23

##### Prove orali

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dall'avviso di selezione e con le modalità previste dal presente regolamento. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta. In ogni caso la scelta dei quesiti da sottoporre al candidato

avviene mediante sorteggio del candidato medesimo.

2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.

5. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale. Sempre a verbale saranno riportate le valutazioni della commissione nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semistrutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

9. La commissione, terminata la prova orale ovvero terminati tutti i colloqui della giornata, comunica/espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione e provvede nel più breve tempo possibile alla loro pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente.

### **Capo III bis**

## **Disciplina delle procedure e modalità di svolgimento delle prove concorsuali in modalità decentrata ai sensi del Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34**

#### **Art.24**

##### **Oggetto delle disposizioni regolamentari**

Il presente capo disciplina la facoltà per la Provincia di Modena di definire le procedure e le modalità di svolgimento delle prove concorsuali in modalità decentrata attraverso l'utilizzo di tecnologia informatica e digitale, come previsto dall'art. 249 Decreto legge 19/5/2020 n. 34 per le procedure concorsuali pubblicate successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto.

#### **Art 25**

##### **Disposizioni di carattere generale e comunicazione ai candidati**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nei bandi di concorso o negli avvisi di selezione che la domanda di partecipazione ai concorsi o alle selezioni sia presentata entro quindici giorni con le modalità indicate all'art. 14 comma 8, come previsto dall'art. 247 del D.L. n. 34/2020.

2. L'Amministrazione prevede già nel bando di concorso la possibilità che le prove concorsuali siano svolte in modalità decentrata tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e/o in videoconferenza, in relazione a eventuali necessità di carattere emergenziale.
3. Nel caso di bandi pubblicati a decorrere dalla data di entrata in vigore del D.L. 34/2020, l'Amministrazione può modificare le modalità di svolgimento delle prove previste dai relativi avvisi di concorso, come previsto dall'art. 249 del medesimo decreto, dandone tempestiva comunicazione ai partecipanti alle procedure prevedendo l'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte e/o preselettive, e/o lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.
4. La comunicazione avverrà tramite le modalità previste dall'art. 14 c. 8 del presente Regolamento, ovvero attraverso la piattaforma telematica digitale predisposta dall'ente e/o pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
5. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove in modalità telematica può essere comunicato successivamente ai candidati, ma con congruo anticipo rispetto allo svolgimento della prova, con le modalità sopra indicate.
6. Lo strumento informatico adottato deve garantire :
  - la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni
  - l'identificazione con certezza dei candidati
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti ai sensi del GDPR 2016/679 e del D. Lgs. 101/2018, che integra e modifica il D. Lgs 196/2003
  - la forma pubblica delle sedute d'esame relative alla prova orale, se svolte unicamente in modalità a distanza, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di altri candidati e di terzi uditori che allo scopo vengono autorizzati dal presidente della Commissione in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta.
7. Nelle comunicazioni ai candidati viene precisato quanto segue:
  - a) è onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale e il collegamento con la Commissione;
  - b) è esclusa la responsabilità dell'Amministrazione in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici in uso da parte del candidato di qualunque natura essi siano che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento delle prove sia scritte che orali;
  - c) le modalità e la tempistica di svolgimento da parte del candidato delle prove tecniche preliminari, propedeutiche ed obbligatorie per la partecipazione alla selezione;
  - d) le istruzioni operative per lo svolgimento delle prove concorsuali;
  - e) l'eventuale esigenza di registrazione delle prove tecniche preliminari e concorsuali, previa acquisizione del consenso al trattamento dei dati;
  - f) che le dichiarazioni rese dai candidati durante la fase di registrazione su apposita piattaforma digitale hanno valore di sottoscrizione;
  - g) ogni altra informazione utile al fine del corretto svolgimento delle prove tecniche preliminari e di concorso.

## Art. 26 Attività della Commissione

1. La Commissione può svolgere le attività relative alla predisposizione e correzione delle prove

con “sedute telematiche”, ovvero riunioni nelle quali uno o più componenti partecipano a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato in cui si trovano almeno il Presidente della Commissione e il segretario verbalizzante.

