



Provincia di Modena

Direzione generale
Organizzazione del personale

Determinazione numero 2055 del 21/09/2026

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE UNICA PER IL SECONDO AGGIORNAMENTO AN-NUALE, DELL'ELENCO DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELLA PROVINCIA DI MODENA E DEGLI ALTRI ENTI LOCALI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO, AI SENSI DELL'ART. 3-BIS DEL DECRETO-LEGGE 9 GIUGNO 2021, N.80, DA ASSUMERE CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - AREA FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE. NOMINA COMMISSIONE..

Il Dirigente GUIZZARDI RAFFAELE

Richiamate la determinazione n. 1412 del 08/07/2026 con la quale è stato approvato l'Avviso di selezione unica per il secondo aggiornamento annuale, dell'elenco di idonei all'assunzione nei ruoli della Provincia di Modena e degli altri enti locali aderenti allo specifico accordo, ai sensi dell'art. 3-bis del Decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, da assumere con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo – Area Funzionari e della Elevata Qualificazione e la determinazione n. 1435 del 10/07/2026 con la quale sono stati integrati i requisiti di studio per la selezione in parola;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 1737 del 11/08/2026 con la quale si ammettevano con riserva alla selezione n. 146 (centoquarantasei) candidati che hanno presentato nei termini domanda di partecipazione alla selezione in parola e si ammetteva con riserva n. 1 candidato, attivando il soccorso istruttorio e concedendogli termine fino alle ore 12:00 del giorno 21/08/2026, pena l'esclusione dalla selezione per la regolarizzazione della domanda di partecipazione.

Richiamata la determinazione dirigenziale n.1836 del 28/08/2026, con la quale decorso il termine concesso con la determinazione n. 1737 del 11/08/2026 si procedeva all'ammissione con riserva di n.1 candidato che ha provveduto a regolarizzare la domanda di partecipazione nel termine concesso dall'Ente.

Conseguentemente si confermava l'ammissione con riserva di n. 147 (centoquarantasette) candidati alla prova scritta della selezione in parola come da elenco di cui al punto 3) del dispositivo della succitata determinazione.

Viste le disposizioni del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive, approvato con atto del Presidente n. 188 del 28.12.2020 dal quale si evince che:

- La Commissione giudicatrice è composta da un Dirigente che la presiede e 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 o che non siano rappresentanti sindacali o

designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. È previsto un segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dell'Ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni.

- Non possono far parte della Commissione 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 almeno tre nominativi scelti di concerto tra il Direttore dell'Area Amministrativa e il Presidente della Commissione.

- Almeno un terzo 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.

- 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 Regolamento di cui sopra, trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati.

- 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.

Viste le disposizioni del Regolamento Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali – art. 3 – bis del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 approvato con Atto del Presidente n. 40 del 01/03/2022 che all'art. 2 relativamente alle Commissioni delle selezioni dispone: la Commissione per la formazione degli elenchi di idonei è composta da tre componenti, garantendo la presenza di entrambi i sessi e un segretario verbalizzante, viene nominata dalla Provincia di Modena tra soggetti interni e/o esterni.

La Commissione è presieduta da un Dirigente della Provincia o da Dirigente di ente locale che ha sottoscritto l'accordo, in posizione di distacco funzionale presso la Provincia di Modena finalizzato all'espletamento della selezione. Il Segretario verbalizzante può essere sia un dipendente della Provincia di Modena che di ente locale in posizione di distacco che ha sottoscritto l'accordo.

Richiamato l'art. 18 del CCNL 23/2/2026 prevede che “Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli enti possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il presente CCNL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.”

Richiamato lo schema di accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali approvato dalla Provincia di Modena con Atto del Presidente n. 40 del 01/03/2022.

Richiamata la proroga triennale degli accordi sottoscritti ex art. 3-bis del d. l. n.80/2021 con gli enti locali del territorio approvata con Atto del Presidente n. 64 del 29/05/2025.

