Città di Policoro

COMUNE DI POLICORO
Provincia di Matera
Piazza Aldo Moro, 1
75025 POLICORO (MT)

www. policoro.basilicata.it

posta@policoro.basilicata.it
protocollo@pec.policoro.basilicata.it

CONCORSO PER ESAMI RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI POLICORO IN POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 28 CO. 1 BIS DEL D.L. 75/2023 PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N.1 POSTO NEL PROFILO DI DIRIGENTE DEL II SETTORE "FINANZE – PROGRAMMAZIONE E PERSONALE" - AREA DIRIGENZA FUNZIONI LOCALI.

IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

Visto l'art. 10, comma 4, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Policoro;
Visto il Decreto Sindacale n.6 del 26/10/2026 con il quale il Sindaco, ai sensi del combinato disposto dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10, comma 4, del citato Regolamento comunale, ha individuato il Dirigente del I Settore "Amministrativo" quale sostituto del Dirigente del II Settore per l'espletamento di tutte le attività gestionali, di adozione atti e di spesa connesse all'indizione, organizzazione e svolgimento del concorso di cui all'oggetto;
Dato atto, pertanto, che in forza del richiamato decreto sindacale di sostituzione, la competenza all'adozione del presente atto e dei successivi atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale in capo al II Settore viene legittimamente esercitata, in deroga ordinaria, dal Dirigente del I Settore, a garanzia dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione;
Visti:
- il D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", in particolare l'art. 107 *"Funzioni e responsabilità della dirigenza";*
- il D.Lgs. n. 165/2001 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e successive modifiche e integrazioni;
- il D.P.R. n. 487/1994 *"Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi",* come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n.82;
- il Decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";*
- il decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, recante *«Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche»;*
- la legge 5 febbraio 1992, n. 104, recante *«Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate»;*

- la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante *«Norme per il diritto al lavoro dei disabili» e, in particolare, gli articoli 3 e 18, comma 2, concernenti le quote d'obbligo a favore delle categorie protette;*
- il decreto 9 novembre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità, concernente le modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- la legge 56/2019 che ha istituito il portale del reclutamento INPA, poi disciplinato dal Decreto Reclutamento (decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80) convertito con la legge n. 113 del 6 agosto 2021;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
- il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;
- il decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, recante il «Codice in materia di protezione dei dati personali»;
- il D. Lgs. 196/2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246»;
- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022, recante *«Adozione di linee guida per l'accesso alla dirigenza pubblica, ai sensi dell'art. 3, comma 6, del decreto-legge 80 del 2021»;*
- i vigenti CCNL della Dirigenza Funzioni Locali;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto l'art. 28 c.1-bis del D.L. 75/2023 convertito con Legge n 112/2023, così come modificato dall'art. 11, comma 3-bis del D.L. n. 105/2023 convertito in Legge n. 137/2023 e dall'art. 4, comma 3, D.L. 14 marzo 2025, n. 25, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 maggio 2025, n. 69;

Considerato che nell'attuale struttura organizzativa dell'Ente sono tuttora in essere un contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) per il profilo di Dirigente Amministrativo e un contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del medesimo TUEL per il profilo di Dirigente Finanziario, quest'ultimo affidato a un funzionario di ruolo interno all'Ente;

Atteso che con la deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 16.04.2026, esecutiva ai sensi di legge, l'Amministrazione di questo Comune ha approvato il PIAO 2026/2028, con allegato piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2026 - 2028, nel quale tra l'altro, *"…L'Amministrazione, al fine di evitare la reiterazione di rapporti di lavoro dirigenziale a termine, ha programmato due assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato e precisamente: il concorso pubblico per l'assunzione del Dirigente Amministrativo e la procedura riservata, ex art. 28 comma 1 bis del D.L. 75/ 2023 convertito in legge 112/2023, del Dirigente Finanziario. Tanto in linea con il consolidato orientamento giurisprudenziale. Difatti la Sezione Lavoro della Cassazione con la recente sentenza n. 4812 del 3 marzo 2026, ha ribadito, tra l'altro, che "…il lavoro dirigenziale pubblico a termine, si configura come forma eccezionale rispetto al rapporto a tempo indeterminato,*

il che «ha peraltro il naturale effetto di far rientrare appieno la fattispecie nel contesto della disciplina vincolistica eurounitaria finalizzata ad evitare la reiterazione abusiva dei rapporti a termine, onde contrastare la precarizzazione. Ciò anche perché è oramai del tutto pacifico che il rapporto dirigenziale pubblico, di natura subordinata secondo il diritto nazionale, rientra a pieno titolo nell'ambito di applicazione della direttiva 1999/70/CE, non potendo ricondursi a nessuna delle ipotesi di esclusione previste dalla clausola 2, par. 2 dell'Accordo Quadro» (Cass., Sez. L, Sentenza n. 27189 del 10/10/2025, dando continuità a quanto affermato da Cass., Sez. L, Sentenza n. 13066 del 26/04/2022)";