2. Le modalità di svolgimento di tali sedute devono comunque garantire l'identificazione dei componenti stessi della Commissione, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.  
Al fine di semplificare e velocizzare le procedure, la Commissione può decidere di inserire la documentazione relativa alle prove in un'area condivisa sulla rete intranet visibile solo ai membri della Commissione e al segretario, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione di tutti i materiali e limitare i tempi della fase valutativa, fase che rimane necessariamente collegiale e contestuale.
3. Durante l'espletamento delle prove devono essere presenti nella stessa sede il Presidente e il Segretario verbalizzante, nonché l'eventuale personale tecnico-informatico e il personale nominato per i servizi di vigilanza e assistenza. Gli altri componenti della Commissione possono partecipare telematicamente da remoto.
4. Nei giorni precedenti le prove, la Commissione e/o il personale tecnico-informatico potranno effettuare prove tecniche di connessione per accertare il buon funzionamento degli strumenti informatici e della comunicazione audio/video .
5. Prima dello svolgimento delle prove la Commissione, insieme al Comitato di vigilanza (se nominato), procederà in video-chiamata alla verifica dell'identità dei candidati tramite esibizione a video di documento d'identità in corso di validità.
6. Prima dello svolgimento delle prove la Commissione comunica ai candidati le modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per la prova in modalità telematica.
7. La Commissione comunica altresì ai candidati il comportamento da tenere durante lo svolgimento della prova: ciascun candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico se non espressamente autorizzato dalla Commissione.  
Il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione della prova del candidato nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.
8. Durante l'espletamento delle prove la Commissione potrà vigilare sui candidati tramite software di video-chiamata e comunicare con loro segnalando comportamenti inopportuni e disponendo l'esclusione dei candidati che adottano comportamenti vietati.
9. La Commissione può altresì disporre l'esclusione di candidati in un momento successivo se dalle registrazioni, conservate per i tempi previsti dalle norme di legge vigenti, della prova riscontra comportamenti vietati.
10. I verbali della Commissione potranno, eventualmente, essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della Commissione.
11. I verbali devono dare atto delle sedute e delle prove che si svolgono in modalità telematica e indicare lo strumento informatico utilizzato.

#### Art. 27

##### Svolgimento di prova pre-selettiva e/o scritta

1. Nel giorno e ora stabiliti per lo svolgimento della prova i candidati si dovranno collegare all'indirizzo comunicato.
2. Nel caso in cui la Commissione decida di convocarsi a distanza, qualora il giorno della prova uno o più commissari non riescano a connettersi la prova è rinviata ad altra data.
3. Qualora un candidato non riesca a connettersi, ovvero essendosi connesso, tale connessione si interrompa, la Commissione si avvale del personale tecnico-informatico, per effettuare un tentativo di riconnessione. Qualora il problema persista, la Commissione può, motivatamente, riconvocare il candidato ad un altro orario, entro le due ore successive al termine della prova stabilito in precedenza. Qualora, anche il successivo tentativo di connessione fallisca, la

Commissione motivatamente esclude il candidato dalla prova.

4. La Commissione tiene conto del tempo impiegato per il tentativo di riconnessione, e concede al candidato un periodo di tempo supplementare allo scadere del tempo stabilito per lo svolgimento della prova, al fine di garantire a tutti i candidati parità di trattamento.
5. Qualora si verificassero problemi di connessione a più del 10% dei candidati presenti, problemi che impediscano il collegamento oppure causino interruzioni durante lo svolgimento della prova, la Commissione può definire di svolgere una sola sessione straordinaria di prova nei giorni successivi.  
In tal caso la Commissione predisporrà una nuova traccia con quesiti diversi ma di pari difficoltà.
6. Al termine dell'identificazione e dopo aver accertato che i candidati sono collegati adeguatamente ed avere fornito le istruzioni generali di svolgimento, ha inizio la prova tramite collegamento ad un indirizzo (o link) messo a disposizione dalla Commissione che permette ai candidati di connettersi alla piattaforma e iniziare la prova tutti nello stesso momento.
7. I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico nel giorno e ora stabiliti saranno considerati rinunciari alla selezione.
8. I quesiti potranno essere proposti uno alla volta ai candidati che in tal caso avranno a disposizione un tempo predefinito per rispondere, senza alcuna possibilità di interrompere la presentazione, né di tornare ai quesiti precedenti. Il candidato potrà correggere le risposte già date fino alla scadenza del tempo concesso per singola domanda.
9. La correzione della prova avviene con modalità che assicurino l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali.
10. La Commissione, il Comitato di vigilanza o personale a tal fine individuato controllano i candidati tramite software di video- chiamata per tutta la durata della prova, mantenendo anche il controllo audio per maggiore garanzia.
11. L'intero svolgimento delle prove viene registrato, e il filmato verrà conservato agli atti secondo le disposizioni di legge in materia.

