

Provincia di Lecce



Regolamento in materia di accesso ai rapporti di lavoro subordinato

TITOLO I - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Capo I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto e criteri fondamentali.

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso ai posti della dotazione organica della Provincia di Lecce, nel rispetto dei principi stabiliti nel D. Lgs. n. 165/2001 e nel Titolo IV – Capo I – del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I procedimenti di selezione sono definiti nel rispetto dei criteri fondamentali stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 2 - Procedure di reclutamento.

1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario la Provincia di Lecce assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le seguenti procedure di reclutamento:
 - a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento delle professionalità richieste, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento a selezione tramite i Centri per l'Impiego ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
 - c) passaggio diretto di personale in servizio presso altre pubbliche amministrazioni;
 - d) utilizzo di graduatorie concorsuali nei limiti consentiti dalla legge e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le procedure di reclutamento sono avviate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni.

Articolo 3 - Preventivo esperimento della mobilità.

1. La Provincia di Lecce, prima di avviare le procedure di assunzione di personale di cui all'art. 2, è tenuta a procedere ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/01.
2. Per i posti per i quali non intervenga alcuna copertura ai sensi del comma precedente, la Provincia di Lecce procede ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del D. Lgs. n. 165/2001, seguendo la procedura prevista dall'art. 27 del presente regolamento.

Articolo 4 - Assunzioni obbligatorie.

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della L. n. 68/1999 avvengono, nei limiti della complessiva quota d'obbligo:
 - a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. n. 466/1980, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa;
 - b) mediante riserva di posti nelle selezioni pubbliche. A tal fine i bandi di concorso devono prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame che consentano agli interessati di partecipare alle selezioni in condizioni di parità con gli altri.

Articolo 5 - Principi generali.

1. Le procedure selettive si conformano ai principi dell'art. 35, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 e, pertanto, si svolgono in modo tale da garantire:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Provincia di Lecce, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - e) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

Articolo 6 - Requisiti generali per l'accesso.

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a) cittadinanza italiana o altra cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea con eccezione dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo e comportanti l'esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o che attengono all'interesse nazionale;
 - b) idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, con facoltà di disporre appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
 - c) aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
 - d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
 - e) non essere incorso in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - f) non aver riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di impiego presso una pubblica amministrazione;
 - g) essere in possesso dei titoli di studio richiesti dalla posizione lavorativa da ricoprire.
2. Per l'ammissione a particolari profili possono essere richiesti ulteriori requisiti anche in ragione di specifiche disposizioni di legge o di regolamenti.
3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento dell'assunzione.
4. Tutti i requisiti possono essere autocertificati dal concorrente, nei modi e nei termini di legge, nella domanda di ammissione alla selezione. La Provincia di Lecce verifica il possesso dei requisiti previsti per l'accesso in caso di assunzione.
5. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione alla selezione l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza.

Articolo 7 - Requisiti culturali minimi.

1. Oltre ai requisiti di carattere generale di cui all'articolo precedente, per l'accesso dall'esterno, sono richiesti i seguenti requisiti culturali minimi:
 - a) per l'accesso alla **categoria A**: scuola dell'obbligo;
 - b) per l'accesso alla **categoria B**: per la posizione giuridica B1, scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale; per la posizione giuridica B3 può essere richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuale requisito professionale;
 - c) per l'accesso alla **categoria C**: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - d) per l'accesso alla **categoria D**: laurea magistrale o diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento; per l'accesso a particolari profili può essere previsto un ulteriore requisito professionale o titolo di studio.
2. Alle selezioni per l'accesso alla **dirigenza** possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea magistrale o diploma di laurea conseguita con il vecchio ordinamento, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesta la laurea. Sono altresì ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in altre Pubbliche Amministrazioni.
3. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori e specifici requisiti culturali e professionali e/o particolari tipologie di lauree e/o diplomi.

Articolo 8 - Riserve.