Rilevato, pertanto, che con il piano triennale dei Fabbisogni di Personale per il periodo 2026 – 2028 è stato previsto il reclutamento di n.2 unità di personale Dirigenziale a tempo pieno e indeterminato, e nello specifico di: n.1 con profilo professionale di "Dirigente Amministrativo" mediante procedura ordinaria concorsuale e n.1 con profilo professionale di "Dirigente Finanziario" per il tramite di procedura riservata ex art.28 co. 1 bis del D.L. 75/2023;

Tenuto conto del parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio Legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione di cui alla nota Prot. 63059 del 23 ottobre 2023 relativamente alla corretta applicazione da fornirsi al dianzi richiamato articolo 28 comma 1-bis, della legge 112/2023, che chiarisce, tra l'altro, che *"…l'ipotesi di riserva concorsuale, appare condivisibile, con riguardo al funzionario già assunto a tempo indeterminato (quindi già incardinato nei ruoli dell'amministrazione) al quale sia stato conferito un incarico dirigenziale (ad esclusione, ovviamente, di quelli svolti nell'ambito della diretta collaborazione)"* e, inoltre afferma "*la possibilità di applicare la riserva del 50% prevista dalla norma sul totale dei posti, banditi dall'Amministrazione, sia pure attraverso il ricorso a procedure concorsuali diverse, bandite contestualmente e comunque nell'ambito della Pianificazione dei Fabbisogni";*

Dato atto che in base a quanto previsto dall'art. 28, comma 1 bis, del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, convertito con modificazioni dalla Legge 10 agosto 2023, n. 112, tale procedura rappresenta la quota sottoposta a riserva del 50% dei posti banditi riguardo al personale appartenente all'Area dirigenziale, in coerenza con il piano dei Fabbisogni del Personale 2026-2028 in conformità al parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio Legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione di cui alla nota Prot. n. 63059 del 23 ottobre 2023 (*sub* quesito a);

Precisato che con Determinazione Dirigenziale Reg. Gen. n. 1262 Serv. n. 202 del 23/07/2026 è stato approvato lo schema di bando di concorso pubblico ordinario per un posto di Dirigente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, il cui avviso è stato pubblicato sul Portale InPA in data 24/07/2026, successivamente integrato con Determinazione Reg. Gen. n. 1295/Sett. n. 208 del 30/07/2026, con contestuale ripubblicazione dello stesso, in pari data, sul Portale InPA e all'Albo Pretorio online del Comune di Policoro;

Dato atto che:

- con nota prot. n. 12943 del 17.04.2026, questo Ente ha assolto agli adempimenti obbligatori previsti dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, attraverso l'inoltro di apposita richiesta agli organi competenti e che, conseguentemente, la procedura concorsuale è stata subordinata all'esito negativo della richiesta inoltrata;

- l'art. 30, c. 2-bis, D.Lgs. n. 165/2001 dispone che a decorrere dall'anno 2026 le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri degli enti locali, con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50, dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale,

destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni;
- pur avendo l'Ente più di 50 dipendenti, la programmazione assunzionale in corso non raggiunge la soglia delle 10 unità prevista per l'obbligo automatico di attivazione di procedure di mobilità volontaria ai sensi del D.L. 25/2025;
Dato atto che il presente bando è emanato nel rispetto dell'equilibrio di genere e delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. A tal fine si indica la percentuale di rappresentatività di genere, calcolata al 31.12.2025: donne 0% e uomini 100%. Il differenziale di genere risulta superiore al 30% e, pertanto, alla presente procedura si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett.o) del D.P.R. 9.05.1994, n.487 in favore del genere femminile;
Precisato che il presente bando di selezione costituisce *"lex specialis"*, e che pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute, nonché delle eventuali modifiche che potranno esservi apportate;

Vista la Determinazione Reg. Gen.1763 Serv. n. 270 del 26/10/2026, recante ad oggetto "**Concorso per esami riservato al personale al personale dipendente del Comune di Policoro in possesso dei requisiti di cui all'art. 28 co. 1 bis del D.L. 75/2023 per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.1 posto nel profilo di Dirigente del II settore "Finanze – Programmazione e Personale" - Area Dirigenza Funzioni Locali** - Indizione ed approvazione Bando", con la quale è stato approvato lo schema del presente bando;

RENDE NOTO

Art. 1 – Indizione della selezione riservata e pubblicazione del Bando.