## Art. 28

### Svolgimento della prova orale

1. Nel caso in cui la Commissione intenda procedere con modalità a distanza per la prova orale immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la stessa determina i quesiti da porre ai candidati. Procede quindi a numerare i singoli quesiti o le combinazioni di quesiti.
2. Nel giorno e ora stabiliti per lo svolgimento della prova i candidati si dovranno collegare all'indirizzo comunicato.
3. Qualora durante lo svolgimento della prova orale uno o più commissari non riescano a connettersi la seduta è rinviata ad altra data. Qualora un candidato non riesca a connettersi, la Commissione può motivatamente rinviare il colloquio ad altra ora o data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento dei candidati
4. Al termine dell'identificazione e dopo aver fornito le istruzioni generali di svolgimento, la Commissione chiede al candidato di sorteggiare un numero cui è associata una domanda o combinazione di domande.
5. La domanda o combinazione di domande vengono lette e/o visualizzate sullo schermo.
6. Terminata la prova orale di ciascun candidato la Commissione sospende il collegamento e procede alla valutazione attribuendo una votazione.
7. Al termine di ogni seduta di prove orali l'Amministrazione espone una copia dell'elenco dei candidati con la votazione conseguita nella sede fissata per l'incontro della Commissione.
8. L'Amministrazione assicura la forma pubblica delle sedute d'esame relative alla prova orale, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di altri candidati e di terzi uditori
9. E' fatto divieto agli uditori di registrare per intero o in parte con strumenti audio o video le

prove e di diffondere video o audio delle stesse in qualsiasi modo siano stati ottenuti.

## **Capo IV**

### **Conclusione delle procedure selettive e assunzione**

#### Art. 29

##### Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. La commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori all'ufficio personale. La graduatoria è formata sommando alla votazione riportata nella prova scritta, o alla media delle votazioni riportate nelle prove scritte, se più di una, la valutazione riportata nei titoli e la votazione riportata nella prova orale.
2. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente dell'Area Amministrativa, viene pubblicata all'Albo pretorio dell'ente e diffusa sul sito web. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
3. La graduatoria rimane efficace secondo quanto disposto dall'art. 91 c. 4 D. Lgs. 267/2000, fatte salve eventuali proroghe e/o diverse disposizioni previste dal legislatore.
4. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze dell'amministrazione si abbia la necessità di procedere ad assunzioni ulteriori, coerentemente con gli strumenti di programmazione delle assunzioni, l'amministrazione può, prima della formulazione della graduatoria di merito da parte della commissione, disporre l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione.
5. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato nel rispetto dei limiti e requisiti imposti dalla normativa vigente. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

#### Art. 30

##### Riserve e preferenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. La riserva ai sensi art. 24 D. Lgs. 150/2009 opera, nei confronti del personale in servizio a tempo indeterminato presso la Provincia di Modena appartenente alla categoria o sub categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Ai fini del rispetto del principio della propedeuticità della categoria e del profilo professionale, sono destinatari di riserva di cui al comma precedente, per l'accesso alla categoria C, i dipendenti di categoria B3.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva dei posti a favore dei disabili ed equiparati ai sensi della Legge 68/1999 nella misura di legge;
  - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678 del D. Lgs. 66/2010, a favore dei volontari in ferma prefissata e in ferma breve delle tre Forze Armate congedati senza demerito, nonché a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale ed in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva di cui al precedente comma 3).

Preferenze:

1. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del D.P.R. 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 7.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. n. 468/97.
3. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età anagrafica (art. 2 comma 9 Legge n. 191/1998);
  - b) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche;
  - c) dal numero dei figli a carico.

#### Art. 31

##### Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere entro il termine di volta in volta fissato il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997 n. 152.
2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.
3. I vincitori dei concorsi o comunque i neoassunti per effetto di scorrimento di graduatoria vigente (anche di altri enti), sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 bis del D. L. 4/2019 come convertito dalla L. 26/2019.

