



Provincia di Modena

---

## **REGOLAMENTO STRALCIO PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

**Approvato con deliberazione di Giunta n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 – AMBITO D'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento, redatto nel rispetto del D.Lgs. 165/2001 nonché del D.Lgs. 267/2000, costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e sostituisce ed abroga tutte le norme contenute nel vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive che riguardano l'accesso alla qualifica dirigenziale.

### **ART. 2 – TIPOLOGIA DEI CONTRATTI DI LAVORO**

1. Le tipologie di contratto che caratterizzano i rapporti di lavoro dei dirigenti, sono le seguenti:

- a) contratti a tempo indeterminato
- b) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000
- c) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 267/2000

### **ART. 3 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI DIRIGENTI**

1. L'accesso al profilo di dirigente avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione di procedure di comparazione oggettive e trasparenti, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla normativa vigente in relazione all'incarico dirigenziale da conferire, come segue:

- a) Procedure per l'assunzione a tempo indeterminato di cui al Titolo II del presente Regolamento
- b) Mobilità tra enti
- c) Procedure per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al Titolo III del presente Regolamento.

## **TITOLO II - PROCEDURE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

### **ART. 4 – PROCEDURE DI MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA**

1. Prima dell'indizione del concorso pubblico occorre aver esperito la procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

2. Ai fini del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, la Provincia di Modena, mediante apposita Commissione composta da n. 3 membri, nominata dal Direttore dell'Area Risorse Umane, formata in relazione alla posizione da ricoprire, da almeno un/una Dirigente e da uno/a psicologo/a del lavoro, effettuerà una valutazione sulla base di un colloquio, del curriculum formativo e professionale e dei precedenti rapporti di lavoro.

I colloqui avranno la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le caratteristiche attitudinali e professionali in relazione al ruolo da ricoprire. La Commissione attraverso l'esame dei curricula e del colloquio terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica.....punti 8
- Esperienza di servizio attinente.....punti 6
- Possesso dei requisiti attitudinali aderenti alla posizione da ricoprire.....punti 8
- Capacità professionali aderenti alle attribuzioni da svolgersi nella posizione lavorativa....punti 8

Per le valutazioni di cui sopra la Commissione dispone di 30 punti attribuibili in relazione all'esito del colloquio e all'esame dei curricula, al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti di preparazione, esperienza, attitudine, competenza specifica e capacità professionale. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30.

3. Il concorso pubblico è la procedura prevista dalla normativa in vigore (art. 35 D.Lgs. n. 165/2001) per l'accesso all'impiego pubblico, conforme ai principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, verifica dei requisiti attitudinali e professionali, pari opportunità, sanciti dalla stessa norma.

4. La Giunta Provinciale stabilisce, su proposta del Direttore Generale per i Direttori d'Area e per il medesimo Direttore Generale sentiti i Dirigenti d'Area per i Dirigenti di Servizio, in ossequio ai principi contenuti nell'art. 16 comma 1 lettera a-bis) del D.Lgs. 165/2001, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale:

- la copertura delle posizioni dirigenziali dotazionali;
- i requisiti di accesso intesi come titoli di studio, l'eventuale esperienza nel settore o area di attività o ulteriori requisiti speciali, come indicati nell'art. 5 comma 2 lettera g).

#### **ART. 5 – ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO**

1. Il presente articolo si conforma alle norme ed ai principi di cui all'art. 28 del D.Lgs.165/2001.

2. Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c) iscrizione nelle liste elettorali ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

d) possesso del diploma di laurea (ordinamento previgente al D.M. 509/99) o di laurea specialistica/Magistrale (ordinamento successivo al D.M. 509/99) della classe dell'ordinamento universitario, come definito nel documento di programmazione del fabbisogno triennale di personale e comunque come meglio specificato in ogni singolo avviso di selezione;

e) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;

Non potranno essere ammessi alle procedure selettive coloro che:

- abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- siano stati destituiti o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- siano stati dichiarati decaduti o licenziati da impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

f) possesso di una delle seguenti esperienze lavorative e anzianità di servizio:

I dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;

II. quattro anni per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso;

III. soggetti con qualifica di Dirigente in Enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

IV. cinque anni di servizio in funzioni dirigenziali presso Pubbliche Amministrazioni purché muniti del diploma di laurea;

V. esperienza lavorativa per almeno quattro anni presso Enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

VI. cinque anni di servizio ricoprendo incarichi dirigenziali o di quadro in amministrazioni o enti o aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza, prevista dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

g) Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere previsti, ai sensi di quanto contenuto dall'art. 4 comma 4 del presente Regolamento, in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali;

h) qualora i posti messi a concorso fossero superiori all'unità, si procede alla copertura dei posti disponibili con riserva del cinquanta per cento a favore del personale interno, in applicazione di quanto previsto dall'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 62 del decreto legislativo 150 del 2009.