1. Nelle procedure di reclutamento operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati di cui alla L. n. 68/1999, nei limiti della complessiva quota d'obbligo;
 - b) riserva del 30% dei posti messi a selezione ai sensi degli artt. 1014, comma 1 lett. a) e 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010 in favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze armate, congedati senza demerito. La riserva si applica anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta. Qualora la riserva non possa operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altre selezioni o qualora si proceda ad assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei;
 - c) riserva del 20% in favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle forze armate, congedati senza demerito dei posti messi a concorso per l'accesso alle carriere iniziali del Corpo di Polizia Provinciale, ai sensi degli artt. 1014, comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 66/2010;
 - d) ogni altra riserva prevista dalla normativa in vigore al momento dell'indizione della selezione.
2. Nelle medesime procedure può essere prevista una riserva per non più del 50% dei posti messi a selezione al personale interno ai sensi dell'art. 52, comma 1bis, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Per ciascuna selezione le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti da coprire.
4. Sono fatte salve le opzioni, al momento dell'indizione della selezione, circa il ricorso a riserve consentite dalla legge in via facoltativa.

Capo II – Procedure selettive pubbliche

Articolo 9 – Articolazione della selezione pubblica

1. Il sistema di reclutamento tramite selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio.
2. Le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza si articolano esclusivamente in prove, titoli e colloquio.

Articolo 10 – Prove e colloquio.

1. Le prove possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più delle seguenti tipologie:
 - a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
 - b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il *colloquio* consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando, miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.
3. Nelle selezioni per l'accesso alle Categorie B – posizione giuridica B3 e C le prove consistono in almeno una prova scritta o automatizzata e in un colloquio. Nelle selezioni per l'accesso alla Categoria D le prove consistono in almeno due prove scritte - di cui una a contenuto teorico pratico e una che può essere anche automatizzata - e un colloquio. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza le prove consistono in almeno due prove scritte ed un colloquio; una delle prove scritte, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine alla soluzione corretta, sotto i profili della legittimità, dell'efficacia ed economicità, di questioni connesse con l'attività istituzionale della Provincia; l'altra prova, a contenuto teorico, verte su materie attinenti alla professionalità specifica del posto.
4. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano precedute da forme di preselezione effettuate anche a mezzo di aziende specializzate. Ove le procedure concorsuali prevedano una o più forme di preselezione, il numero dei candidati ammessi alle prove successive alla preselezione è stabilito nel rapporto di 10 a 1 rispetto ai posti messi a selezione.
5. Vengono ammessi alla prova scritta tutti i candidati che alla preselezione abbiano ottenuto il punteggio più alto, fino a determinazione del contingente di cui al comma precedente nonché, in aggiunta a tale contingente, tutti i candidati che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
6. Sono ammessi direttamente alle prove successive alla preselezione, in aggiunta a coloro che abbiano superato le preselezioni secondo il predetto rapporto, i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato ed i candidati che nel triennio precedente alla pubblicazione del bando abbiano maturato un anno di servizio a tempo determinato presso l'Ente previo superamento di prove selettive pubbliche per posti di pari categoria.
7. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
9. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 11 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione, previa individuazione dei criteri, dopo lo svolgimento delle prove e prima che si proceda alla correzione delle stesse. I titoli sono suddivisi in due categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito: titoli di studio: **punti 5**; titoli di servizio: **punti 5**.

2. Titoli di studio (complessivi 5 punti disponibili)

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto, nel modo seguente:

- a) per le selezioni per le quali sia richiesta la laurea:

per la laurea richiesta dal bando con votazione non inferiore a 100	fino a punti 2,50
per la lode	punti 0,25
per altra laurea attinente alla professionalità richiesta	punti 0,75
per titolo post-universitario (dottorato di ricerca o diploma di specializzazione: punti 0,50 ; diploma di perfezionamento o master universitario di 1° e 2° livello: punti 0,25 ; abilitazione professionale: punti 0,75)	punti 1,50

- b) per le selezioni per le quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

per il diploma richiesto dal bando con votazione non inferiore a 48/60 ovvero 80/100	fino a punti 3,00
per titolo di studio superiore (laurea) attinente alla professionalità richiesta	fino a punti 1,00
per titolo (corso di formazione con esame finale nelle materie attinenti alla professionalità del posto oggetto di concorso: punti 0,25 , abilitazione professionale: punti 0,75)	punti 1,00

3. Titoli di servizio (complessivi 5 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato. In caso di contemporaneità dei servizi è valutato il servizio cui compete il maggior punteggio. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio previsto per il servizio prestato nelle pubbliche amministrazioni. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in categoria/posizione giuridica pari o superiore: **punti 1,00**;
- Servizio in categoria/posizione giuridica immediatamente inferiore: **punti 0,40**;
- Servizio in categoria/posizione giuridica ulteriormente inferiore: **punti 0,20**.

In ragione del differente contenuto professionale, nell'ambito della categoria B, saranno oggetto di valutazione differenziata le categorie B1 e B3.