Visto il verbale del 17/09/2026 dal quale si evince che è stata effettuata la prevista procedura di sorteggio per l'individuazione del componente esperto ed esterno che risulta essere la Dr.ssa Stefania Piras, Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico.

Vista la comunicazione prot. n. 31249 del 17/09/2026 dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, con la quale si autorizza la Dr.ssa Stefania Piras allo svolgimento dell'incarico fuori dall'orario di lavoro, acquisita al Protocollo Generale n. 32721 del 18/09/2026.

Sono stati inoltre visionati i curricula vitae dei professionisti di cui al verbale del 17/09/2026 ed acquisito quello dell'esperto estratto, allegato, al presente atto insieme alla dichiarazione di

assenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico, atti per i quali è prevista la pubblicazione in specifica sezione nel sito istituzionale "amministrazione trasparente".

Visti altresì il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii. "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e la L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. sulle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Con Atto del Presidente n.5 del 14/01/2026 è stato approvato il PEG 2026-2028, poi aggiornato con Atto del Presidente n. 86 del 06/07/2026.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Raffaele Guizzardi, Direttore Generale della Provincia di Modena.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, l'Ente Provincia di Modena, in qualità di " Titolare " del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali, consultabili nel sito internet dell'Ente:

<https://www.provincia.modena.it/servizi/urp/accessibilita-e-note-legali-del-sito/privacy/>

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Provincia di Modena, nella persona del Presidente della Provincia pro-tempore, con sede in Modena, Viale Martiri della libertà n. 34, CAP 41121.

L'Ente Provincia di Modena ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S.c.p.A., contattabile tramite e-mail dpo-team@lepida.it oppure telefonicamente al numero 051/6338860.

L'Ente ha designato i Responsabili del trattamento nelle persone dei Direttori d'Area in cui si articola l'organizzazione provinciale, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza.

L'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Per quanto precede,

DETERMINA

- 1) di nominare la Commissione giudicatrice dell'"Avviso di selezione unica per il secondo aggiornamento annuale, dell'elenco di idonei all'assunzione nei ruoli della Provincia di Modena e degli altri enti locali aderenti allo specifico accordo, ai sensi dell'art. 3-bis del Decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, da assumere con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Area Istruttori" così composta:

Ing. Annalisa Vita **PRESIDENTE**
Direttore dell'Area Tecnica della Provincia di Modena

Dr.ssa Stefania Piras **COMPONENTE ESPERTO ESTERNO**
Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico

Dr. Luca Gozzoli **COMPONENTE ESPERTO INTERNO**
Dirigente del Servizio Affari Generali e Polizia Provinciale della Provincia di Modena

- 2) di incaricare delle funzioni di Segretaria della Commissione giudicatrice suindicata la Dr.ssa Ida Caterina Gemma - Istruttore Direttivo Amministrativo – Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – in servizio presso la Direzione Generale, U.O. Organizzazione del Personale;

- 3) di stabilire, in conformità a quanto previsto dall'art. 16 del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive, approvato con atto del Presidente n. 188 del 28.12.2020 circa i compensi spettanti alla Commissione, che:
 - ✓ ai Componenti che non siano dipendenti di una pubblica amministrazione, ai sensi del DPCM 23 marzo 1995 così come specificato all'art. 16 del Regolamento interno, nell'ipotesi in oggetto riguardante un profilo professionale equiparabile alla ex settima qualifica funzionale, compete un compenso omnicomprendente per le attività svolte in seno alla commissione di Euro 258,23 maggiorati del 20% (€ 51,65) pertanto un compenso di € 309,88, oltre ad Euro 0,62 cent per la correzione di ciascun elaborato ed eventuale rimborso spese ed IVA se dovuta;
 - ✓ agli Enti datori di lavoro dei componenti esterni, se dipendenti di pubbliche amministrazioni diverse dalla Provincia di Modena verrà riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per la trasferta del proprio dipendente;
 - ✓ per i Dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24, comma 3, del decreto legislativo 165/2001;
 - ✓ al Segretario della Commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze;
- 4) di dare atto che la Dr.ssa Stefania Piras è stata autorizzata dall'Unione Comuni Distretto Ceramico allo svolgimento dell'incarico al di fuori dell'orario di servizio, come da autorizzazione prot. n. 31249 del 17/09/2026 acquisita agli atti dell'Ente con prot. n. 32721 del 18/09/2026;
- 5) di prenotare la conseguente spesa presunta di € 500,00 da imputare al capitolo 611 "Spese per commissioni concorsi e selezioni" del Peg 2026, comprensiva di eventuali rimborsi spese;
- 6) di provvedere alla pubblicazione sul sito internet della Provincia nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati relativi alla presente determinazione, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 33/2013, nonché nella sezione consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 medesimo D.Lgs..
- 7) Di trasmettere la presente determinazione all'U.O. Contabilità Finanziaria dell'Area Amministrativa per gli adempimenti di competenza, dando atto che la stessa diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 8) di informare che contro il presente provvedimento può essere presentato ricorso giurisdizionale avanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni nonché ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni; entrambi i termini decorrenti dalla comunicazione del presente atto all'interessato