## **ART. 6 - BANDO**

1. I bandi di concorso per la copertura dei posti di Dirigenti a tempo indeterminato previsti nella programmazione dei fabbisogni approvati dalla Giunta Provinciale sono attivati con provvedimento del Direttore dell'Area Risorse Umane su impulso del Direttore Generale.

2. Il bando deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- a) il numero dei posti messi a concorso;
- b) il numero dei posti, riservati da leggi speciali, a favore di determinate categorie;
- c) i requisiti, generali e speciali, per l'ammissione al concorso;
- d) il programma delle prove;
- e) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali;
- f) le modalità per la compilazione della domanda e la modalità di trasmissione della stessa alla Provincia di Modena, con avviso di esclusione nel caso in cui la ricezione non avvenga nel termine prescritto;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) i documenti richiesti, i tempi e le modalità di presentazione degli stessi;
- i) il rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 198/2006;
- j) il termine di scadenza entro il quale le domande devono pervenire all'Ente, con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
- k) le modalità di utilizzo della graduatoria;
- l) indirizzo puntuale e specifico dell'ufficio, o del numero di fax, al quale il candidato, ove non voglia utilizzare il mezzo della raccomandata A.R., deve far pervenire la domanda di partecipazione. Tutte le comunicazioni tra la Provincia di Modena e i cittadini per i quali sono previsti comunicazioni a mezzo raccomandata AR o altro mezzo devono intendersi valide anche a mezzo Posta Elettronica Certificata. Qualora il cittadino presenti domanda di partecipazione a un concorso tramite PEC da quel momento ogni comunicazione per cui è previsto l'utilizzo di raccomandata A/R tra l'Amministrazione Provinciale e il cittadino dovrà avvenire tramite PEC;
- m) l'eventuale modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione è di trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio.

## **ART. 7 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

1. All'attivazione del concorso deve essere data la più ampia pubblicità.

2. La pubblicità dell'avviso è effettuata, anche in momenti diversi, mediante:

- la pubblicizzazione dell'avviso integrale nel sito Internet dell'Ente;
- la trasmissione dell'avviso integrale alla sede di tutti i Comuni della provincia di Modena, della Regione Emilia Romagna, dei Centri per l'Impiego della Provincia di Modena e di quelli provinciali della Regione Emilia Romagna ed, eventualmente, alla sede di Enti o Associazioni preposte alla tutela delle categorie di cui alla L. 68/99 nonché della Direzione generale provvidenze per il personale del Ministero della Difesa;
- l'eventuale affissione di manifesti, riportanti un estratto dell'avviso, sul territorio del comune di Modena e dei principali comuni della provincia;
- la trasmissione dell'avviso integrale a tutte/i le/i Aree/Servizi dell'Ente.

Copia del bando sarà, altresì, trasmessa alle Organizzazioni Sindacali territoriali ed aziendali e pubblicato nella intranet provinciale. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Dirigente responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

3. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso l' Area Risorse Umane e/o presso l'URP della Provincia di Modena.

## **ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA E ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DEI BANDI**

1. Per sopraggiunte od impreviste cause di preminenti interessi negli obiettivi che l'Amministrazione intende conseguire, o per ragione di pubblico interesse, il Direttore dell'Area Risorse Umane ha facoltà di prorogare, riaprire il termine di scadenza delle domande e/o rettificare, un bando di concorso già pubblicato. Il Direttore dell'Area Risorse Umane può disporre motivatamente la revoca di un bando di concorso già pubblicato.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà darsi comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo, mentre dell'avvenuta revoca o rettifica o annullamento in autotutela del bando, ai sensi dell'art. 21 nonies della Legge 241/90 e s.m.i., dovrà darsi diretta comunicazione a ciascun candidato.