Articolo 12 - Fasi dei procedimenti.

1. Il procedimento selettivo si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione del bando;
 - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove;
 - e) formazione della graduatoria;
 - f) chiamata in servizio.

Articolo 13 - Il bando.

1. Il bando è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e sul sito istituzionale della Provincia di Lecce. Il bando contiene di norma:
 - a) la durata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso;
 - b) il numero dei posti a selezione; la categoria e il profilo professionale; il Area/Servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) le percentuali dei posti riservati a favore di determinate categorie;
 - d) le materie oggetto delle prove;
 - e) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - f) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a riserva o a precedenza/preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - g) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - h) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - i) l'indicazione del sito internet istituzionale su cui sarà data pubblicità a tutte le fasi del procedimento, con eventuale esclusione di altra forma di comunicazione, nonché ogni altra indicazione relativa alla comunicazione.
2. Per tutto quanto in esso previsto, il bando costituisce disciplina speciale del concorso, cui devono attenersi i candidati, la commissione esaminatrice e coloro che intervengono nella procedura concorsuale.
3. Il bando può essere modificato con determinazione del Dirigente adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 14 - Riserva agli interni.

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente, la Provincia di Lecce, per ciascuna selezione pubblica, può destinare una riserva di posti non superiore al 50 per cento di quelli messi a selezione al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e in servizio presso la Provincia nella categoria immediatamente inferiore a quella dei posti messi a selezione, da almeno tre anni alla data di pubblicazione del bando.
2. Ai fini dell'attribuzione dei posti riservati, a parità di merito, costituisce titolo preferenziale la media più alta delle ultime tre valutazioni annuali risultanti alla data di pubblicazione del bando, conseguite presso la Provincia di Lecce.

Articolo 15 – La domanda di ammissione.

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Servizio Personale della Provincia ed è presentata, esclusivamente in una delle forme indicate dal presente articolo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La presentazione della domanda può avvenire in una delle seguenti forme:

FORMATO CARTACEO

- a) **direttamente all'Ufficio Protocollo:** la data di presentazione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo della Provincia. La domanda deve essere firmata dal concorrente ai fini della validità delle certificazioni e dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda. La firma della domanda costituisce requisito essenziale della stessa, pena l'esclusione dalla selezione.
- b) **spedita a mezzo raccomandata AR:** la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. La domanda deve essere firmata dal concorrente ai fini della validità delle certificazioni e dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda. La firma della domanda costituisce requisito essenziale della stessa, pena l'esclusione dalla selezione.

FORMATO DIGITALE, mediante documenti elettronici (PDF) o scansioni di documenti cartacei

- c) **Posta Elettronica Certificata:** Si considera presentata in tempo utile la domanda di ammissione pervenuta all'indirizzo **protocollo@cert.provincia.le.it** entro il termine stabilito dal bando. Il sistema rilascia la "*notifica di consegna*" della domanda che il candidato dovrà stampare e presentare all'atto dell'identificazione il giorno della prima prova. In tale sede i candidati dovranno sottoscrivere la predetta ricevuta e la firma così apposta ha validità anche come sottoscrizione della domanda e delle certificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute. Dovranno, inoltre, consegnare l'originale della ricevuta di versamento.
 - d) **Portale Istituzionale:** Si considera presentata in tempo utile la domanda di ammissione pervenuta all'indirizzo internet indicato entro il termine stabilito dal bando. Il sistema rilascia la ricevuta di avvenuta presentazione della domanda che il candidato dovrà stampare e presentare all'atto dell'identificazione il giorno della prima prova. In tale sede i candidati dovranno sottoscrivere la predetta ricevuta e la firma così apposta ha validità anche come sottoscrizione della domanda e delle certificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute. Dovranno, inoltre, consegnare l'originale della ricevuta di versamento.
4. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
 5. La modalità di presentazione della domanda verrà determinata dal bando sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
 6. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/00 in caso di false dichiarazioni:
 - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) il luogo di residenza, il domicilio temporaneo, solo se non coincidente con la residenza, o l'eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata ove trasmettere ogni comunicazione relativa al concorso;
 - d) l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

- e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;
 - f) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - g) di non essere incorso in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - h) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - j) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - k) il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - l) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - m) i titoli di riserva posseduti (i candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria ed il profilo professionale di appartenenza, la data dell'ultimo inquadramento);
 - n) i titoli di precedenza/preferenza a parità di punteggio posseduti;
 - o) la lingua straniera prescelta;
 - p) l'indirizzo di posta elettronica certificata dove ricevere le eventuali comunicazioni
7. Alla domanda dovranno essere allegati:
- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso pari a € 10,00;
 - b) copia di documento di riconoscimento in corso di validità.
8. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.
9. Il mancato pagamento della tassa di concorso nel termine perentorio di scadenza della presentazione della domanda costituisce vizio insanabile con conseguente esclusione del candidato.