Il Dirigente
GUIZZARDI RAFFAELE

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

**CURRICULUM
PROFESSIONALE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANIA PIRAS**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA AGOSTO 2022 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE COMUNI DISTRETTO CERAMICO**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato del Servizio CUC (Centrale Unica di Committenza) e del Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico"**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2018 AL 31 LUGLIO 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fiorano Modenese**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1 Distaccata all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico per il 95 % del tempo lavoro)**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area Giuridica del Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" con ruolo di Posizione Organizzativa dell'Area**
Principali mansioni:
 - Applicazione disciplina CCNL rispetto al personale dipendente dei Comuni aderenti all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico (Sassuolo, Maranello, Formigine, Fiorano Modenese, Palagano, Frassinoro e Montefiorino)
 - coordinamento del gruppo di lavoro assegnato all'area;
 - responsabile dei procedimenti assegnati all'area (a titolo esemplificativo: predisposizione delibere programmazione assunzionale per gli Enti aderenti all'Unione, gestione procedure per accesso nella PA (concorsi e mobilità), gestione contrattazione decentrata (sia parte economica che giuridica)
 - collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
 - supporto all'attività del Nucleo Tecnico di Valutazione del Comune di Fiorano Modenese

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2016 SETTEMBRE 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fiorano Modenese**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio "Personale ed Organizzazione" con ruolo di Posizione Organizzativa Vicaria del Settore I "Affari Generali Personale Comunicazione e Cultura"**
Principali mansioni:
 - coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al servizio;

- responsabile dei procedimenti assegnati al servizio;
 - collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
 - supporto all'attività del Nucleo Tecnico di Valutazione;
 - collaborazione e supporto all'attività di gestione sovracomunale della funzione amministrazione del personale svolta dal Dirigente di riferimento all'interno dell'Unione Comuni Distretto Ceramico;
- Date (da – a) Da Novembre 2015 ad Agosto 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fiorano Modenese**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei Procedimenti del Servizio "Personale ed Organizzazione".
- Principali mansioni:
- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al servizio;
 - responsabile dei procedimenti assegnati al servizio;
 - collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
 - supporto all'attività del Nucleo Tecnico di Valutazione;
- Date (da – a) Da Maggio 2011 ad Ottobre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fiorano Modenese**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio "Personale ed Organizzazione".
- Principali mansioni:
- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al servizio;
 - responsabile dei procedimenti assegnati al servizio;
 - collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
 - supporto all'attività del Nucleo Tecnico di Valutazione;
- Date (da – a) Da Gennaio 2009 a Aprile 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei Comuni "Val d'Enza"**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente dell'Unione Comuni Val d'Enza – Cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore "Affari generali e Personale" con ruolo di posizione organizzativa apicale del Settore, il quale fungeva da "Stazione Unica Appaltante" per 4 dei 6 Comuni aderenti all'Unione.
- Principali mansioni:
- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al settore;
 - responsabile dei procedimenti assegnati al Settore tra cui la gestione del personale relativo alle funzioni conferite (ovvero polizia municipale e servizio sociale);
 - responsabile della Stazione Unica Appaltante con gestione delle procedure di gara per affidamento dei lavori/servizi/forniture degli enti conferenti l'attività (Alla luce della convenzione il responsabile della stazione unica appaltante svolgeva il ruolo di presidente delle commissioni di gara)
 - Coordinamento delle attività collegate allo scioglimento dell'ex "Consorzio Val d'Enza" ed alla contestuale costituzione Unione "Val d'Enza"
- Date (da – a) Da Giugno 2007 a Dicembre 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Comuni "Val d'Enza"
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente del Consorzio Val d'Enza – Cat. C1
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Amministrativo (tempo determinato) Principali mansioni: adempimenti collegati alla gestione ufficio presenze del • coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al settore; • responsabile dei procedimenti assegnati al Settore;
• Date (da – a)	Dal 2001 a Maggio 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Notarile Trovato Manella
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Tipo di impiego	Praticante Notaio
• Principali mansioni e responsabilità	Principali mansioni: attività di ricerca e redazione schemi atti notarili;