## **ART. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice è nominata con provvedimento del Direttore dell'Area Risorse Umane. Allo stesso Dirigente compete la nomina del segretario verbalizzante con compiti di assistenza ai lavori.
2. La Commissione Esaminatrice è composta da un numero dispari di membri comunque non inferiore a tre.
3. La Commissione dovrà sempre ricomprendere tra i suoi membri il Direttore Generale o in caso di mancanza di nomina o in caso di assenza o impedimento, un Dirigente in sua sostituzione, che ne assumerà le funzioni di Presidente.
4. Oltre al Presidente, la Commissione Esaminatrice dovrà essere composta da Dirigenti di Enti Pubblici o privati, docenti, liberi professionisti. Almeno un Componente dovrà essere, di norma, esterno alla Provincia.
5. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica della Provincia, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
6. I Componenti di cui al comma 4 devono essere esperti nelle materie oggetto del concorso o in selezione del personale. Questi ultimi possono essere nominati anche in rappresentanza di ditte specializzate nel settore e possono essere chiamati a far parte della Commissione anche come membri aggregati, partecipando, in questo caso, ai lavori per la fase concorsuale diretta ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati. Per gli esami di lingue straniere o per speciali materie, possono essere aggregati ulteriori membri aggiunti.
7. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede o in sedi diverse. In tal caso, su richiesta del Presidente della Commissione, il Dirigente competente nomina, per ogni gruppo di concorrenti, una sottocommissione composta da almeno tre membri, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla Commissione, con funzioni anche di Presidente.
8. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne. Possono essere nominati, altresì, Componenti supplenti che sostituiscono gli effettivi, per tutte le ulteriori fasi dei lavori, in caso di gravi impedimenti o impossibilità degli stessi.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, tranne che in caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta; in presenza di una delle cause prima indicate, se mancano i supplenti, si provvede ad adottare un provvedimento di sostituzione. Parimenti, il Direttore dell'Area Risorse Umane procederà alla sostituzione nel caso di mancata partecipazione ai lavori, senza giustificazione.
10. Le operazioni di concorso già espletate prima della sostituzione, restano valide; al Commissario che è stato nominato in sostituzione, debbono essere sottoposti, per recepirne i contenuti facendoli propri, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.
11. Si rinvia agli artt. 34 e 35 del Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive per quanto riguarda le cause di incompatibilità dei membri e per quanto riguarda il funzionamento della Commissione.
12. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
  - a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i Componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
  - b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
  - c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinativo di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
  - d) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - e) individuazione del termine del procedimento di selezione e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni; la procedura di reclutamento deve, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle

prove scritte. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice alla Giunta Provinciale;

f) esperimento della eventuale preselezione;

g) esperimento della prima prova o delle prove individuate nella prima fase e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;

h) esperimento della eventuale seconda prova o delle prove individuate nella seconda fase e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;

i) espletamento dell'ultima prova o delle prove dell'ultima fase e assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;

j) formulazione della graduatoria finale di merito con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;

k) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

## ART. 10 - PROVE DEL CONCORSO

1. Il processo selettivo per Dirigenti a tempo indeterminato non può contenere un numero di prove inferiore a tre, comunque scelte. Le eventuali prove preselettive non rientrano nel numero di prove obbligatorie.

2. L'insieme delle prove preselettive e selettive costituisce, all'interno del procedimento di selezione del personale, la fase centrale. L'insieme delle prove, la loro sequenza temporale e la loro esplicitazione valutativa devono conformarsi agli obiettivi di efficacia ed economicità allo scopo di identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative della Provincia di Modena, così come evidenziate dal bando.

3. Le prove preselettive hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove preselettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

a) test psico-attitudinali, predisposti dalla Commissione Esaminatrice, da aziende specializzate o da professionisti specializzati in selezione di personale in collaborazione con la Commissione Esaminatrice predetta, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza in un individuo di alcune capacità e attitudini quali, ad esempio, la capacità di ragionamento verbale, l'abilità numerica, l'attitudine spaziale, il ragionamento astratto, l'uso del linguaggio, la velocità, la precisione di esecuzione, la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di autorganizzazione, ecc.;

b) ulteriori contenuti e modalità di svolgimento delle prove preselettive possono essere indicate ed individuate nei relativi bandi di selezione.

4. Ogni bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.

5. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma permette unicamente, per il numero massimo dei candidati previsto dal bando, l'ammissione alla prima prova selettiva.