E' indetto un concorso, per soli esami, per la copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo di Dirigente Finanziario – Area Dirigenza Funzioni Locali, riservato al personale dipendente del Comune di Policoro ai sensi dell'art. 28, comma 1 bis, D.L. 75/2023.
I compiti, le mansioni e le funzioni relative alla suddetta posizione dirigenziale sono quelle previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 107 *"Funzioni e responsabilità della dirigenza"* del D. Lgs. 267/2000 e al vigente CCNL Area Dirigenza Funzioni Locali.
Le funzioni potranno essere oggetto di modifiche di attribuzione, coerentemente con il profilo dirigenziale selezionato, in ragione delle necessità dell'Ente nonché a seguito di revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente.
L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e ss.mm.ii.
L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare, il presente bando di selezione per motivi di pubblico interesse.
Il presente bando sarà pubblicato sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet https://www.InPA.gov.it/ e sul sito istituzionale del Comune di Policoro https://www.policoro.basilicata.it/

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente bando conformemente alle norme vigenti.

Art. 2 – Trattamento economico.
Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti ed è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.
Il trattamento economico è costituito dai seguenti elementi fissi:
- la retribuzione di posizione e retribuzione di risultato ai sensi della vigente disciplina contrattuale, commisurate alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Policoro, comprensiva del rateo della tredicesima mensilità;
- assegno per il nucleo famigliare se dovuto;
- eventuali altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

Art. 3 – Descrizione del profilo professionale, conoscenze, capacità ed attitudini richieste.
Il candidato selezionato svolgerà le mansioni di Dirigente Finanziario (Area Dirigenza Funzioni Locali) all'interno del Settore "Finanze - Programmazione e Personale" del Comune di Policoro. Le attività e servizi allo stesso assegnati sono dettagliati nel Funzionigramma e nell'Organigramma dell'ente, approvati con la Delibera di Giunta Comunale n. 116 del 14.09.2021, in particolare:

- Servizio Ragioneria-Personale;
- Servizio Economato e Provveditorato;
- Servizio Tributi.

Il/la Dirigente esercita le funzioni ed assume le responsabilità previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalle vigenti norme e disposizioni di legge e di regolamento e dai CC.NN.LL. nel tempo in vigore in materia di funzioni dirigenziali. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati, il/la Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alle leggi.

Alla posizione dirigenziale si richiede capacità direzionale ed attitudine al coordinamento di gruppi di lavoro, motivazione ed orientamento alla soluzione dei problemi ed alla gestione delle emergenze. Il ruolo deve altresì caratterizzarsi per flessibilità e spiccata disponibilità relazionale. Il/la dirigente deve esprimere capacità organizzative nel definire le priorità nella programmazione ed attuazione degli interventi richiesti, nonché capacità di sviluppo di processi organizzativi nell'ambito di una gestione associata.

Il/la Dirigente svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, nel rispetto della ripartizione tra potere gestionale e di indirizzo politico, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo.

Al/alla Dirigente spetta il compito di perseguire l'azione tracciata – performance strategica - dall'amministrazione per il tramite di atti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnino

l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il/la Dirigente negozia le risorse umane, strumentali e finanziarie, ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico degli organi istituzionali. In particolare, con riferimento alla posizione assegnata e fatte salve le funzioni e le competenze assegnate da norme di legge, di Statuto e di regolamento, il/la Dirigente, nell'esercizio del proprio ruolo, esercita:

Potere di organizzazione e gestione del personale

(riassumibile in maniera esemplificativa e non esaustiva come segue):