Articolo 16 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. Immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, il Servizio Personale effettua l'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Al termine di tale istruttoria, il Dirigente del Servizio Personale :
 - a) forma un elenco: dei candidati ammessi in via definitiva; dei candidati ammessi con riserva, la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione e dei candidati esclusi;
 - b) dispone con proprio provvedimento l'esclusione dal concorso e ne dà immediata comunicazione al candidato con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno al domicilio indicato nella domanda di partecipazione, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento; la comunicazione cartacea può essere sostituita dal ricorso alla posta elettronica certificata mediante invio all'eventuale indirizzo indicato nella domanda di partecipazione;
 - c) fissa il termine perentorio entro cui i candidati ammessi con riserva possono regolarizzare la loro posizione. La regolarizzazione è ammessa nei casi di incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
2. L'esito delle operazioni istruttorie di cui alle lett. a) e c) del comma precedente viene comunicato mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale indicato nel bando per la pubblicità del procedimento, ai sensi dell'art.13 del presente regolamento;

3. Nel caso in cui sia prevista la fase preselettiva, vengono ammessi alla preselezione tutti coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione, riservandosi l'Ente di verificare la regolarità delle domande successivamente e limitatamente ai candidati che abbiano superato la fase preselettiva e conseguito l'ammissione alla prova scritta.
4. Nel caso di esclusione dal concorso di uno o più candidati al termine delle operazioni istruttorie, il Dirigente del Servizio Personale procede allo scorrimento della graduatoria finale della fase preselettiva fino a raggiungere il contingente di cui all'art. 10, comma 4 del presente regolamento.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 17 - Commissioni esaminatrici.

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Dirigente del servizio Personale, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Le commissioni sono composte da un dirigente dell'Ente con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra dirigenti e funzionari di pubbliche amministrazioni, docenti universitari e liberi professionisti, mediante designazione da parte degli Enti di rispettiva competenza. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore a quella del posto a concorso. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 57 del D. Lgs n. 165/2001.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua inglese e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate. Alle commissioni possono essere aggiunti membri esperti in selezione di personale al solo fine di valutare l'idoneità psico-attitudinale dei concorrenti.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che abbiano riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Tale ultimo divieto si applica anche ai segretari delle commissioni.
5. La Commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi della legge n. 241/1990 e del regolamento provinciale in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
7. La Commissione è insediata dal Dirigente del Servizio Personale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il Dirigente invita i componenti della Commissione a prendere visione dell'elenco dei partecipanti e a sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 e dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste

- dall'art. 51 del codice di procedura civile. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al dirigente per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg. Nella stessa seduta di insediamento il Dirigente consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati (con l'indicazione della lingua prescelta), copia del bando di concorso e copia del presente regolamento. Le domande di partecipazione dei candidati ammessi e i documenti allegati saranno consegnati dallo stesso Dirigente alla Commissione una volta espletate le prove ed il colloquio.
8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
 9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
 10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato Dirigente del servizio Personale entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
 11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata dal bando:
 - a) determinazione, prima dello svolgimento delle prove, dei criteri per la valutazione delle stesse e per la valutazione dei titoli;
 - b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario e della sede di svolgimento ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito Internet istituzionale indicato nel bando ai sensi dell'art.13, lett. i) del presente regolamento;
 - c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
 - d) effettuazione delle prove;
 - e) valutazione dei titoli;
 - f) valutazione delle prove;
 - g) comunicazione dell'esito della valutazione dei titoli e delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato, della data del colloquio e della sede di svolgimento, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
 - h) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - i) espletamento del colloquio;
 - j) formazione della graduatoria degli idonei.
 12. A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'art. 5, comma 4, del DPR 487/94 come modificato ed integrato dal DPR 693/96. A parità di merito e di titoli di preferenza sarà preferito nell'ordine:
 - a) il candidato con maggior numero di figli a carico;
 - b) il candidato che ha prestato lodevole servizio presso una pubblica amministrazione;
 - c) il candidato più giovane di età ex L. 191/98.
 13. La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dalla data della prima prova. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in una motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

Articolo 18 – Svolgimento delle prove e del colloquio.