### Capo V

#### Reclutamenti speciali

#### Art. 32

Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987 n. 56

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici competenti.
2. Secondo quanto disposto dall'art. 42 del Decreto PGR 4/02/2004 n. 7/r, l'Amministrazione predispone avviso pubblico di offerta di lavoro e lo inoltra al Centro per l'Impiego competente per territorio per la sua pubblicazione. Le domande dei candidati vengono presentate direttamente ai Centri per l'Impiego.
3. L'avviso deve contenere:
  - a) numero delle assunzioni che si intendono effettuare,
  - b) tipologia e durata del contratto di lavoro,
  - c) qualifica e profilo professionale e relativo inquadramento contrattuale,
  - d) mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori,
  - e) titolo di studio richiesto,
  - f) eventuali requisiti professionali richiesti,
  - g) modalità di svolgimento della prova selettiva,

- h) data di pubblicazione dell'avviso e di scadenza dei termini per la presentazione delle domande,
  - i) modalità di pubblicazione della graduatoria,
  - j) dichiarazione di rispetto delle quote di riserva previste per specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni di cui alla Legge 68/1999,
  - k) durata di validità della graduatoria,
  - l) motivi che giustificano l'assunzione nel caso di posti a tempo determinato.
  - m) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, l'organo al quale presentare ricorso ed i relativi termini.
4. Il Centro per l'Impiego procede alla formulazione della graduatoria entro 30 giorni dalla data di scadenza dell'avviso secondo i criteri del carico di famiglia, del reddito e dello stato di disoccupazione e la trasmette all'Amministrazione che procede alla pubblicazione.
  5. L'Amministrazione, entro trenta giorni dalla pubblicazione della graduatoria, deve convocare i candidati, in numero doppio dei posti da ricoprire, per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
  6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
  7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego, al quale far pervenire anche gli eventuali nominativi dei candidati che non hanno risposto alla convocazione.
  8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso sul sito Web della Provincia di Modena.

#### Art. 33

#### Assunzioni obbligatorie ex L. 12/03/1999 n. 68

1. Le assunzioni obbligatorie, ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente titolo.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito

negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

#### Art. 34

#### Assunzioni ex art. 30 D. Lgs. 165/01

1. L'amministrazione può procedere all'assunzione di personale in servizio presso altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, previa pubblicazione di pubblico avviso.

2. L'avviso di mobilità individua i requisiti culturali e professionali specifici relativi alla posizione da ricoprire.

3. Nell'avviso devono essere predeterminati i criteri di valutazione e selezione, che abbiano riguardo alla preparazione culturale ed esperienza professionale maturata in relazione ai posti da ricoprire, con apprezzamento puntuale e concreto dei requisiti e delle attitudini dei singoli candidati, delle mansioni effettivamente svolte, dell'iscrizione ad albi e del possesso di particolari abilitazioni e qualificazioni allorquando trattasi di profili professionali specifici, nonché dello stato di servizio presso l'ente di appartenenza.

4. Fatte salve le priorità stabilite dalla legge e dal contratto collettivo, alla selezione dei candidati, attraverso colloquio esplorativo ovvero secondo le modalità previste dall'avviso, partecipa il dirigente della direzione che dovrà poi avvalersene.

5. La Commissione provvede a redigere una graduatoria di idonei assegnando un punteggio secondo i criteri definiti nel verbale della commissione stessa ed un elenco di non idonei senza riportare alcuna indicazione numerica. Risulterà dal verbale il giudizio sintetico sulla idoneità o meno dei singoli aspiranti.

6. L'avviso di selezione viene approvato con atto del Dirigente dell'Area Amministrativa, pubblicato per la durata di almeno 30 giorni consecutivi mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale, nonché adeguatamente diffuso sul territorio.

7. La procedura contenuta nel presente articolo non si applica nel caso trasferimento ad altro Ente e contestuale assunzione per mobilità dallo stesso Ente di dipendenti di uguale categoria (cosiddetta mobilità a scambio), fatto salvo il parere favorevole espresso dal Dirigente di assegnazione. In caso di mobilità per scambio tra comparti diversi si farà riferimento alle tabelle di equiparazione tra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale di cui al DPCM 26 giugno 2015.

### CAPO VI

#### Forme flessibili di rapporti di lavoro

#### Art. 35

#### Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Provinciale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. In assenza di proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato a cui attingere, l'Amministrazione provvederà ad utilizzare, previo accordo, graduatorie di altre amministrazioni riguardanti concorsi banditi per la copertura di posti a tempo indeterminato inerenti lo stesso profilo e categoria professionale dei soggetti da assumere a tempo determinato.