6. Le prove selettive a cui sottoporre i candidati o il sottoinsieme dei candidati già sottoposti ad eventuali prove preselettive, sono le seguenti:

*- Prove scritte e pratico attitudinali*

a) **Le prove scritte a contenuto teorico** possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata e/o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla, di analisi di casi di studio volta ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti nonché alla riflessione critica ai fini della verifica del possesso dell'idoneità a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. Le prove sono finalizzate a verificare le competenze professionali dei candidati nonché le capacità di risolvere correttamente i problemi ed esercitare concretamente le competenze in capo al ruolo del posto messo a concorso.

b) **Le prove scritte a contenuto teorico-pratico** possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di



riferimento o contenuti simili, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche tra le quali il candidato sceglie e sviluppa. In questo caso le risultanze delle prove scelte sono finalizzate a valutare le capacità manageriali e progettuali del candidato.

- *Prove orali e colloqui*

c) **colloquio individuale** sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione; questa prova mira a fare accertare ai Commissari, attraverso l'interrogazione individuale diretta dei candidati:

la misura delle conoscenze professionali teoriche e pratiche possedute dal candidato nelle materie oggetto di esame;

il livello di capacità gestionale e manageriale posseduta;

l'approfondimento di tematiche trattate nelle prove scritte nonché sulle specifiche competenze indicate nel programma d'esame;

l'accertamento delle capacità relazionali, gestionali, organizzative e decisionali del candidato;

le capacità relazionali sia verso gli utenti che verso l'organizzazione interna;

la capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato.

7. I bandi di selezione possono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. In entrambi i casi, la Commissione Esaminatrice valuterà la necessità, sulla base del livello di conoscenza richiesto dal profilo di inquadramento, di integrare la Commissione Esaminatrice con apposito membro aggiunto, esperto nelle suddette materie.

8. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

#### **ART. 11 - CRITERI E DISCIPLINA PER L'ESPRESSIONE DEL GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE**

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti. Ogni prova selettiva si conclude con una valutazione espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata.

2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun Componente della Commissione.

3. Nelle prove preselettive la valutazione è finalizzata alla identificazione dei migliori candidati, in numero non superiore a quello stabilito dal bando, e comunque superiori al numero di posti messi a concorso, da sottoporre a prove selettive. La valutazione è positiva o negativa e non dà origine a graduatorie, ancorché intermedie. Tali valutazioni non avranno alcun effetto sul processo selettivo successivo.

4. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova immediatamente precedente. Ai candidati ammessi alla prova successiva deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto. Le prove selettive possono essere raggruppate in fasi. Ogni fase si conclude con un punteggio frutto della somma dei voti conseguiti in ciascuna prova selettiva identificata nel bando di selezione. La valutazione congiunta e anonima delle prove di ciascuna fase dà diritto al passaggio alla fase successiva quando pari o superiore a 21/30 in tutte le prove sostenute.

5. Per ragioni di celerità i candidati potranno sostenere entrambe le prove scritte restando inteso che il mancato conseguimento della votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova non permetterà l'ammissione alla prova orale.

6. Il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove selettive identificate dal bando di selezione, anche nel caso in cui sia stato suddiviso in fasi.

#### **ART. 12 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

1. Le modalità di svolgimento delle prove selettive verranno specificate nel bando di concorso, o comunicate successivamente ai candidati, sulla base del programma e della metodologia scelta dalla Commissione Esaminatrice.

2. Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. Il diario delle prove selettive dovrà essere comunicato a ogni singolo candidato ammesso alle stesse non meno di venti giorni prima dell'inizio di ciascuna prova a mezzo raccomandata AR (a tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante) o tramite PEC.
4. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione a ciascuna prova successiva è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite PEC, evidenziante il voto riportato in ciascuna delle prove già espletate, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. A tale fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante e, nel caso di PEC, la ricevuta dell'avvenuta consegna.
5. Qualora il diario delle prove sia espressamente previsto nel bando le comunicazioni di cui al presente articolo si intendono assolte con il bando stesso e con la semplice pubblicazione degli esiti delle prove sul sito internet della Provincia. La Provincia declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione degli esiti delle prove da parte dei candidati. Il termine di 20 giorni decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione di cui al punto 4 del presente articolo può essere ridotto a 10 qualora il diario delle prove sia previsto esplicitamente nel bando.
6. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra. La comunicazione sul sito internet del rinvio delle prove e la fissazione della nuova data sostituisce ad ogni effetto ogni altra comunicazione ai candidati.
7. Il bando può prevedere che, da una determinata data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove selettive vengano pubblicati sul sito Internet della Provincia; tale forma di pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