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara una terna di testi, li registra con numeri progressivi e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. Il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati è fissato dalla commissione in base al livello di difficoltà delle stesse. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 19 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Servizio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza e precedenza, a parità di punteggio, nonché dei titoli che danno diritto a riserve di posti previste da leggi speciali. La documentazione non è richiesta

nei casi in cui la Provincia ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova), osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con l'indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti oggetto di selezione.
3. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, pubblicata all'albo pretorio e sul sito Internet istituzionale indicato nel bando ai sensi dell'art.13, lett. i), del presente regolamento ed è immediatamente efficace. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. Il dirigente comunica a ciascuno dei vincitori l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. La graduatoria rimane valida ed efficace secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 20 – Compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici.

1. Nelle selezioni a ciascun componente esterno delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:
 - a) € 280,00 per le selezioni relative all'accesso alla categoria C;
 - b) € 350,00 per le selezioni relative all'accesso alla categoria D;
 - c) € 420,00 per le selezioni relative all'accesso alla dirigenza.
2. Oltre al compenso di cui al comma precedente, nelle **selezioni per prove e colloquio** viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
 - a) € 0,50 per ciascun candidato esaminato nelle selezioni relative all'accesso alla categoria C;
 - b) € 0,70 per ciascun candidato esaminato nelle selezioni relative all'accesso alla categoria D;
 - c) € 0,90 per ciascun candidato esaminato nelle selezioni relative all'accesso alla dirigenza.
3. I compensi integrativi di cui al comma precedente sono aumentati del venti per cento nelle **selezioni per prove, titoli e colloquio.**
4. I compensi di cui ai commi precedenti non possono eccedere, cumulativamente, € 2.800,00 per le selezioni relative all'accesso alla categoria C, € 3.500,00 per le selezioni relative all'accesso alla categoria D e € 4.200,00 per le selezioni relative all'accesso alla dirigenza.
5. Per i membri aggiunti il compenso base di cui al comma 1 è ridotto del cinquanta per cento.
6. Ai dirigenti della Provincia nominati presidenti o componenti esperti delle commissioni esaminatrici non viene corrisposto alcun compenso trattandosi di compiti rientranti in quelli istituzionalmente attribuiti ai dirigenti.
7. Il Segretario della commissione viene remunerato con la normale retribuzione, per le prestazioni rese durante l'orario di servizio, ovvero, per quelle rese al di fuori di esso, con il compenso aggiuntivo previsto per il lavoro straordinario.

Articolo 21 - Assunzione in servizio.

1. I candidati dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta nel bando di concorso e dalle disposizioni di legge regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnando loro un termine non inferiore a trenta giorni, fatta salva la possibilità di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni, a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati a far pervenire, nello stesso termine, in carta semplice, dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del Dlgs. n. 165/2001 o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti. La dichiarazione non è richiesta quando il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Ente comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.
3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno dell'effettiva immissione in servizio.
4. In sede di accertamento dei requisiti prescritti si terrà conto delle disposizioni contenute nel DPR 445/00 in materia di controllo sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.
5. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la categoria e profilo professionale, il livello retributivo iniziale, la durata del periodo di prova, il servizio di assegnazione, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale.
6. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 22 - Periodo di prova.

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dai CCNL vigenti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi, si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
6. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Capo III – Avviamento iscritti liste di collocamento

Articolo 23 – Campo di applicazione.

1. Per i profili ascritti alle Categorie A e B – posizione giuridica B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento dei lavoratori aventi diritto secondo la normativa vigente ed individuati dai Centri per l'Impiego territorialmente competenti.
2. La Provincia inoltra direttamente ai Centri per l'Impiego competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. I Centri per l'Impiego competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) il titolo di studio e gli eventuali requisiti professionali richiesti;
 - b) la categoria, il profilo professionale e la corrispondente retribuzione;
 - c) il numero dei posti da ricoprire;
 - d) la sede della prestazione lavorativa.

Art. 24 – Riserva agli interni.