- stabilisce la micro-organizzazione della propria struttura;
- adotta direttive e ordini di servizio per la disciplina dei processi di lavoro e la gestione del personale;
- attribuisce incarichi di Elevata Qualificazione e specifiche responsabilità in base alla normativa vigente e regolamentare interna all'Ente;
- coordina le posizioni di Elevata Qualificazione assegnate in capo ai diversi servizi dell'Area da lui diretta;
- propone e negozia con l'amministrazione l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dei Settori cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- assegna obiettivi ai propri collaboratori, in linea con quelli che si è visto attribuire dall'amministrazione comunale;
- misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto degli obiettivi assegnatigli, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;
- monitora la realizzazione degli obiettivi che gli sono stati assegnati, al fine di correggere l'azione dei propri dipendenti e del Settore di responsabilità;
- monitora l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, il rispetto della normativa anticorruzione e della trasparenza in ragione dei settori di propria competenza;
- vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri servizi, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione;
- vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo, del diritto di accesso e del rispetto della privacy, per gli ambiti di propria competenza;
- è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza;
- è responsabile dei procedimenti se non diversamente disposto.

Potere di spesa

• il/la Dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria nei limiti dei budget di spesa assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance o da espliciti atti di indirizzo degli organi

di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità. L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Potere di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria

- il/la Dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge. In particolare, il Dirigente:
- formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 49 del Tuel;
- esercita il potere di il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;
- svolge i compiti e assume le responsabilità del "Responsabile" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui è preposto e agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance.

Alla posizione dirigenziale è richiesto il possesso delle competenze/capacità organizzative e gestionali, individuate tenendo conto del «Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana» previsto nelle «Linee guida sull'accesso alla Dirigenza pubblica», adottate con decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 28 settembre 2022, di seguito dettagliate:

- AREA COGNITIVA

Pensiero sistemico. Integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.

- AREA MANAGERIALE

Guida del gruppo. Capacità di Coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.

- AREA REALIZZATIVA –

Decisione responsabile. Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori *(accountability).*

- AREA RELAZIONALE – Gestione delle relazioni interne ed esterne. Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e alla collaborazione.

- AREA DEL SELF-MANAGEMENT – Tenuta emotiva. Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

ART. 4 – Requisiti di partecipazione

Per l'ammissione alla procedura concorsuale sono richiesti i seguenti requisiti generali:

4.1 Requisiti generali

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
b) maggiore età;
c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
d) idoneità fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, né destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
g) **Titolo di studio.** È ammessa la partecipazione al concorso dei/delle candidati/e in possesso del seguente titolo di studio:

– DIPLOMA DI LAUREA (DL) in Economia e Commercio (conseguita antecedentemente al D.M. 509/99)

oppure

– LAUREA SPECIALISTICA (LS) (DM 509/99) equiparata al diploma di laurea (DL) di cui al punto precedente (Decreto Interministeriale 9/07/2009)

oppure

– LAUREA MAGISTRALE (LM) (DM 270/04) equiparata al diploma di laurea (DL) di cui al primo punto (Decreto Interministeriale 9/07/2009).

Ovvero ogni altro titolo equiparato e/o equipollente, ai sensi della normativa vigente.

Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, previste dalla vigente normativa.

Le relative informazioni sono reperibili al link ministeriale: http://www.miur.gov.it/equipollenze-ed- equiparazioni-tra-titoli-accademici-italiani.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, i candidati devono, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, indicare gli estremi del provvedimento per il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiarazione che provvederà a richiedere l'equiparazione; in tal caso i candidati sono ammessi con riserva.

Il titolo di studio posseduto deve essere tra quelli indicati o equipollente. La dimostrazione dell'equipollenza è a cura del candidato, il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equiparazione.

I titoli di studio sopra citati si intendono conseguiti presso Università o altri istituti equiparati della Repubblica Italiana. Coloro che sono in possesso di titoli di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'Istruzione ovvero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza.

La/il concorrente è ammessa/o con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento che dovrà essere obbligatoriamente posseduto all'atto dell'assunzione. Il riconoscimento del titolo estero sarà effettuato solamente nei confronti delle persone che risulteranno vincitrici del concorso; pertanto, queste ultime hanno l'onere, a pena di decadenza, di comunicare l'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro 15 giorni, al Ministero dell'Università e della Ricerca ovvero al Ministero dell'Istruzione. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

La procedura di equivalenza deve essere avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dal concorso, e gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere specificati e allegare la dichiarazione o la richiesta di equiparazione nella sezione "Allegati" della procedura telematica di compilazione della domanda.

Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica

Coloro che abbiano avviato la richiesta di equipollenza del titolo accademico estero presso un Ateneo Italiano o che abbiano già ottenuto la stessa, devono allegare, rispettivamente, la richiesta di avvio e ricevuta di ricezione della domanda di equipollenza entro la data di scadenza del presente avviso o gli estremi del provvedimento di equipollenza del titolo estero ad un titolo accademico italiano.

I requisiti relativi al titolo di studio vanno dichiarati implementando l'apposita sezione del portale InPA "Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (legge 4/2013).

h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare;

4.2 Requisiti specifici/professionali, oltre al possesso del titolo di studio sopra specificato:

La presente procedura è riservata:

- al personale, dirigenziale e non dirigenziale con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in servizio presso il Comune di Policoro, che abbia maturato, con pieno merito, almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni, presso il Comune di Policoro in posizione dirigenziale, e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica, o, limitatamente al caso del funzionario già assunto a tempo indeterminato del Comune di Policoro (quindi già incardinato nei ruoli dell'Amministrazione), al quale sia stato conferito incarico dirigenziale a tempo determinato ex artt. 110 del D.lgs. 267/2000;
- al personale non dirigenziale con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, che sia in servizio a tempo indeterminato del Comune di Policoro e che abbia maturato, con pieno merito, almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni, presso il Comune di Policoro nella medesima Area di inquadramento.

Il requisito consistente nell'aver prestato almeno 36 mesi di servizio **"con pieno merito"** si considera posseduto nel caso in cui il punteggio medio riportato dal dipendente interessato all'esito della misurazione e valutazione della performance individuale nel suindicato periodo di servizio risulti non inferiore all'80% della valutazione massima prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance applicato nell'ente.

I candidati dovranno, pertanto, obbligatoriamente possedere uno dei suddetti requisiti specifici /professionali (i cui estremi, necessari per poter effettuare una compiuta valutazione degli stessi, sono da riportare tassativamente in una delle sezioni **Esperienze Lavorative** del portale InPA, utilizzando eventualmente anche i campi "note" e specificando la casistica), ai sensi dell'art. 28, comma 1-bis, del D.L. n. 75/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 112/2023 e ss.mm.ii, del parere reso nel 2023 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione (rif. 63059) e della *lex specialis.*

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e devono permanere al momento dell'assunzione.

Per i candidati che risulteranno utilmente classificati sarà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, il possesso dei suddetti requisiti ed in caso di dichiarazioni mendaci si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva, ovvero, la decadenza dall'eventuale assunzione.

La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Art. 5 Preferenze

I titoli di preferenza devono essere dichiarati all'atto della presentazione della domanda; in mancanza non se ne potrà tenere conto.

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov- 2 contratta nell'esercizio della propria attività;
d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
e) maggior numero di figli a carico;
f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del DPR n. 486/94;
n) minore età anagrafica.

Il presente bando è emanato nel rispetto dell'equilibrio di genere e delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. A tal fine si indica la percentuale la percentuale di rappresentatività di genere, calcolata al 31.12.2025: donne 0% e uomini 100%. **Il differenziale di genere risulta superiore al 30% e, pertanto, alla presente procedura si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett.o) del D.P.R. 9.05.1994, n.487 in favore del genere femminile.**

Si dà atto che nel presente concorso non opera la riserva di posti a favore dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, in quanto l'Amministrazione ha già coperto la quota d'obbligo prevista dalla normativa vigente**.**

Art. 6 – Contenuto, modalità e termine presentazione delle domande

La domanda di ammissione al concorso, corredata della documentazione richiesta, dovrà pervenire perentoriamente entro le **ore 23:59 del 11/11/2026**, ossia entro il **quindicesimo giorno** successivo alla data di pubblicazione del presente bando, esclusivamente attraverso la Piattaforma Inpa "Il Portale del reclutamento" all'indirizzo https://www.inpa.gov.it/.

