

Allegato 1



Provincia di Modena

---

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

## **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.
2. A tal fine nel presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto della Provincia di Modena si conferma la possibilità di prevedere assunzioni di Dirigenti con rapporto a termine ai sensi dell'art. 19 c. 6 del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 110 c. 1 e c. 2 del TUEL.

### **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 concorsuali o comparative 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, qualora le disposizioni di legge lo ritengano obbligatorio.
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 Amministrativa, 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. L'organo esecutivo stabilisce, su proposta del Direttore Generale, dal Segretario o dal Direttore dell'Area competente alla predisposizione del PTFP 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, ovvero essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta una adeguata conoscenza dell'italiano;
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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.
- al momento dell'affidamento dell'incarico, si trovino nelle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- al momento dell'affidamento dell'incarico, si trovino nelle cause ostative di cui all'art. 10 del D. Lgs. 235/2012 e all'art. 53 comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001 rispetto al conferimento dell'incarico dirigenziale;

g) 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.

h) 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;

i) Una quota non superiore al 30 per cento dei posti dirigenziali previsti nel programma triennale del fabbisogno di personale di qualifica dirigenziale è riservata da ciascuna pubblica amministrazione al personale in servizio a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio previsti a legislazione vigente e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nell'area o categoria apicale. Una quota non superiore al 15 per cento è altresì riservata al personale interno, in servizio a tempo indeterminato, che abbia ricoperto o ricopra l'incarico di livello dirigenziale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 267/2000.

## **ART. 6 – BANDO**

1. I bandi di concorso per la copertura dei posti di Dirigente a tempo indeterminato previsti nel PIAO sono approvati con provvedimento del Direttore dell'Area amministrativa o dal Dirigente del Servizio Personale o comunque da Dirigente appartenente all'Area amministrativa.

2. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale. Il bando è affisso all'albo pretorio dell'Ente. E' facoltà dell'amministrazione pubblicizzare il bando con ulteriori modalità.

3. Il bando di concorso deve contenere almeno:

a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle relative all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

e) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 c. 4 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni;

f) a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o 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 delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. 487/94;

g) il numero dei posti e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.

h) la citazione della Legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;

i) l'informativa, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs 101/2018, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;

l) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima richiesta;

m) il periodo di validità della graduatoria, che comunque non può eccedere i due anni;

4. I candidati, a pena di esclusione, devono effettuare il versamento di € 10,00 (dieci/00) quale tassa di iscrizione alla procedura selettiva, secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. La ricevuta di versamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione alla selezione.

5. Dovrà essere allegato curriculum professionale.

6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

5. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui

all'articolo 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. 487/94, in favore del genere meno rappresentato.

## **ART. 7 - 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 amministrativa o altro Dirigente appartenente all'Area amministrativa ha facoltà di prorogare, riaprire il termine di scadenza delle domande e/o rettificare, un bando di concorso già pubblicato. Il Direttore dell'Area Amministrativa 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. 8 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Direttore dell'Area Amministrativa o dal Dirigente del Servizio Personale o comunque da Dirigente appartenente all'Area amministrativa.
2. La Commissione Esaminatrice è composta da un numero dispari di membri, comunque, non inferiore a tre.
3. Le commissioni esaminatrici potranno essere composte come segue:
  - a) Direttore Generale, Segretario o personale dirigenziale, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
  - b) Oltre al Presidente, la Commissione esaminatrice dovrà essere composta da Dirigenti docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso, anche appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni.
  - c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
  - d) personale anche non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
  - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
  - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.Almeno un componente dovrà essere esterno alla Provincia di Modena.
- 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.
4. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.
5. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per concorsi relativi alla copertura di posizioni da Dirigente. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni
8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
9. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
10. 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 Amministrativa procederà alla sostituzione nel caso di mancata partecipazione ai lavori, senza giustificazione.
11. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
  - verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i Componenti, e tra i Componenti e i concorrenti ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile, con

produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;

- 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;
- presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- 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 all'organo esecutivo dell'ente;
- esperimento della eventuale preselezione;
- esperimento della prima prova o delle prove individuate nella prima fase e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
- esperimento della eventuale seconda prova o delle prove individuate nella seconda fase e attribuzione delle connesse valutazioni a ciascun candidato;
- espletamento dell'ultima prova o delle prove dell'ultima fase e assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- 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;
- 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. 9 - 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 attitudiniali, 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. A titolo esemplificativo possono essere attivate in questa fase tipologie di prove quali:

- **In-basket** consistente in una prova che simula vari aspetti del lavoro manageriale: il candidato, chiamato ad assumere un ruolo manageriale in un contesto organizzativo, deve gestire un certo numero di documenti (email, telefonate, report, appunti etc.), identificando i problemi, stabilendo le priorità, organizzando le attività, motivando le decisioni prese. Le competenze rilevate fanno solitamente riferimento ad aspetti connessi alla gestione dei problemi e dei processi, alla visione sistemica e strategica, all'orientamento al risultato e alla presa di decisione.
- **Studio di caso** consistente nell'analisi di casi aziendali complessi in cui ai candidati è richiesto di analizzare la situazione presentata e predisporre una relazione scritta su criticità, opportunità e previsioni, oltre che, eventualmente, di rispondere ad alcune domande specifiche. La prova, in base al contenuto proposto, consente di valutare: capacità di analisi, visione strategica e problem solving.
- **Casi gestionali** consistente in una prova che prevede una serie di situazioni di lavoro di carattere gestionale, relazionale o operativo circa eventi imprevisti (positivi o negativi) dei quali viene fornita una breve descrizione. Il

candidato è chiamato a descrivere la strategia di azione che ritiene adeguata a gestire ciascuna situazione eventualmente rispondendo a domande aperte. La prova, in base al caso specifico proposto, consente di valutare un'ampia gamma di competenze cognitive, relazionali e manageriali.

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, potranno essere 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 similari, 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.

c) **Le prove situazionali individuali** possono consistere in una delle tipologie descritte all'art. 9 c. 3 lett. b) del presente Regolamento o altra tipologia di prova prevista dal DM 28/9/2022 "Linee guida sull'accesso alla Dirigenza Pubblica"

*- 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 integralmente o parzialmente:

- 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, attitudinali, decisionali e motivazionali del candidato;
- le capacità relazionali sia verso gli utenti che verso l'organizzazione interna;
- la capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato.

E' facoltà della Commissione o attraverso quanto contenuto nell'avviso pubblico prevedere una prova orale a carattere misto che consta di due sub-fasi relative rispettivamente alle conoscenze e alle cosiddette *soft skills* (o competenze trasversali) con possibilità di punteggio distinto per ognuna delle fasi, che viene sommato.

7. I bandi di selezione prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere come elemento di valutazione al pari delle altre materie di esame oppure come requisito di partecipazione alla procedura concorsuale."

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.

9. E' facoltà della Provincia di Modena prevedere nei bandi di concorso o negli avvisi di selezione che la possibilità che le prove concorsuali siano svolte tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova orale può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della

prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

#### **ART. 10 - 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 attraverso il Portale. Le prove selettive possono essere raggruppate in fasi. Ogni fase si conclude con un punteggio frutto dell'aggiunta 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 della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

#### **ART. 11 – 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 rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi, ortodosse e dipavali.
3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Il diario delle prove selettive, qualora non indicato nell'avviso di selezione, viene reso noto ai candidati mediante pubblicazione sul portale unico del reclutamento In.PA e sul sito web istituzionale della Provincia di Modena.
4. Qualora il diario delle prove sia espressamente previsto nel bando le comunicazioni di cui al presente articolo si intendono assolute con il bando stesso.
5. 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, nonché sul portale In.PA e la fissazione della nuova data sostituisce ad ogni effetto ogni altra comunicazione ai candidati.
6. 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 e sul portale In.PA; tale forma di pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.
7. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
8. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
9. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Direttore dell'Area amministrativa e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.
10. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei



titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale;

#### **ART. 12 - 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) Il punteggio finale e' dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche a cui si aggiunge la votazione conseguita nel colloquio.
  - 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 amministrativa 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 amministrativa, per il tramite del segretario.
9. I compensi spettanti ai membri/esperti esterni delle commissioni di concorso, nei limiti di quanto previsto dal D.P.C.M 24 aprile 2020, e nei limiti di quanto stabilito dalla Corte dei Conti sezione regionale per il Veneto n. 72/2022 sono i seguenti:  
Presidente 1.760 euro oltre ad un compenso integrativo per ogni candidato esaminato 0,88 euro  
Commissario 1.600 euro oltre ad un compenso integrativo per ogni candidato esaminato 0,80 euro  
Membro aggiunto aggregato 800 euro oltre ad un compenso integrativo per ogni candidato esaminato 0,80 euro  
Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano l'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.  
Per le selezioni di cui all'art. 110 del TUEL si applicano i suddetti compensi ridotti del 50%.

### **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. 13 - 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, 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. La procedura in parola non è soggetta agli adempimenti ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001.
3. 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;
4. 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 o in subordine per circostanze di carattere oggettivo riferite alla presenza di un unico dirigente appartenente all'area amministrativa o tecnica a tempo indeterminato.

#### **ART. 14 - 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.

3. L'avviso pubblico di cui al comma 2 verrà predisposto dal Direttore Generale o da Dirigente apicale dell'ente 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, o in assenza o impedimento del Direttore Generale, dal Direttore di Area competente o dal Direttore dell'Area amministrativa.

3 bis. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata secondo le modalità e i tempi previsti nel Titolo II del presente Regolamento.

3 ter E' facoltà della Provincia di Modena prevedere nei bandi di concorso o negli avvisi di selezione la possibilità che le prove concorsuali siano svolte tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali

3 quater I bandi di selezione prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere come elemento di valutazione al pari delle altre materie di esame oppure come requisito di partecipazione alla procedura concorsuale.

4. E' richiesto in ogni caso come requisito 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 nel settore o area di attività indicato nell'avviso, 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 Amministrativa (o da Dirigente dallo stesso delegato) o da Dirigente esperto nell'ambito di attività della posizione oggetto dell'avviso e da esperto in organizzazione del lavoro e/o in psicologia del lavoro e/o in gestione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali). Della suddetta Commissione può farne parte altresì il Segretario provinciale, sia con funzioni di Presidente che di membro effettivo.

5 bis. E' facoltà della commissione esaminatrice, svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è finalizzata alla predisposizione di un elenco di idonei corredato da un giudizio sintetico, con l'indicazione del candidato ritenuto migliore da parte della Commissione, in relazione alla professionalità ed esperienza, sulla base del quale il Presidente della Provincia manifesta la volontà di conferire l'incarico al candidato individuato dalla Commissione o, fornendone esplicita motivazione, individuando altro candidato ritenuto comunque idoneo. A tal fine informa il Dirigente competente alla costituzione del rapporto di lavoro. La procedura non dà, pertanto, luogo, 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:

- ❖ individuazione del Dirigente da incaricare a seguito della procedura prevista dai precedenti commi;
- ❖ stipula del contratto individuale di lavoro, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Direttore dell'Area Amministrativa o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Dirigente del Servizio Personale, previa indicazione da parte dell'organo esecutivo dell'eventuale assegno ad personam da attribuire ai sensi dell'art. 110 c. 3 del TUEL;
- ❖ 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.

9. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli Enti Locali,.

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 coincide con la di scadenza del mandato amministrativo del Presidente. E' facoltà del Presidente eletto confermare per un periodo non superiore a due mesi i Dirigenti già in servizio precedentemente al fine di garantire la continuità dei servizi e di non arrecare danno all'ente, al fine di attivare o ultimare le procedure di selezione. Gli incarichi dirigenziali e conseguentemente i relativi rapporti di lavoro della dirigenza non apicale ai sensi di quanto previsto dall'art.19 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 come confermato della Corte di Cassazione n. 424/2014 e n. 11015/2017, come confermato dalla deliberazione della Corte dei Conti sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna n. 220/2021 non possono essere inferiori a tre anni, anche oltre il termine del mandato del Presidente della Provincia, né eccedere il termine di cinque anni. In via transitoria, al fine del rispetto di quanto sopra esposto gli incarichi in essere inferiori a tre anni dovranno essere oggetto di specifica revisione e di conferma, qualora si protraggano oltre il mandato, da parte del nuovo 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. 15 - 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. 14, 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. 16 - 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. 165/2001, la costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato di cui al Titolo III del presente Regolamento non può superare la percentuale del 30% dei posti istituiti della dotazione organica, con arrotondamento all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque, fatte salve le deroghe previste dalla legislazione vigente.