3. Solo qualora sul territorio regionale non risulti attiva alcuna graduatoria oppure nessun candidato si renda disponibile ad accettare l'assunzione con contratto a tempo determinato

l'Amministrazione può procedere con l'attivazione di apposita procedura.

#### Art. 36

#### Contratto di formazione lavoro

1. L'Amministrazione Provinciale può costituire contratti di formazione e lavoro a seguito di apposito progetto approvato dalla commissione provinciale per l'impiego e a seguito di apposita procedura selettiva semplificata ai sensi del vigente C.C.N.L.
2. La selezione dei candidati avverrà sulla base dei seguenti fattori:
  - a) Valutazione titoli di studio e di servizio con le stesse modalità previste nel presente Regolamento;
  - b) una delle prove tra quelle elencate e descritte nell'allegato "A"; la votazione in tale prova sarà espressa in centesimi.
3. Saranno oggetto di apposito verbale di concertazione i criteri e il procedimento selettivo per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### **CAPO VII**

#### **Norme finali**

#### Art. 37

#### Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184 con le modalità ivi previste, nonché secondo quanto disposto dai regolamenti di questo Ente.

#### Art. 38

#### Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione

1. E' facoltà dell'amministrazione procedere in ogni tempo alla revoca o modifica dell'avviso. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
2. L'amministrazione può procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le modalità dell'avviso di selezione e comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda entro l'originario termine.
4. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine a integrare la documentazione.

### **CAPO VIII**

#### **Norme transitorie relative all'emergenza sanitaria**

#### Art. 39

Applicazione dell'ordinanza del Presidente della Giunta della regione Emilia-Romagna n. 98 del 6 giugno 2020

1. A decorrere dall'8 giugno 2020 è fatto obbligo adottare, per lo svolgimento delle prove di concorso e selettive le linee guida di cui all'Allegato 3 dell'ordinanza del Presidente della Regione Emilia-Romagna n. 98 del 6 giugno 2020, fino al momento della revoca del provvedimento in parola.

2. Le misure contenute nella suddetta ordinanza costituiscono modifica o integrazione delle modalità o delle disposizioni contenute nei bandi di concorso o negli avvisi di selezione già banditi e/o pubblicati.
3. Per i concorsi e per le procedure selettive già bandite saranno pubblicate sull'apposita sezione del sito istituzionale della Provincia di Modena, le informazioni o le disposizioni integrative o modificative del bando o dell'avviso di selezione per effetto dell'Ordinanza n. 98 del 6 giugno 2020.
4. Costituisce facoltà dell'amministrazione declinare gli indirizzi contenuti nelle linee guida di cui all'Allegato 3 dell'Ordinanza del Presidente della Regione Emilia-Romagna n. 98/2020, in relazione alle caratteristiche delle singole procedure concorsuali, delle singole prove, del numero dei candidati e della dimensione degli spazi disponibili.
5. Costituisce requisito di ammissione per ogni candidato o partecipante alla selezione per ciascuna prova da rendere in presenza:
  - di non essere sottoposto alla misura della quarantena in quanto a contatto stretto di caso confermato COVID-19 o per rientro recente dall'estero;
  - di non essere sottoposto ad isolamento domiciliare fiduciario in quanto risultato positivo alla ricerca del virus SARS-COV-2;
  - di non presentare febbre  $> 37,5^{\circ}$  o sintomatologia simil-influenzale (ad es. tosse, alterata percezione dei sapori e degli odori, disturbi intestinali, ecc.)A tal fine ogni candidato dovrà rendere idonea dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 prime di ogni singola prova concorsuale o selettiva.
6. Non potranno essere ammessi e pertanto costituisce causa di esclusione a ciascuna prova di concorso o selettiva i candidati che si rifiutano di rilasciare la dichiarazione prevista al punto 5 del presente articolo.