I soggetti interessati a partecipare alla già menzionata procedura dovranno inviare la propria candidatura previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento. La registrazione al suesposto portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS e IDAS.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati vanno trasmessi al Comune di Policoro esclusivamente attraverso il Portale del reclutamento nei formati previsti e ammessi dal Portale. **Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o che dovessero pervenire a mezzo posta elettronica o cartacea, saranno considerate irricevibili.**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPA (www.inpa.gov.it), attraverso i seguenti passaggi:

a. autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o e IDAS;

b. scelta della selezione a cui si desidera candidarsi (ossia la presente procedura di selezione);

c. compilazione on line del format di candidatura (attenzione: tutto quanto non dichiarato nel format e/o non allegato non sarà rilevabile in altro modo, ivi compresi gli eventuali titoli di preferenza);

d. inserimento in formato pdf di tutti gli allegati richiesti dal bando (compresa la ricevuta di avvenuto pagamento della tassa di partecipazione);

e. inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la data di scadenza indicata nel presente avviso.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare una ricevuta della domanda presentata con attribuzione di un codice identificativo associato in maniera univoca alla singola candidatura.

Il suddetto codice identificativo univoco della domanda di partecipazione rilasciato dal Portale sarà utilizzato per l'identificazione del candidato, in luogo del nome e cognome, in tutte le comunicazioni relative alla presente procedura concorsuale. Nel caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione soltanto l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete l'onere di corretta trasmissione della stessa. Il Responsabile del procedimento può disporre il soccorso istruttorio dei documenti.

Tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti e le cui istanze sono regolarmente pervenute entro il termine stabilito, debitamente sottoscritte e complete degli allegati obbligatori richiesti, saranno ammessi a partecipare alla selezione; l'ammissione dei candidati alla selezione è disposta comunque con riserva, in quanto effettuata sulla scorta di quanto dagli stessi dichiarato nella domanda di partecipazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445.

Il responsabile del Procedimento può disporre in qualsiasi momento l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti e meglio esplicitati all'art. 4 del presente bando di concorso.
Nella domanda il candidato, consapevole che in caso di falsa dichiarazione ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 verranno applicate le sanzioni previste dal Codice penale e che, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R 445/2000, decadrà dal beneficio ottenuto con la dichiarazione non veritiera, dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
b) il luogo e la data di nascita;
c) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
g) **il titolo di studio** posseduto e/o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
i) il possesso di uno dei requisiti **specifici/professionali (art. 4. 4.2), oltre al possesso del titolo di studio richiesti obbligatoriamente dal bando** (i cui estremi, necessari per poter effettuare una compiuta valutazione degli stessi, sono da riportare tassativamente in una delle sezioni Esperienze Lavorative del portale InPA, utilizzando eventualmente anche i campi "note" e specificando la casistica);
j) **la valutazione della performance conseguita nelle annualità 2023-2024-2025 con espressa indicazione del punteggio conseguito per ciascuna annualità (sezione Allegati);**
k) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

m) di aver effettuato il pagamento della tassa di concorso;
n) Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.
o) la conoscenza della lingua inglese;
p) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
q) di essere in possesso di eventuali titoli di riserva e/o precedenza e/o preferenza di cui all'art. 5, tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda comporta l'esclusione dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio;
r) l'autorizzazione, a favore del Comune che emette il bando di concorso al trattamento dei dati personali e sensibili;
s) l'accettazione incondizionata e senza riserve di quanto previsto dal presente bando.

Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel modulo sul portale InPA in quanto il *curriculum vitae* sarà quello generato dal Portale stesso, anche se non costituirà in ogni caso valutazione da parte della commissione giudicatrice.

Qualora si fosse già provveduto in passato alla compilazione della sezione *"Curriculum"* sul Portale **Inpa**, l'operazione non deve essere ripetuta. A conclusione della compilazione della suddetta sezione, si procede alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Concorsi".
Il candidato compila le informazioni richieste a completamento dalla domanda di candidatura, seguendo la procedura guidata del Portale; la candidatura viene precompilata parzialmente riutilizzando i dati inseriti nella sezione *"Curriculum"* ed è possibile aggiornare o integrare dette informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura".
Per completare la procedura telematica d'iscrizione è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria nonché caricare gli allegati richiesti in formato PDF/A.

Inoltre, il candidato è tenuto a trasmettere i seguenti allegati obbligatori:

1. attestazione del versamento della tassa concorso

Per la partecipazione al concorso riservato è previsto il pagamento tramite il sistema PAGO PA di una tassa di partecipazione di Euro 10,00 (dieci/00), non rimborsabili.
Il pagamento dovrà essere effettuato collegandosi al sito https//www.policoro.basilicata.it , cliccando sull'icona PagoPA" – pagamento spontaneo – tassa concorso pubblico. Procedere con l'inserimento dei dati personali e della causale "Tassa Concorso per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.1 posto nel profilo di Dirigente del II settore "Finanze – Programmazione e Personale".
Si può proseguire:

- con il pagamento on line “procedere con il pagamento” utilizzando carta di credito/conto corrente/altri metodi di pagamento;
- con la stampa cartacea dell’avviso di pagamento per poi pagarlo in posta/tabaccheria/banca;

2. **documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso** (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria). Questa documentazione è obbligatoria solo per cittadini non italiani e comunitari che intendano partecipare al concorso.