COLLABORAZIONI/INCARICHI OCCASIONALI

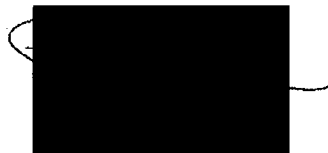
• Date (da – a)	Da giugno 2018 a settembre 2018
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Comune di Castelfranco Emilia
• Tipo di impiego	Incarico occasionale di supporto alla struttura dedicata alla gestione del personale dell'Ente in merito all'applicazione del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali del 21/05/2018. (Formazione, redazione modulistica aggiornata, verifica modifiche regolamentari alla luce della nuova normativa entrata in vigore)
• Date (da – a)	Da maggio 2011 a settembre 2011
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Unione dei Comuni Val d'Enza (Montecchio Emilia, Gattatico, Sant'Ilario d'Enza, Campegine e Cavriago)
• Tipo di impiego	Incarico di supporto alla struttura dedicata alla gestione delle gare d'appalto dell'Ente rispetto alla formazione del personale assegnato alla stessa e gestione delle procedure di nelle more del completamento della formazione del personale del servizio;
• Date (da – a)	Da gennaio 2009 a marzo 2009
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Unione dei Comuni Tresinaro Secchia (Castellarano, Casalgrande, Rubiera e Scandiano)
• Tipo di impiego	Incarico di supporto al costituendo ufficio personale al fine di strutturare l'ufficio unico del personale ed avviare la gestione delle unità di personale assegnate alle funzioni conferite (polizia municipale, servizio sociale, SIAd'appalto dell'Ente rispetto alla formazione del personale assegnato alla stessa e gestione delle procedure di nelle more del completamento della formazione del personale del servizio;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

• Date (da – a)	Giugno 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Camerino (MC) – Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza, votazione 110/110 e lode
• Date (da – a)	1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "F. Stelluti" di Fabriano (AN)
• Qualifica conseguita	Maturità classica
• Date (da – a)	Anno accademico 2004/2005

• Corsi di formazione	Scuola Notarile di Milano Corso di formazione/approfondimento – durata 6 mesi – sulle seguenti materie: diritto societario e relativi atti notarili
• Date (da – a)	Anno accademico 2003/2004
• Corsi di formazione	Scuola Notarile di Roma Corso di formazione/approfondimento – durata 8 mesi – sulle seguenti materie: diritto civile e diritto successorio
• Date (da – a)	Anno accademico 2002/2003
• Corsi di formazione	Scuola Notarile di Bologna Corso di formazione/approfondimento post laurea – durata 8 mesi – sulle seguenti materie: contratti, diritto successorio, diritto societario, volontaria giurisdizione;
PRIMA LINGUA	italiano
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona
	INGLESE
• Capacità di lettura	discreta
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	discreta
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS – CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI NAVIGAZIONE IN RETE E DEGLI APPLICATIVI RELATIVI AL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) BUONA CONOSCENZA PRINCIPALI SOFTWARE IN UTILIZZO PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
PATENTE O PATENTI	Patente B