#### Art. 40

Applicazione dell'ordinanza del Presidente della Giunta della regione Emilia-Romagna n. 202 del 23 ottobre 2020

A decorrere dalla data del 23 ottobre e fino al 31 gennaio 2021, fatte salve eventuali proroghe dello stato di emergenza, le amministrazioni pubbliche della Regione Emilia-Romagna possono:

- a) completare le prove concorsuali in svolgimento in Emilia-Romagna ricorrendo a prove orali con modalità digitali a distanza anche se iniziate in presenza e non previste nei bandi, prestando particolare attenzione ai candidati sottoposti a isolamento preventivo e/o quarantena se positivi;
- b) consentire, in alternativa, la partecipazione in presenza da parte dei candidati, dei componenti delle commissioni di concorso e degli operatori impegnati a garantire il loro svolgimento, nel rispetto delle linee guida regionali approvate con la precedente ordinanza n. 98 del 6 giugno 2020, alle prove orali, preselettive e scritte/pratiche dei concorsi pubblici già programmati in presenza e per le quali non risulti possibile procedere ad una organizzazione a distanza;
- c) consentire lo svolgimento a distanza di tutti i colloqui previsti all'interno di prove selettive non concorsuali anche se la modalità non è stata prevista negli avvisi pubblicati.

## CAPO IX

### Procedura per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione di categoria D ai sensi dell'art. 110 D. Lgs. 267/00

#### Art. 41

##### Ambito di applicazione

1. Il presente titolo definisce le norme sul reclutamento, le modalità di assunzione all'impiego ed i requisiti di accesso, limitatamente alla costituzione di rapporti a tempo determinato per alte specializzazioni, nel rispetto degli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
2. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi:
  - a) copertura di posti in dotazione organica ascritti alla categoria D, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;
  - b) costituzione di rapporti di lavoro di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica, a norma dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.
3. Il conferimento dell'incarico di alta specializzazione può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'Amministrazione manchino, o non siano disponibili, o non siano sufficienti le competenze professionali oggetto dell'incarico.

#### Art. 42

##### Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dipendenti di categoria D (alta specializzazione) ai sensi art. 110 c. 1 del D. Lgs. 267/00

1. In applicazione delle disposizioni previste dall'articolo 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, nei casi di profili di alta specializzazione non rinvenibili nei ruoli nell'Ente, le posizioni di apicale di unità operativa possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso, in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. L'Amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di estratto in Gazzetta Ufficiale e di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i seguenti criteri, mediante colloquio e valutazione dei curricula, con riguardo esclusivamente alla posizione da ricoprire:

##### ATTITUDINI:

- Propensione alla gestione dell'ambito funzionale ed organizzativo affidato
- Attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette
- Competenze organizzative e gestionali coerenti con la mission affidata

##### CAPACITA' PROFESSIONALI:

- Competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di coordinamento
- Capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento
- Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali oggetto dell'incarico

##### RISULTATI CONSEGUITI:

- Valutazione conseguita in relazione agli obiettivi affidati in fasi pregresse del rapporto di lavoro
- Grado medio di conseguimento degli obiettivi affidati rilevato dai sistemi di valutazione della prestazione negli ultimi anni (livello quantitativo della prestazione)
- Capacità organizzative mediamente dimostrate nel conseguimento degli obiettivi affidati (livello qualitativo della prestazione)

##### VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI NELL'AMMINISTRAZIONE DI

#### APPARTENENZA:

- Valutazione di risultati che denota affidabilità ed efficacia di gestione
- Valutazione di risultati che dimostra capacità ed efficienza gestionali
- Valutazione di risultati che comprova capacità di programmazione e di pianificazione

#### SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE POSSEDUTE:

- Possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali
- Possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi
- Possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione della struttura di preposizione

#### ESPERIENZE ATTINENTI ALL'INCARICO:

- Esperienze strettamente connesse alla tipologia dell'incarico da conferire
- Esperienze che hanno un'incidenza rilevante in relazione all'incarico da conferire
- Esperienze che, pur non avendo stretta attinenza all'incarico da conferire, sono da ritenersi necessarie al fine del conferimento dell'incarico stesso.

3. L'avviso pubblico di cui al comma 2 verrà predisposto dal Direttore dell'Area amministrativa nel rispetto della normativa europea e nazionale e nello stesso vengono definiti, in relazione alla specificità della posizione:
  - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
  - la durata dell'incarico;
  - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
  - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
  - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
  - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
  - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
4. E' richiesto in ogni caso come requisito minimo di accesso alla selezione un'anzianità di servizio o esperienza nel settore o area di attività indicato nell'avviso presso organismi e/o enti pubblici ovvero aziende pubbliche o private, che verrà meglio dettagliata nell'avviso pubblico in relazione ai contenuti professionali della posizione da ricoprire.
5. La Commissione, oltre che da un segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, sarà presieduta di norma dal Direttore dell'Area o dal Dirigente di Servizio competenti, in qualità di Presidente, dal Dirigente del Servizio Personale o dipendente di categoria D del Servizio Personale con posizione organizzativa (o alta specializzazione) o da esperto in organizzazione del lavoro e/o in psicologia del lavoro e/o in gestione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali), e da esperto esterno nella specializzazione richiesta. In relazione alla professionalità ed esperienza richiesta al componente esterno, per le valutazioni di competenza, è facoltà derogare rispetto al sorteggio tra una rosa di tre potenziali componenti. Nel caso in cui si ricorra a esperto di organizzazione del lavoro e/o psicologia del lavoro e/o gestione delle risorse esterno, l'esperto nella specializzazione richiesta, qualora abbia maturato la necessaria esperienza e professionalità in passato, può essere scelto tra altri dirigenti dell'ente o da dipendente titolare di posizione organizzativa dell'ente stesso.
6. La valutazione del curriculum nonché il colloquio è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare per verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.  
La Commissione, conclusa la fase dei colloqui, individua il candidato con la più alta competenza professionale ed attitudine al ruolo e rimette gli atti al Dirigente preposto alla

gestione delle risorse umane per la sottoscrizione del contratto di lavoro, previa adozione di apposito atto del Presidente nel quale viene definita anche l'eventuale attribuzione dell'indennità ad personam ex art. 110 c. 3 del TUEL, e conseguente determinazione di impegno di spesa.

7. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.
8. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli Enti Locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato con apposito atto del Presidente, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico.  
Ove sia stipulato un contratto di diritto pubblico, il trattamento economico, stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato, come già indicato al comma 6, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.
9. Il dipendente titolare di alta specializzazione è soggetto ad un periodo di prova, secondo le previsioni e le modalità previste dal CCNL Funzioni locali, per il personale a tempo determinato.
10. La durata dei contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non può eccedere quella di scadenza del mandato amministrativo del Presidente.
11. Ai fini del presente articolo, i cittadini degli stati europei che hanno stipulato con l'Unione Europea accordi di libera circolazione sono equiparati ai cittadini comunitari.
12. I cittadini comunitari e non comunitari legalmente soggiornanti in Italia, in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, sono ammessi alle prove con riserva.
13. Nel caso risultino vincitori, l'assunzione dei cittadini di cui ai commi 10 e 11 del presente articolo è subordinata alla verifica della validità della documentazione e del titolo di studio, come previsto dalla normativa vigente.

#### Art.43

##### Costituzione di rapporti di lavoro di alta specializzazione a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere alla categoria D, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla categoria.
2. L'Amministrazione provvede alla individuazione del contraente e alla costituzione del rapporto secondo le modalità stabilite dall'art. 36.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% (cinque) per cento delle posizioni dotazionali afferenti l'area direttiva e comunque per almeno una unità.
4. Ai rapporti di lavoro costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dalla disciplina contrattuale vigente nel tempo.
5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica.

## TIPOLOGIA DELLE PROVE

### A. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

Prova scritta

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato; tale struttura è utilizzata sia nei casi in cui i test costituiscano prova selettiva sia nei casi in cui costituiscano prova preselettiva.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

Sulla base di questo la Commissione, d'intesa con la società specializzata individuata, individua la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione, ovvero la società specializzata individuata per lo svolgimento di tale prova, predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta.

I criteri di valutazione delle risposte errate, saltate o nulle saranno oggetto di determinazioni da parte delle singole Commissioni di concorso, in relazione alla complessità dei test somministrati.

### B. TEST TECNICO-PROFESSIONALI

Prova scritta

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta.

I criteri di valutazione delle risposte errate, saltate o nulle saranno oggetto di determinazioni da parte delle singole Commissioni di concorso, in relazione alla complessità dei test somministrati. La Commissione, direttamente o a mezzo della società specializzata di cui abbia deciso di avvalersi, individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

### C. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova scritta

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nel bando, con trattazione delle stesse

singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

#### **D. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO PROFESSIONALE**

Prova scritta o pratica

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

#### **E. ANALISI DI CASI DI STUDIO**

Prova scritta od orale

L'analisi di casi di studio, in forma scritta od orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre

chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

## **F. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

Prova orale

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti; nel corso del colloquio è possibile prevedere l'utilizzo di strumenti informatici di consultazione di database.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

## **G. DINAMICHE DI GRUPPO**

Prova orale

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

## **H. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO**

Prova orale

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.