3. **copia aggiornata della documentazione medico-sanitaria** a supporto della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell’Azienda Sanitaria di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi utili allo svolgimento delle prove d'esame in funzione della propria necessità. Questa documentazione è obbligatoria solo per le persone con disabilità, beneficiarie delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, del d.m. 9 novembre 2021 e del D.P.R. n. 82/2023, i candidati con Disturbi Specifici dell’Apprendimento (DSA) possono richiedere, in sede di presentazione della domanda di partecipazione, l’ausilio di strumenti compensativi e/o di tempi aggiuntivi necessari in relazione al proprio profilo funzionale. Per accedere alle predette misure, il candidato deve produrre e allegare telematicamente alla domanda di partecipazione apposita certificazione diagnostica rilasciata dal Servizio Sanitario Nazionale (SSN) o da equivalente struttura pubblica, ai sensi dell’art. 3 della Legge n. 170/2010, unitamente a una specifica richiesta scritta in cui siano dettagliati gli strumenti e i tempi richiesti.

La concessione e l’assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell’esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista per la presentazione della domanda di partecipazione, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica e valutate dalla competente commissione esaminatrice, la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria rilasciata dall’azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile.

4. **in caso di titolo di studio conseguito all’estero**:
- copia dell'attestazione di **equipollenza** del titolo di studio estero ad un titolo di studio italiano, rilasciata da una Università o copia dell’avvio della richiesta e della ricevuta di spedizione della medesima;

oppure

- copia dell’avvio della richiesta di **equivalenza** del titolo di studio estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e copia della ricevuta di spedizione.

Il Comune di Policoro non assume alcuna responsabilità nel caso di mancata ricezione della domanda a causa del Portale del Reclutamento né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. autocertificazione ai sensi della D.P.r. 445/2000 con cui il candidato dichiari:

- la valutazione della performance conseguita nelle annualità 2023-2024-2025 con espressa indicazione del punteggio conseguito per ciascuna annualità;

È onere del candidato controllare di avere allegato i file corretti e completi di tutta la documentazione richiesta nel bando, in quanto la procedura dà conto solo dell'avvenuta trasmissione del file ma non dell'effettivo contenuto degli stessi. La fase finale della compilazione della domanda, ovvero la sezione "verifica ed invio" permette di verificare di aver correttamente compilato tutte le sezioni dell'istanza nel portale, di inoltrare la stessa e contestualmente di scaricare il file PDF generato da sistema.

In caso di malfunzionamento della piattaforma digitale che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, verificato e accertato dal Comune di Policoro, la scadenza del termine di cui al presente bando sarà posticipata di un numero di ore o di giorni corrispondenti alla durata del malfunzionamento. Dell'eventuale periodo di proroga del termine sarà dato avviso sul sito istituzionale e sul Portale unico di reclutamento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla graduatoria, ovvero di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esclude il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dalla vigente normativa, con specifico riferimento al D.P.R. n. 445/2000.

Art. 7 - Ammissione alla selezione e comunicazioni relative al concorso

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

- la presentazione dell'istanza oltre la scadenza dei termini stabiliti dal bando e/o con modalità diversa di quella prevista dal Bando;
- la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dal Comune;
- il difetto dei requisiti soggettivi, generali e specifici/professionali, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura concorsuale;

Ai sensi dell'art. 50 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi del Comune di Policoro, alla selezione saranno ammessi tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione nei termini prescritti, in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

L'Ufficio Personale provvederà a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dall'avviso per l'ammissione alla selezione, avverrà a cura dell'Ufficio Personale. Tale verifica verrà effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune di Policoro entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.

Per ragioni di celerità ed economicità del procedimento, il Responsabile della procedura concorsuale potrà ammettere alle prove di esame con riserva tutti i candidati che presenteranno domanda di partecipazione, senza procedere, in tale fase, alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati vincitori.