1. Al pari di quanto previsto dall'art 14 del presente regolamento per le selezioni pubbliche, la Provincia di Lecce può destinare una riserva di posti non superiore al 50 per cento di quelli messi a copertura con le procedure di cui al presente Capo al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno ed inquadrato nella Categoria immediatamente inferiore a quella dei posti da coprire, da almeno tre anni alla data di pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2.
2. La disponibilità dei posti da riservare attraverso la procedura di cui al presente articolo viene resa pubblica attraverso la predisposizione di apposito avviso pubblicato sul sito web della Provincia per almeno quindici giorni.
3. L'avviso contiene: a) la categoria e il profilo professionale; b) il Servizio di destinazione; c) il termine entro cui le istanze devono essere presentate; d) le informazioni che devono essere fornite.
4. Nella domanda di ammissione alla procedura riservata i candidati dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria ed il profilo professionale di appartenenza, la data dell'ultimo inquadramento.
5. Si applica il comma 2 dell'art. 14.

Art. 25 – Prova di idoneità.

1. La Provincia di Lecce, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori individuati al fine di sottoporli alla prova di idoneità entro il mese successivo. La convocazione avviene seguendo scrupolosamente l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente.
2. La prova deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comporta alcuna valutazione comparativa. Essa può consistere nell'utilizzo di strumentazioni o macchine, in simulazioni di interventi in situazioni definite, in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da ricoprire.
3. La tipologia della prova viene individuata dalla Commissione Esaminatrice con riferimento alle singole posizioni di lavoro e comunicata ai singoli lavoratori avviati, in sede di convocazione.
4. Alla prova di idoneità sono sottoposti altresì i candidati interni che partecipano alla eventuale riserva.

5. La Commissione Esaminatrice è composta da un dirigente dell'ente con funzioni di presidente (di norma il dirigente del Servizio cui i posti sono destinati) e da due dipendenti dell'ente appartenenti alla Categoria D. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore alla C.
6. L'esito della selezione viene tempestivamente comunicato ai Centri per l'Impiego competenti.
7. Nel caso di idoneità conseguita da un numero di candidati interni superiore al numero dei posti loro riservati, si applicano i titoli di preferenza di cui all'art. 17, comma 12, del presente regolamento.
8. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti, si procederà con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 26 – Assunzione in servizio e periodo di prova.

1. I lavoratori risultati idonei vengono invitati, nel rispetto dell'ordine di avviamento e con comunicazione scritta, a presentare la documentazione e a firmare il contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni contenute nell'art. 21 e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale è avvenuta la selezione.
2. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione in prova sono disciplinati dagli articoli 21 e 22 del presente regolamento.

Capo IV - Passaggio diretto di personale in servizio presso altre pubbliche amministrazioni

Articolo 27 - Mobilità volontaria.

1. La Provincia di Lecce può ricoprire posti vacanti della dotazione organica mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso la procedura di cui al presente articolo viene resa pubblica attraverso la predisposizione di apposito avviso pubblicato sul sito web della Provincia per almeno trenta giorni.
3. L'avviso pubblico di mobilità contiene: a) la categoria e il profilo professionale; b) il Servizio di destinazione; c) il termine entro cui le istanze devono essere presentate; d) le informazioni che devono essere fornite.
4. All'istanza di mobilità deve essere allegato il *curriculum* professionale dell'interessato contenente l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati e di quant'altro ritenuto utile ai fini dell'esame della richiesta, nonché della dichiarazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, di disponibilità al rilascio del nulla-osta definitivo al trasferimento.
5. Le istanze di mobilità sono esaminate da un'apposita Commissione, composta dal dirigente del Servizio Personale, dal dirigente del Servizio cui il dipendente verrà assegnato e da un funzionario di categoria D, individuato dal dirigente del Servizio Personale.
6. La Commissione provvede a valutare i *curricula* dei candidati, tenendo principalmente in considerazione l'attività specifica svolta presso l'ente di provenienza o altri enti pubblici, i titoli di studio posseduti e i corsi di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta, nonché ad esperire un colloquio per accertare le capacità attitudinali e professionali del dipendente. E' data priorità all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in servizio presso la Provincia di Lecce in posizione di comando, purché gli stessi appartengano alla medesima categoria e allo stesso profilo professionale di inquadramento del posto oggetto di procedura di mobilità.
7. Individuato il candidato più idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede il parere favorevole dell'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso

deve pervenire. Trascorso inutilmente tale termine, la Provincia di Lecce non dà corso alla mobilità.

