



Provincia di Modena

IL PRESIDENTE

Atto n° 217 del 27/12/2018

OGGETTO :

REGOLAMENTO PROVINCIALE SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI D'ACCESSO E PROCEDURE SELETTIVE. ADEGUAMENTO A NUOVE NORMATIVE

Con i precedenti provvedimenti: D.G. N° 355 del 21.9.2010 e N° 200 del 20.5.2014, rispettivamente, si approvava, in prima stesura, e in seguito si modificava, il testo regolamentare in oggetto.

Si è valutata la necessità di un ulteriore intervento modificativo in recepimento delle nuove norme e disposizioni introdotte in materia di organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni nel corso degli anni, si è ritenuto opportuno procedere a una rielaborazione complessiva e generale dell'intero articolato, nel nuovo testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

Si precisa che il campo di applicazione del Regolamento riguarda l'accesso ai profili professionali ascrivibili alle "categorie" e che, per quanto attiene all'accesso alla qualifica dirigenziale, si rinvia all'apposito Regolamento-stralcio approvato con D.G. N° 244 del 28.6.2011.

Il responsabile del procedimento è Raffaele Guizzardi.

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

Il Direttore dell'Area Amministrativa ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica in relazione al presente atto.

Per quanto precede,

IL PRESIDENTE DISPONE

- 1) di approvare il "Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive" nel testo aggiornato allegato al presente atto e composto da N° 33 articoli, dando atto che la precedente stesura deve conseguentemente intendersi abrogata e integralmente sostituita dal testo in approvazione;
- 2) di incaricare il Direttore dell'Area Amministrativa di provvedere agli adempimenti di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Presidente TOMEI GIAN DOMENICO

Originale Firmato Digitalmente

(da compilare in caso di stampa)
all'originale firmato digitalmente.

Si attesta che la presente copia, composta di n. _____ fogli, è conforme

Modena, li _____



Provincia di Modena

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

Approvato con Atto del Presidente n. del

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 IV

Conclusione procedure selettive e assunzione

- Art. 24 Approvazione e utilizzo graduatorie
- Art. 25 Riserve e preferenze
- Art. 26 Assunzioni in servizio

Capo V

Reclutamenti speciali

- Art. 27 Assunzioni ex L.28/02/1987 N. 56
- Art. 28 Assunzioni obbligatorie ex L. 12/03/1999 n. 68
- Art. 29 Assunzioni ex art. 30 D.Lgs 30/03/2001 n. 165

Capo VI
Forme flessibili di rapporto di lavoro

Art. 30 Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 31 Contratto di formazione lavoro

Capo VII
Norme finali

Art. 32 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Art. 33 Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione

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;
 - 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.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro saranno disciplinate utilizzando le procedure semplificate di cui all'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 cittadini italiani, cittadini di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
 - b) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando. Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti al profilo della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione. 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, 1° comma, 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 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 100 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. Le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse necessarie per l'espletamento della professionalità richiesta e di almeno la conoscenza della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere; in tutti i casi in cui sia possibile (anche rispetto al numero dei candidati) le prove si svolgeranno con l'utilizzo del personal computer e degli applicativi di office-automation ovvero con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie disponibili anche in relazione alle modalità di valutazione delle prove stesse con ampia garanzia di mantenimento della forma anonima rispetto agli autori delle prove.
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.

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.

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 del Dirigente dell'Area Amministrativa, 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 Organizzazione, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

Art. 14

Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico può essere presentata direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Provincia di Modena o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Provinciale entro il termine perentorio indicato nell'avviso, ovvero 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; la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dall'Ufficio Protocollo della Provincia di Modena. Infine 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.
3. La busta contenente le domande 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.
4. 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.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

Capo II

Commissioni giudicatrici

Art. 15 Composizione

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche sono nominate con apposito provvedimento del Dirigente 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 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 e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. 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 tre nominativi scelti di concerto tra il Direttore dell'Area amministrativa e il Presidente della commissione.
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 ed il segretario, 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, 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 compete un compenso onnicomprensivo di € 77,47 oltre ad eventuale rimborso spese.
6. Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

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.
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 debbono 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, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.

Capo IV

Conclusione delle procedure selettive e assunzione

Art. 24

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 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. 25

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:

5. 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.
6. 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.
7. 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. 26

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.

Capo V

Reclutamenti speciali

Art. 27

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;
 - n) 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. 28
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. 29
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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

CAPO VI

Forme flessibili di rapporti di lavoro

Art. 30

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. 31

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. 32

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 nr. 184 con le modalità ivi previste, nonché secondo quanto disposto dai regolamenti di questo Ente.

Art. 33

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.

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;
- negativo per ogni risposta errata;
- negativo per ogni risposta saltata;
- nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.

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;
- negativo per ogni risposta errata;
- negativo per ogni risposta saltata;
- nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.

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.



Provincia
di Modena

Atto n. 217 del 27/12/2018

Oggetto: REGOLAMENTO PROVINCIALE SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI D'ACCESSO E PROCEDURE SELETTIVE. ADEGUAMENTO A NUOVE NORMATIVE

Pagina 1 di 1

ATTO DEL PRESIDENTE

L'Atto del Presidente n. 217 del 27/12/2018 è pubblicato all'Albo Pretorio di questa Provincia, per quindici giorni consecutivi, a decorrere dalla data sotto indicata.

Modena, 27/12/2018

L'incaricato alla pubblicazione
VACCARI NICOLETTA

Originale firmato digitalmente