#### **ART. 13 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI**

1. Al termine dell'ultima prova la Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
  - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione di ciascuna prova d'esame;
  - b) dei titoli di preferenza, di cui all'art. 6;
  - c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da specifiche disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.
3. I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda. A tale fine fa testo solo quanto dichiarato nella domanda di ammissione e non sono ammesse integrazioni.
4. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute, debbono esplicitarlo per iscritto.
6. Ciascun Commissario, quindi, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dei verbali delle operazioni del concorso, ha diritto di fare inserire nei medesimi, tutte le osservazioni ed i rilievi che ritiene utili o necessari.
7. Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche Componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione.
8. La responsabilità del procedimento dal momento in cui viene predisposto l'atto di ammissione candidati da parte del Direttore dell'Area Risorse Umane è posta in capo al Presidente della Commissione il quale provvede - non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori - a trasmettere il verbale delle sedute assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Direttore dell'Area Risorse Umane, per il tramite del segretario.



# **TITOLO III - PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI AI SENSI DELL'ART. 110 D.LGS. 267/00**

## **ART. 14 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente titolo definisce le norme sul reclutamento, le modalità di assunzione all'impiego ed i requisiti di accesso, limitatamente alla costituzione di rapporti a tempo determinato per Dirigenti ed alte specializzazioni, nel rispetto degli artt. 19, 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e degli artt. 109 e 110 del D.Lgs. 267/2000.

2. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi:

a) copertura di posti in dotazione organica ascritti a qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

b) costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica, a norma dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000;

3. Il conferimento di incarico dirigenziale esterno può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'Amministrazione manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico. Tale adempimento si intende assolto anche qualora nessun dirigente dell'ente abbia risposto ad idoneo avviso interno di ricerca di figura dirigenziale da assegnare alla posizione da ricoprire.

## **ART. 15 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI AI SENSI ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS. 267/00**

1. In applicazione delle disposizioni previste dall'articolo 110 comma 1, del D.Lgs. 267/2000, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'Ente, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.

2. L'Amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i seguenti criteri, mediante colloquio e valutazione dei curricula, con riguardo esclusivamente alla posizione da ricoprire:

### ATTITUDINI:

Propensione alla gestione dell'ambito funzionale ed organizzativo affidato;

Attitudini specifiche in relazione alla tipologia di strutture organizzative dirette;

Competenze organizzative e gestionali coerenti con la mission affidata.

### CAPACITA' PROFESSIONALI:

Competenze tecnico-professionali in relazione all'ambito di coordinamento;

Capacità di intervento diretto nel contesto gestionale ed organizzativo di riferimento;

Esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'Area/Servizio diretta/o.

### RISULTATI CONSEGUITI:

Valutazione conseguita in relazione agli obiettivi affidati in fasi pregresse del rapporto di lavoro;

Grado medio di conseguimento degli obiettivi affidati rilevato dai sistemi di valutazione della prestazione negli ultimi anni (livello quantitativo della prestazione);

Capacità organizzative mediamente dimostrate nel conseguimento degli obiettivi affidati (livello qualitativo della prestazione).

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

Valutazione di risultati che denota affidabilità ed efficacia di gestione;

Valutazione di risultati che dimostra capacità ed efficienza gestionali;

Valutazione di risultati che comprova capacità di programmazione e di pianificazione.

### SPECIFICHE COMPETENZE ORGANIZZATIVE POSSEDUTE:

Possesso di specifiche competenze gestionali del sistema delle risorse umane e strumentali;

Possesso di specifiche competenze in relazione alla combinazione ottimale dei fattori produttivi per l'erogazione di servizi;

Possesso di specifiche competenze professionali per l'ottimizzata gestione delle strutture di preposizione.  
ESPERIENZE DI DIREZIONE EVENTUALMENTE MATURATE ALL'ESTERO ATTINENTI ALL'INCARICO:

Esperienze direzionali strettamente connesse alla tipologia dell'incarico da conferire;

Esperienze direzionali che hanno un'incidenza rilevante in relazione all'incarico da conferire;

Esperienze direzionali che, pur non avendo stretta attinenza all'incarico da conferire, sono da ritenersi necessarie al fine del conferimento dell'incarico stesso.