8. Pervenuto il nulla-osta dell'ente di appartenenza, il Servizio Personale provvede, con determinazione del dirigente, a perfezionare il trasferimento, definendone l'effettiva decorrenza. La procedura si conclude con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

TITOLO II - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 28 - Oggetto.

1. Per soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali la Provincia di Lecce può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato mediante le seguenti procedure di reclutamento:
 - a) **per i profili iscritti alla categoria A e B:** selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie, secondo le procedure descritte nel Capo III del Titolo I del presente regolamento;
 - b) **per i profili iscritti alle categorie C e D:** procedure selettive pubbliche, articolate in titoli o titoli e colloquio o titoli e prova automatizzata o prova automatizzata.

TITOLO III – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

Articolo 29 - Oggetto.

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, la Provincia di Lecce può coprire i posti vacanti a tempo indeterminato e determinato, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la categoria ed il profilo professionale da reperire, mediante l'utilizzazione di graduatorie vigenti di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri Enti del comparto Funzioni Locali, a seguito di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato di unità di personale di categorie giuridiche e profili professionali analoghi.
2. Le motivazioni alla base della scelta dell'utilizzo di graduatorie di altri Enti risiedono nella semplificazione di procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.
3. Nel caso di utilizzazione di graduatorie di altri enti per assunzioni a tempo determinato presso la Provincia di Lecce, resta comunque salvaguardata la posizione occupata nella graduatoria della diversa Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. La facoltà di utilizzo di cui al presente articolo è esercitabile in presenza di un accordo con altra Amministrazione, anche successivo all'approvazione della graduatoria concorsuale, purché ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano del fabbisogno del personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altre Pubbliche Amministrazioni;
 - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

Articolo 30- iter procedurale per l'utilizzo delle graduatorie

1. Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed imparzialità nella scelta della graduatoria concorsuale in corso di validità da cui attingere per le assunzioni di personale ivi utilmente collocato, la Provincia di Lecce, per il tramite del servizio competente in materia di personale, trasmette espressa richiesta di utilizzo di graduatoria ai seguenti Enti dell'ambito territoriale della regione Puglia: a tutti i Comuni della provincia di Lecce, alle Province, ai Comuni capoluogo di provincia, nonché alla Regione stessa, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per il riscontro.
2. In ipotesi di richiesta infruttuosa (risposta negativa oppure rimasta inevasa) la medesima sarà estesa a tutti i Comuni della regione Puglia.
3. In presenza di Ente che dichiara la propria disponibilità ad addivenire alla definizione dell'accordo e alla stipula della convenzione di cui all'art. 29, comma 4, si prevede che agli idonei venga assegnato un termine di dieci giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione. In ogni caso sarà rispettato l'ordine di merito nella graduatoria.
4. Acquisito il consenso del candidato idoneo nel rispetto dell'ordine di graduatoria, la stipula della convenzione ed il perfezionamento dell'assunzione sono subordinati al rilascio dell'attestazione da parte dell'Ente titolare della graduatoria che non vi sono giudizi pendenti avverso la stessa.
5. L'assunzione degli idonei avverrà nel rispetto delle disposizioni contenute negli artt. 21 e 22.

Articolo 31- criteri di scelta dell'Ente per l'utilizzo delle graduatorie

1. La scelta dell'Ente con cui stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base del seguente ordine di priorità:
 - a) graduatorie di altre Province pugliesi;
 - b) graduatorie della Regione Puglia;
 - c) graduatorie dei Comuni capoluogo di provincia;
 - d) graduatorie di Comuni aventi sede nella provincia di Lecce.
2. In caso di pluralità di graduatorie nel medesimo ordine di priorità si darà preferenza alla graduatoria più recente ed, in caso di ulteriore parità, precederà la graduatoria dell'Ente che ha riscontrato per primo la richiesta della Provincia di cui all'art. 30, comma 1.

TITOLO IV - NORME FINALI

Articolo 32 - Norma finale.

1. Per quanto non specificamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel DPR n. 487/1994, nonché le disposizioni normative, contrattuali e statutarie in vigore.
2. Tutte le norme precedentemente adottate dalla Provincia di Lecce ed in contrasto con quelle del presente regolamento devono intendersi disapplicate.

Articolo 33 – Disposizioni transitorie connesse all'emergenza COVID-19.

1. La Provincia si riserva la facoltà di avvalersi delle disposizioni contenute nel Capo XII del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 e s.m.i., per lo svolgimento delle procedure concorsuali in modalità telematica e semplificata, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità, la trasparenza e la sicurezza delle stesse.