



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 ASSISTENTE TECNICO EDILIZIA-SETTORE DI ATTIVITÀ MANUTENZIONI E MAGAZZINO- AREA ISTRUTTORI.

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 la seconda integrazione al Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 compreso nel PIANO 2025-2027, adottato con atto del Presidente n. 83 del 01/07/2025 contenente la previsione della progressione 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 Assistente tecnico edilizia-settore di attività manutenzioni e magazzino - area istruttori.
- 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 6 novembre 2025 al 20 novembre 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 ASSISTENTE TECNICO EDILIZIA-SETTORE DI ATTIVITÀ MANUTENZIONI E MAGAZZINO- AREA ISTRUTTORI.

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

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente tecnico edilizia

AREA/SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE: Area Tecnica/ Servizio Edilizia/U.O. Edilizia

AREA DI INQUADRAMENTO: Istruttori

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 e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;

- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

FINALITA' DEL RUOLO:

Supporta il funzionario nella corretta gestione operativa, nella manutenzione e nell'organizzazione degli interventi proponendo le priorità e le modalità realizzative.

Tiene i rapporti con l'utenza ed organizza i lavori individuando le possibili strategie per minimizzare le interferenze con l'utenza coinvolta.

Si occupa della gestione dei materiali e delle attrezzature connesse con le attività manutentive, effettua verifiche e censimenti periodici delle giacenze.

Svolge inoltre attività amministrative come, ad esempio, la gestione e il controllo dei cartellini, la gestione delle segnalazioni mediante software e database, gestione delle comunicazioni in ingresso e in uscita, elaborazione di atti. Gestisce il materiale e gli strumenti assegnati per le attività manutentive, effettua il controllo del magazzino e delle scorte presenti, effettua ordini o acquisti.

Coordina gli operai della manutenzione edilizia svolgendo il ruolo di preposto, proponendo soluzioni tecniche e modalità di intervento.

COMPETENZE/ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI IL PROFILO:

Garantisce il controllo sistematico delle segnalazioni, proponendo al funzionario le priorità. Garantisce la regolare esecuzione delle attività manutentive sugli edifici di proprietà della Provincia e/o in uso alle scuole.

Propone soluzioni tecniche per la realizzazione delle manutenzioni, provvede all'acquisto dei materiali ed organizza il personale manutentivo in relazione alle attività da svolgere, anche con le finalità della sicurezza con il ruolo di preposto.

Svolge con competenza attività manutentive di natura edile (tinteggi, intonaci, pavimentazioni, piccole demolizioni), impiantistica (elettrica ed idraulica) e su serramenti interni ed esterni.

Effettua attività di monitoraggio e supporto al funzionario incaricato, in occasione della conclusione di cantieri e nelle fasi di riconsegna degli immobili scolastici.

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

Conoscenze normative:

- cenni di norme antincendio;
- impianti elettrici;
- impianti idrico sanitari;
- impianti meccanici;
- conoscenza dei materiali da costruzione;
- valutazione di rischi e cenni su decreto 81/2008;
- conoscenza delle macchine operatrici.

Competenze tecniche:

- manutenzioni edilizie (riprese di intonaco, tinteggi, serramenti interni ed esterni, piccole opere da fabbro...);
- manutenzioni di componentistica elettrica (prese elettriche, interruttori, corpi illuminanti...);
- manutenzioni di componentistica idrico sanitaria (rubinetteria, scarichi sanitari, cassette WC...);
- manutenzioni impianti meccanici (filtri, valvole, etc.);
- esecuzione di piccole opere in calcestruzzo e muratura;
- apposizione di segnaletica in cantieri edili in base al decreto Lgs. 81/2008;
- conduzione ed utilizzo di mezzi ed attrezzature in dotazione alla Provincia di Modena (es. furgone, saldatrice, decespugliatore, motosega, scale, ponteggi, trabattelli, e attrezzi vari connessi all'esecuzione di opere edilizie).

- buona conoscenza dei principali programmi informatici (Word, Excel, Nettare e 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**:

Soluzione dei problemi

- Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro
- Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema
- Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili
- Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata

Comunicazione

- Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo
- Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento
- Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto
- Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback

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

Gestione delle emozioni

- Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività
- Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità
- Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress
- Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo

Affidabilità

- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri
- Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori
- Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori
- Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

Orientamento al risultato

- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario
- Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato
- Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato
- Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione e propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo

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 operatori esperti;
- 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 il diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

oppure

hanno assolto all'obbligo scolastico e possiedono almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti 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 Istruttori è il seguente:

- Retribuzione area Istruttori CCNL Funzioni locali 2019-2021:	€ 21.392,87
- Indennità di comparto 1^ parte (quota bilancio):	€ 52,08
- Indennità di comparto 2^ parte (quota Fondo):	€ 497,52
- Ind. Vacanza Contrattuale CCNL dipendenti Triennio 2022-2024:	€ 106,92
- Anticipo rinnovi CCNL art. 1 c. 28 L. 213/2023:	€ 716,40
- Ind. Vacanza Contrattuale CCNL dipendenti Triennio 2025-2027:	€ 213,96

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 giovedì 20 novembre 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 fruiscono 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, 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 40 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 di attività manutenzioni e magazzino. 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 manutenzioni e magazzino. A tal fine si valuteranno gli anni effettivamente maturati senza alcun arrotondamento per eccesso. Il punteggio è considerato al 70% qualora il servizio prestato sia stato reso in Settore diverso rispetto a manutenzione e magazzino. Il punteggio è considerato al 70% qualora non reso all'interno dell'ente, ma nel settore Manutenzioni e magazzino.

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 (Laura triennale o superiore).

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

c) competenze professionali acquisite: massimo 40 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 25 punti, secondo criteri di valutazione definiti dalla Commissione giudicatrice come segue:

- colloquio tecnico: 11 punti
- valutazione del Curriculum Vitae: 2 punti
- intervista strutturata: 12 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.

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 10 dicembre 2025 alle ore 9:30

presso

la Sala dei 50 dell'Area Tecnica della Provincia di Modena –

Viale Jacopo Barozzi n.340 41124 Modena

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/i vincitore/i, 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 Istruttori, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nell'area di Operatore esperto 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 fruite. 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 dati 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 6 novembre 2025 al 20 novembre 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, 06/11/2025

Il dirigente dell'area Amministrativa
Dr. Raffaele Guizzardi