3. L'avviso pubblico di cui al comma 2 verrà predisposto dal Direttore Generale nel rispetto della normativa europea e nazionale e nello stesso vengono definiti, in relazione alla specificità della posizione, i requisiti di accesso, i parametri per la valutazione che dà titolo all'eventuale accesso in una rosa ristretta di idonei equivalenti in relazione alla professionalità ed esperienza di cui al successivo comma 6 e la composizione della Commissione Esaminatrice. Nel caso di avvisi riguardanti i Dirigenti di Servizio, il Direttore Generale provvede alla predisposizione dell'avviso pubblico su proposta del Direttore dell'Area competente.

4. E' richiesto in ogni caso come requisito minimo di accesso alla selezione un'anzianità di servizio nel settore o area di attività indicato nell'avviso di almeno cinque anni in funzioni dirigenziali presso organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

5. La Commissione sarà presieduta di norma dal Direttore Generale per le selezioni inerenti i Direttori d'Area, o dal Direttore dell'Area competente in caso di selezione di Dirigenti di Servizio, dal Direttore dell'Area Risorse Umane (o da Dirigente dallo stesso delegato) e da esperto in organizzazione del lavoro e/o in psicologia del lavoro e/o in gestione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali).

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è finalizzata alla predisposizione di una rosa ristretta di idonei equivalenti in relazione alla professionalità ed esperienza sulla base della quale il Presidente della Provincia nomina il Dirigente fornendone esplicita motivazione e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito. E' facoltà del Presidente nominare un candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati e dichiarati idonei, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato idoneo alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto.

7. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.

8. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona indicativamente secondo le seguenti fasi:

- ❖ atto di indirizzo del Presidente con cui si fissano la posizione dirigenziale, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione. In caso si intenda riconoscere una indennità ad personam di cui all'art.110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 o si intenda procedere mediante contratto di diritto privato, l'atto di indirizzo va assunto con delibera di Giunta;

- ❖ individuazione del Dirigente da incaricare a seguito della procedura prevista dai precedenti commi;

- ❖ stipula del contratto individuale di lavoro per la parte normativa, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Direttore dell'Area Risorse Umane o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Dirigente del Servizio Personale;

- ❖ determinazione di impegno di spesa del Dirigente competente;

- ❖ provvedimento di incarico del Presidente, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico. Al provvedimento presidenziale accede un contratto individuale che disciplina la parte economica.

9. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli Enti Locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato con apposita deliberazione della Giunta, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Ove sia stipulato un contratto di diritto pubblico, il trattamento economico, stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva ad personam, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

10. Il Dirigente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi, secondo le previsioni e le modalità previste dall'art. 15 del CCNL 10/4/1996 comparto Regioni ed Autonomie Locali Area Dirigenza.

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

12. Ai fini del presente articolo, i cittadini degli stati europei che hanno stipulato con l'Unione Europea accordi di libera circolazione sono equiparati ai cittadini comunitari.

13. I cittadini comunitari e non comunitari legalmente soggiornanti in Italia, in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, sono ammessi alle prove con riserva.

14. Nel caso risultino vincitori, l'assunzione dei cittadini di cui ai commi 12 e 13 del presente articolo è subordinata alla verifica della validità della documentazione e del titolo di studio, come previsto dalla normativa vigente.

#### **ART. 16 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA-DOTAZIONALI**

1. Ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifica dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

2. L'Amministrazione provvede alla individuazione del contraente e alla costituzione del rapporto secondo le modalità stabilite dall'art. 15, commi da 2 a 9.

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% (cinque) per cento delle posizioni dotazionali afferenti all'Area dirigenziale.

4. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dalla disciplina contrattuale vigente nel tempo.

5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica.

#### **ART. 17 - LIMITI ALLA COSTITUZIONE DI RAPPORTI**

1. In applicazione dei principi previsti dall'art. 19, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed in considerazione della organizzazione strutturata su più livelli dirigenziali ancorché appartenenti alla medesima classificazione contrattuale della Provincia di Modena, anche alla luce dei principi di cui all'art. 16 del D.Lgs. 267/2010, la costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato di cui al Titolo III del presente Regolamento non può superare la percentuale dell'8% della dotazione organica, arrotondata per eccesso, dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale.