



## Provincia di Modena

---

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMI 6, 7 E 8 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO AL PROFILO PROFESSIONALE DI **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – AREA FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE - SETTORE DI ATTIVITÀ: TRASPORTI E CONCESSIONI**

### Il dirigente dell'area Amministrativa

- Visto l'atto di integrazione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 compreso nel PIAO 2023-2025, adottato con atto del Presidente n. 227 del 14/12/2023, contenente le previsioni di effettuazione delle progressioni tra le aree ai sensi dell'art 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001 e delle nuove disposizioni contrattuali;
- Visto l'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e l'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- Visto l'atto del Presidente n. 188 del 23/10/2023 di approvazione del Regolamento stralcio per le progressioni tra le Aree;

### RENDE NOTO

che **dal 2 Aprile 2025 al 16 Aprile 2025** è indetta una selezione interna mediante progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 per la copertura di n.1 posto di **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – SETTORE DI ATTIVITÀ TRASPORTI E CONCESSIONI**

### Art. 1 – RUOLO, PROFILO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore direttivo amministrativo

AREA/SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: Area Tecnica – Servizio Programmazione Urbanistica, Scolastica e trasporti – U.O. Trasporti e Concessioni

AREA DI INQUADRAMENTO: Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

Come da Allegato A — Declaratorie del CCNL 2019-2021:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

#### FINALITA' DEL RUOLO:

Gestione e coordinamento delle attività relative ai procedimenti riguardanti il rilascio di concessioni e autorizzazioni ai sensi del Nuovo Codice della Strada.

#### COMPETENZE/ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI IL PROFILO:

Predisposizione e coordinamento dell'istruttoria amministrativa relativa ai procedimenti sopra indicati, in particolare finalizzati al rilascio dei provvedimenti (autorizzazioni, nulla osta, rigetti e sanzioni) per le seguenti tipologie: attraversamenti stradali, occupazioni longitudinali ed allacciamenti, occupazione temporanea di suolo pubblico provinciale e/o fasce di rispetto, apertura o variazione di accesso carrabile ed opere affini, diversa regolamentazione della circolazione stradale, proroga esecuzione lavori, scarico acque reflue domestiche, autorizzazioni/nulla osta in materia di impianti pubblicitari e manifestazioni in genere.

Predisposizione del fascicolo, trasmissione del referto ai tecnici del Servizio Viabilità della Provincia e dell'Unità Trasporti e Concessioni e successivo controllo del referto stesso in termini di tempistiche e correttezza.

Predisposizione di richieste di integrazione documentale e/o preavvisi di rigetto oppure predisposizione del provvedimento conclusivo.

Gestione del portale e del sito internet relativi alle attività di cui sopra ed implementazione delle funzionalità attraverso la collaborazione con l'Ufficio Informatica.

L'attività presuppone confronti frequenti con i tecnici sopra indicati nonché contatti telefonici o a mezzo email sia con tecnici esterni (Ditte, Comuni, privati...) sia con l'utenza in generale, finalizzati a fornire informazioni, chiarimenti ed attività di formazione.

#### **In particolare, il ruolo, in funzione del servizio di assegnazione, richiede le seguenti conoscenze e competenze tecniche e comportamentali:**

- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (in particolare D. Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.)
- Diritto Amministrativo, con particolare riferimento agli atti amministrativi, ai contratti, alle convenzioni ed alla Legge 241/1990 ss.mm.ii.
- Codice dell'amministrazione digitale e documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000)
- Disciplina della protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016)
- Principi normativi in materia di Trasparenza e Anticorruzione
- Svolgimento di valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale.
- Competenze della Provincia in materia di Concessioni stradali/Impianti pubblicitari/Manifestazioni (D.Lgs. 285/1992 - D.P.R. 495/1992);
- buona conoscenza dei principali programmi informatici (Word, Excel, programmi gestionali di ente, applicativi in uso)
- conoscenza di base della lingua inglese ai sensi dell'art. 37, comma 1 del D. Lgs. 165/2001

Per le caratteristiche delle funzioni da svolgere è richiesto il possesso delle seguenti **competenze comportamentali**:

#### **Consapevolezza del contesto**

- Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione
- Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi
- Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei

risultati

- Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

### **Soluzione dei problemi**

- Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza
- Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni
- Propone soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

### **Orientamento all'apprendimento**

- Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo
- Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze
- Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

### **Comunicazione**

- Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni
- Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione
- Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

### **Collaborazione**

- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi
- Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune
- Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise
- Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.

### **Orientamento al servizio**

- Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni degli utenti, immedesimandosi nella loro situazione
- Cerca di individuare soluzioni adeguate rispetto alle esigenze dell'utente
- Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione dell'utente
- Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza

### **Iniziativa**

- Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili
- Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi

### **Orientamento al risultato**

- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione
- Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente
- A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato
- Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione Pubblica

## **Art. 2 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi alla selezione in oggetto i dipendenti che:

- A. sono titolari di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato al momento di indizione della procedura comparativa, alla data di scadenza dell'avviso e anche al momento della proposta del contratto individuale di lavoro conseguente all'eventuale esito positivo della selezione
- B. sono inquadrati nell'area degli istruttori;
- C. sono attualmente inquadrati nel profilo professionale propedeutico appartenente a professionalità omogenea, secondo quanto previsto dalla TABELLA A "Profili propedeutici progressioni tra le aree" allegata all'atto del Presidente n. 188 del 23/10/2023;

D. possiedono la laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

*oppure*

possiedono il diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

Il requisito dell'esperienza maturata nell'area di inquadramento e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione viene valutato fino alla data di scadenza dell'avviso.

### **Art 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo lordo attualmente previsto, dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 per l'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni è il seguente:

- Retribuzione area Funzionari e delle E.Q. CCNL Funzioni locali 2019-2021: € 23.212,35
- Indennità di comparto 1^ parte (quota bilancio): € 59,40
- Indennità di comparto 2^ parte (quota Fondo): € 563,40
- Ind. Vacanza Contrattuale CCNL dipendenti Triennio 2022-2024: € 116,04
- Anticipo rinnovi CCNL art. 1 c. 28 L. 213/2023: € 777,48

oltre alla tredicesima mensilità, al trattamento economico accessorio, se dovuto, altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

### **Art. 4 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione alla selezione, contenente dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dovrà essere presentata ESCLUSIVAMENTE in modalità telematica, compilando l'apposito modulo on-line pubblicato in intranet *Portale Dipendenti – Selezioni interne – Progressioni tra le aree*. La domanda dovrà essere inoltrata perentoriamente **entro le ore 12:00 di Mercoledì 16 Aprile 2025**, la procedura di invio non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio oltre il predetto termine. La Provincia non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione.

Per l'accesso al portale per la compilazione della domanda di partecipazione alla selezione occorre essere accreditati al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

Per la presentazione della domanda è necessario eseguire e completare entro il termine suindicato la procedura telematica di iscrizione.

Per la compilazione online della domanda è necessario:

1. cliccare su "INIZIA NUOVA RICHIESTA" e successivamente su "PROSEGUI";
2. effettuare il login tramite la propria utenza SPID;
3. compilare il modulo in tutte le parti richieste;
4. verificare il riepilogo della domanda;
5. inoltrare la domanda;
6. verificare di aver ricevuto una MAIL di conferma dell'inoltro (che fa fede ai fini della trasmissione della domanda entro i termini);
7. verificare di aver ricevuto una MAIL di conferma protocollazione.

Il candidato potrà sempre accedere al sistema con le proprie credenziali SPID ed entrando nella sezione "Le mie richieste" visualizzare la propria domanda in compilazione, riprendere la compilazione eventualmente interrotta o, una volta terminata la procedura, visualizzare la domanda inoltrata ed il numero di protocollo assegnato.

Al fine dell'ammissione delle domande, faranno fede la data e l'ora di INOLTRO della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento.

Alla domanda è obbligatorio allegare il CURRICULUM VITAE professionale redatto su formato

europeo quale utile strumento conoscitivo per le finalità di cui all'art 5.

## PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito ai sensi dell'art. 5 c. 4 del D.P.R. n.487/1994 come modificato dal D.P.R. n. 82/2023 sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del D.P.R. n.487/1994 come modificato dal D.P.R. n.82/2023;
- p) minore età anagrafica.

I titoli di 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.

Il candidato portatore di handicap nella domanda di partecipazione deve specificare gli ausili necessari per sostenere la prova, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92.

Ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n.113 e del D.M. 9 novembre 2021, i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) possono presentare esplicita richiesta di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della medesima prova.

Ai sensi dell'art. 7 comma 7 del D.P.R. n. 487/94 come modificato dal D.P.R. 82/2023, l'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall'avviso a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di

appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione alla selezione.

A tal fine le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno far pervenire all'indirizzo [concorsi@provincia.modena.it](mailto:concorsi@provincia.modena.it), apposita comunicazione attestante lo stato di impossibilità a sostenere la prova al fine di permettere all'Amministrazione di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

#### **Art 5 –SELEZIONE**

Scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione, il Servizio Personale e sistemi informativi e telematica procede alla valutazione delle candidature pervenute ai fini della loro ammissibilità ed ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui all'esperienza maturata (vedi successiva lett. a), al titolo di studio (vedi successiva lett. b), alle competenze professionali (vedi successivi punti c2) c3) e c4)), dichiarati nella domanda di ammissione, previa verifica d'ufficio.

A seguito della predetta istruttoria viene adottato il provvedimento di ammissione al colloquio e/o di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle domande e/o esclusione delle domande insanabili e irregolari e, per il tramite del segretario della Commissione, vengono trasmessi alla stessa i risultati dell'istruttoria, tra i quali l'atto di ammissione dei candidati e le relative domande di partecipazione con allegati i rispettivi CV.

Ai fini della progressione tra le aree saranno considerati i seguenti elementi di valutazione:

- a) **esperienza maturata** nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato: **massimo 35 punti**. Il punteggio massimo verrà attribuito con un'esperienza pari o superiore a 20 anni nell'ambito del profilo professionale propedeutico a quello di destinazione, nonché nel settore trasporti e concessioni. Lo stesso sarà calcolato proporzionalmente rispetto a periodi di esperienza effettivamente maturati inferiori rispetto a 20 anni seppure nell'ambito del profilo professionale propedeutico a quello di destinazione, nonché nel settore trasporti e concessioni. A tal fine si valuteranno gli anni effettivamente maturati senza alcun arrotondamento per eccesso. Il punteggio è considerato al 60% qualora il servizio prestato sia stato reso in Settore diverso rispetto ad Ap. Il punteggio è considerato al 70% qualora non reso all'interno dell'ente, ma nel settore trasporti e concessioni.
- b) **titolo di studio**: **massimo 20 punti** così ripartiti:
  - b1) 0 punti per il possesso del titolo derogatorio richiesto per l'accesso dall'esterno necessario quale requisito di partecipazione
  - b2) 10 qualora in possesso del titolo richiesto per l'accesso dall'esterno. Il titolo di studio previsto per l'esterno, tuttavia, potrà dare diritto a punteggio solo se accompagnato da una anzianità superiore a quanto previsto come requisito di accesso
  - b3) 20 punti qualora in possesso del titolo di studio superiore rispetto al titolo richiesto per l'accesso dall'esterno (Laurea triennale o superiore).

I punteggi di cui ai punti b2) e b3) non sono cumulabili ma assorbenti ovvero l'uno esclude l'altro.

Con riferimento al punto b2) si fa riferimento alla Laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento per l'accesso all'Area dei funzionari ed elevata qualificazione. Ai fini dell'attribuzione di cui al punto b3), con riferimento all'accesso all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, si considerano esclusivamente le lauree specialistiche e/o magistrali (LM e LS) qualora non richiesti per l'accesso dall'esterno.

- c) **competenze professionali acquisite**: **massimo 45 punti** come di seguito ripartiti.

La valutazione delle competenze professionali acquisite di cui alla presente lettera c) verrà effettuata da un'apposita Commissione giudicatrice, valutando:

c1) le competenze professionali e di ruolo tramite colloquio tecnico, valutazione del curriculum vitae e/o assessment (dinamica di gruppo o individuale/intervista strutturata) **per un massimo di 40 punti**, secondo criteri di valutazione definiti dalla Commissione giudicatrice come segue:

- colloquio tecnico: fino a 20 punti
- valutazione del Curriculum Vitae: fino a 10 punti
- assessment (dinamica individuale/intervista semi strutturata): fino a 10 punti

c2) abilitazioni professionali attinenti al ruolo: punti 5

c3) attribuzione di specifiche responsabilità (art. 84 CCNL 16/11/2022) per almeno un anno: punti 5

c4) attribuzione di mansioni superiori: punti 5.

Con riferimento ai punti c2), c3) e c4) il punteggio massimo complessivamente attribuibile non può essere superiore a 5 punti.

La procedura comparativa avrà esito positivo solo in caso di valutazione minima pari a 51 punti su 100.