18/11/2025



DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 53, C.14 D.LGS. n°165/2001 E SS.MM.II

ART 6 COMMA 2 e 7 DEL D.P.R n°62/2013

ART 15 DEL D.LGS n°33/2013

Il/la sottoscritto/a Stefania Piras nato/a [REDACTED], il [REDACTED]

Vista la normativa in materia sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse richiamate dal D.lgs n°165/2001, D.lgs n°33/2013 e dal D.P.R. n°62/2013 con riferimento all' incarico di COMPONENTE ESTERNO COMMISSIONE "AVVISO DI SELEZIONE UNICA PER IL SECONDO AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL'ELENCO DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELLA PROVINCIA DI MODENA E DEGLI ALTRI ENTI LOCALI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO AI SENSI DELL'ART. 3-BIS DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, DA ASSUMERE CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – AREA FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE." della Provincia di Modena, e presa visione dei componenti della commissione, nonché dell'elenco dei candidati sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

DICHIARA

X Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, dell art.6 comma 2 e 7 del D.P.R n°62/2013 e dell'articolo 15 del D.lgs 33/13, in relazione alle attività da svolgere nell' ambito dell' incarico che mi viene assegnato **l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.**

X di non trovarmi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 15 e dal comma 2 dell'art. 16 del Regolamento provinciale sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive approvato con Atto del Presidente n. 188 del 28/12/2020, che espressamente richiama quanto disposto dagli artt. 51 e 52 c.p.c.;

X di non trovarmi in alcuna delle situazioni di **incompatibilità** previste dall'art. 17 del citato Regolamento e di accettare senza riserva alcuna la nomina a Componente della Commissione.

X Ai sensi dell'art. 15, comma 1 lett. c del D.Lgs. n.33/2013 di non svolgere incarichi o di non essere titolare di cariche in enti di diritto privati regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione, di non svolgere attività professionale.

- di svolgere attività professionale come (specificare l' attività professionale _____)

- oppure dichiaro che _____

(Nel caso di uno o più cariche o incarichi ricoperte/i o più attività svolte, specificare l'Ente o gli Enti che li hanno conferiti e gli estremi dell'atto di affidamento).

Il/la sottoscritto/a si impegna, a non acquisire per tutta la durata dell'incarico altri incarichi che potrebbero confliggere con quello assegnatogli dalla Provincia di Modena .

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Sassuolo lì 17/08/2026

Stefania Piras
Firma autografa o digitale

- ☐ Allegare un documento di identità in corso di validità (IN CASO DI FIRMA AUTOGRAFA)
- ☐ Trasmettere il presente modulo all'indirizzo oppure all'indirizzo **provinciadimodena@cert.provincia.modena.it**

Riferimenti normativi :

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del
decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
(G.U. 4 giugno 2013, n. 129)

Art 6 comma 2.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7. Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
(G.U. 9 maggio 2001, n. 106)

Art 53 comma 14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico **nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi**. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al

Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.



Provincia di Modena

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Contabilità finanziaria

Determinazione n. 2055 del 21/09/2026

Proposta n. 4455/2026 - Direzione generale - Organizzazione del personale

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE UNICA PER IL SECONDO AGGIORNAMENTO AN-NUALE, DELL'ELENCO DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELLA PROVINCIA DI MODENA E DEGLI ALTRI ENTI LOCALI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO, AI SENSI DELL'ART. 3-BIS DEL DECRETO-LEGGE 9 GIUGNO 2021, N.80, DA ASSUMERE CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - AREA FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE. NOMINA COMMISSIONE.

Ai sensi dell' art. 151 del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Modena li, 21/09/2026

Il Dirigente
GUIZZARDI RAFFAELE

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