



## Provincia di Modena

IL PRESIDENTE

**Atto numero 84 del 31/07/2020**

### **OGGETTO: REGOLAMENTO DELL'ENTE SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI D'ACCESSO E PROCEDURE SELETTIVE. INTEGRAZIONE.**

Con atto del Presidente n. 217 del 27/12/2018 era stato approvato il Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive al fine di recepire le diverse disposizioni che negli anni hanno integrato o modificato la disciplina dei concorsi ed in generale delle procedure selettive.

Per effetto dell'atto consiliare, a causa delle disposizioni intervenute a in conseguenza dell'emergenza sanitaria in atto (D.L. 34/2020, Ordinanza del Presidente della Regione Emilia-Romagna n. 98 del 6 giugno 2020), che contengono sia norme di indirizzo riguardanti la semplificazione delle procedure concorsuali applicabili dagli enti locali nell'ambito della propria autonomia regolamentare, che prescrizioni obbligatoriamente applicabili quali misure di prevenzione per contrastare la diffusione del virus COVID-19, con atto del Presidente n. 58 del 11/6/2020 si era provveduto alla modifica del Regolamento di cui all'oggetto.

A seguito di alcune pronunce giurisprudenziali ed in particolare per effetto della sentenza del Consiglio di Stato n. 3975 del 21/4/2020 pubblicata in data 22/06/2020 la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse nonché la conoscenza della lingua inglese, la cui verifica in sede di procedura concorsuale è obbligatoria per effetto dell'art. 37 del D. Lgs. 165/2001, può essere considerata come elemento di valutazione al pari delle altre materie di esame ovvero come requisito di partecipazione si era apportata un'ulteriore modifica al regolamento in parola per effetto dell'atto del Presidente n. 69/2020.

A seguito della deliberazione consiliare n. 34 del 27/7/2020 con la quale è stato modificato il Piano triennale del fabbisogno di personale contenuto nel DUP 2020/2022, con la previsione di procedere all'assunzione di dipendenti di categoria D di alta specializzazione di cui all'art. 110 del TUEL, si è manifestata la necessità di definire le procedure per l'espletamento delle selezioni in assenza di disposizioni regolamentari in merito.

Le modifiche al regolamento di cui all'oggetto sono coerenti con i principi di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ai quali l'ente locale si deve ispirare.

In sede di applicazione del regolamento medesimo in parola si sono ravvisate alcune criticità con riferimento alle procedure di mobilità nonché all'applicazione di quanto previsto nell'allegato A.

Il responsabile del procedimento è il Direttore Area amministrativa dott. Raffaele Guizzardi.

Si informa che il titolare del trattamento dei dati personali forniti dall'interessato è la Provincia di Modena, con sede in Modena, viale Martiri della Libertà 34, e che il Responsabile del trattamento dei medesimi dati è il Direttore dell'Area Amministrativa.

Le informazioni che la Provincia deve rendere ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 ed in attuazione del Regolamento UE 679/2016 sono contenute nel "Documento Privacy", di cui

l'interessato potrà prendere visione presso la segreteria dell'Area Amministrativa della Provincia di Modena e nel sito internet dell'Ente [www.provincia.modena.it](http://www.provincia.modena.it).

Il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il Dirigente responsabile del Servizio interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica in relazione al presente atto.

Per quanto precede,

### **IL PRESIDENTE DISPONE**

- 1) di integrare il “Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive” con il capo IX come da *Allegato 1*, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di apportare la seguente modifica al “Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive”, sostituzione dell'art. 29 c. 2 con il seguente testo:  
*2. L'avviso di mobilità individua i requisiti culturali e professionali specifici relativi alla posizione da ricoprire.*
- 3) di procedere all'approvazione delle lettere A e B dell'*Allegato A* come da testo allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Presidente  
TOMEI GIAN DOMENICO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

**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. 35**

**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. 36**

**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.

8. 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.

9. La durata dei contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non può eccedere quella di scadenza del mandato amministrativo del Presidente.

10. 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.

11. 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.

12. 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. 37

#### 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).



Provincia di Modena

**Area Amministrativa  
Personale e Sistemi informativi e telematica  
Contabilità del personale e Selezioni**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**OGGETTO: REGOLAMENTO DELL'ENTE SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI  
IMPIEGHI, REQUISITI D'ACCESSO E PROCEDURE SELETTIVE. INTEGRAZIONE**

Si esprime il parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di Atto n. 1815/2020, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. .

Modena li, 31/07/2020

Il Dirigente  
GUIZZARDI RAFFAELE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Provincia di Modena

## **ATTO DEL PRESIDENTE**

L' Atto del Presidente n. 84 del 31/07/2020 è pubblicato all'Albo Pretorio di questa Provincia, per 15 giorni consecutivi, a decorrere dalla data sotto indicata.

Modena, 31/07/2020

L'incaricato alla pubblicazione  
MORSOLETTO ILDE ROSSANA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)