#### **Art 6 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

I candidati riceveranno le seguenti informazioni:

- ammissione, eventuale invito per regolarizzazione della domanda ovvero esclusione alla selezione
- convocazione al colloquio
- esito del colloquio

tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

#### **Art. 7 – COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, e da uno psicologo del lavoro (qualora necessario). Non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

**PRESIDENTE:**

Dirigente/Responsabile della struttura in cui è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato.

**COMPONENTI:**

Due membri esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione. Potrà essere prevista la presenza in qualità di membro effettivo o aggregato dello psicologo del lavoro e/o esperto in risorse umane.

Nel caso si tratti di persone non dipendenti della pubblica amministrazione, dovranno avere una professionalità almeno equiparabile per contenuti a quelle del posto messo a selezione.

Ogni Commissione giudicatrice dovrà comprendere almeno un membro esterno.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Personale e sistemi informativi e telematica o altro dipendente incaricato dal Dirigente dell'Area Amministrativa, appartenente almeno all'area degli Istruttori (ex categoria C).

4. Terminati i propri lavori, la Commissione provvederà a trasmettere i verbali all'U.O. Contabilità del personale e selezioni del servizio Personale e sistemi informativi e telematica per la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte.

#### **Art 8 – COLLOQUIO**

In sede di colloquio la Commissione dovrà accertare le conoscenze e le competenze dei candidati,

attraverso quanto previsto all'art. 5 punto c1) così come previste per l'area di inquadramento dall'Allegato A - Declaratorie del CCNL 2019/2021 richiamate e specificate all'art. 1 del presente avviso.

**Il colloquio si svolgerà Mercoledì 7 Maggio 2025 alle ore 10:00**  
presso  
**la Sala dei 50 dell'Area Tecnica della Provincia di Modena**  
**Viale Jacopo Barozzi, 340 – Modena**  
**Modena**

Eventuali modifiche di data, orario, sede di svolgimento del colloquio verranno comunicate direttamente ai candidati tramite la mail istituzionale.

Ai candidati sarà inviata conferma o meno dell'ammissione alla selezione tramite mail istituzionale.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno ed orario stabiliti sarà automaticamente considerata quale rinuncia alla selezione.

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

**Art. 9 – GRADUATORIA FINALE DI MERITO**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, in ordine decrescente, con l'osservanza che, a parità di punti, rilevano le preferenze di legge. Saranno inseriti in graduatoria solo i candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 51/100.

2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la selezione, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dagli ulteriori punteggi previsti all'art. 5 del presente avviso ed è utilizzabile unicamente per la posizione oggetto di selezione. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive al vincitore, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area da parte del dipendente vincitore meglio classificato, oppure di non superamento del periodo di prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova area.

3. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.

4. E' dichiarato vincitore, nei limiti del posto messo a selezione, il candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito.

5. La graduatoria di merito e la nomina del vincitore della selezione è approvata con determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa, è immediatamente efficace e viene pubblicata nell'apposita sezione della intranet della Provincia di Modena.

6. Una volta approvata la graduatoria definitiva e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nell'area Funzionari e della Elevata Qualificazione, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nell'area Istruttori e il Servizio Personale e sistemi informativi e telematica provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti.

7. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Servizio Personale e sistemi informativi e telematica e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova area e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.

8. Il dipendente assunto nella nuova area, previo consenso, è esonerato dal periodo di prova e conserva le giornate di ferie maturate e non fruito. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità, qualora posseduta.

9. Dalla data di pubblicazione della graduatoria finale di merito decorreranno i termini per le eventuali impugnative.

#### **Art 10 - AVVERTENZE GENERALI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio. Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e, pertanto, la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute. Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679, i da contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia. Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, è informato del trattamento dei propri dati. Titolare del trattamento è la Provincia di Modena nella persona del Presidente della Provincia pro-tempore, con sede in Modena, Viale Martiri della libertà n. 34, CAP 41121.

#### **Art. 11 – NORME FINALI**

Per tutto e per quanto non espressamente disciplinato nel presente avviso si fa rinvio alle norme, anche regolamentari, in materia di procedimento amministrativo e procedure concorsuali vigenti, queste ultime in quanto compatibili, oltre alle disposizioni previste dalla normativa citata nelle premesse.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio e nella intranet della Provincia di Modena dal 02 aprile 2025 al 16 aprile 2025 ed è trasmesso alle OO.SS. e alla RSU.

Il presente avviso è emanato nel rispetto della Legge 10 aprile 1991 n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego.

Modena, 01/04/2025

Il dirigente dell'area Amministrativa  
*Dr. Raffaele Guizzardi*