L'esclusione dalla selezione e l'elenco dei candidati ammessi saranno comunicati attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune di Policoro e sul portale InPA, tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla partecipazione alla selezione ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore, ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro.
Al termine di suddette operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione.

Art. 8 - Commissione giudicatrice

Ai sensi dell'art. 48 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, la Commissione Giudicatrice della selezione sarà composta da tre componenti (Presidente ed altri due membri esperti), dal Segretario della Commissione e potrà essere integrata da uno o più membri esperti. Per la costituzione della Commissione suddetta sarà garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125; almeno un terzo dei posti di componenti la Commissione, salvo motivata impossibilità, sarà riservato alle donne.
La nomina della commissione giudicatrice di concorso sarà effettuata nel rispetto delle norme regolamentari e di legge vigenti.
Lo svolgimento dei lavori della Commissione è disciplinato dall'art. 55 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determinerà i criteri per la valutazione delle prove, provvederà a stabilire, altresì, il diario delle prove d'esame previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. La comunicazione delle date relative alle prove sarà effettuata attraverso il Portale InPA, con un preavviso di almeno quindici giorni, con valore di notifica ai sensi di legge.

Art. 9 Prove del Concorso

Il presente concorso è per esami e si articolerà in:
1) **prova scritta teorico-dottrinale:** le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova potrà consistere nella stesura di un elaborato o nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica o nella combinazione di entrambi;
2) prova scritta teorico-pratica: Consisterà nell'analisi di un caso di studio in materia di finanza locale o nella redazione di un provvedimento tipico della dirigenza economico/finanziaria, volto a verificare l'attitudine del candidato alla soluzione di problemi operativi e gestionali complessi e la padronanza degli atti amministrativo-contabili tipici del Settore Finanziario;
3) Prova orale: La prova orale avrà ad oggetto le materie delle prove e potrà anche consistere nell'analisi di casi specifici e sarà volta a verificare le competenze specifiche nonché le competenze trasversali, specificate al precedente art. 3.
In occasione della prova orale si procederà alla verifica della capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e alla verifica della conoscenza della lingua inglese di cui all'articolo 37 del D.Lgs. n.165/2001. *Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità/non idoneità, non concorrendo alla formazione del punteggio finale della prova orale.*

Le prove d'esame sono dirette ad accertare la professionalità e l'attitudine dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle competenze lavorative di riferimento.
Considerato il profilo professionale apicale posto a concorso, saranno altresì valutate, in sede di prova orale, le capacità manageriali e relazionali della gestione del personale, tenendo conto del *"Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana",* previste nelle *"Linee Guida di accesso alla dirigenza pubblica",* adottate con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.09.2022.
Durante le prove scritte i candidati non potranno avvalersi di codici, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura, di telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti per lo svolgimento della prova ed esclusivamente con le modalità prescritte dalla Commissione, né possono comunicare tra di loro. I candidati colti a copiare o a consultare testi di legge, appunti o altri scritti e apparecchi cellulari, saranno immediatamente esclusi dal concorso ad opera della Commissione giudicatrice. Sarà inoltre annullata motivatamente la prova scritta di quei candidati in cui si evidenzi l'avvenuta copiatura, in tutto od in parte, da altro candidato.
L'Amministrazione non fornisce ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare gli esami.
Ai sensi dell'art. 62 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Policoro, si esercita la facoltà di optare per lo svolgimento delle prove scritte in modalità tradizionale cartacea, in deroga all'utilizzo di strumenti informatici e digitali.
Considerato che la procedura è riservata e prevede una platea numericamente ridotta di candidati, l'adozione di strumenti digitali comporterebbe un ingiustificato aggravio economico e organizzativo, in contrasto con il principio di economicità.
Rilevato, infine, che la modalità cartacea è coerente con la giurisprudenza amministrativa — la quale esclude l'obbligatorietà assoluta dell'informatizzazione — e garantisce l'immediata trasparenza, la parità di trattamento, la tracciabilità e il rigoroso anonimato dei partecipanti.
Ai sensi dell'art. 58 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi del Comune di Policoro il punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice dovrà essere così ripartito:

- **prova scritta teorico-dottrinale e prova scritta teorico-pratica**: max 30 Punti con media delle due prove (da determinarsi secondo le modalità di attribuzione dei punteggi della prova scritta, come riportati nell'Allegato A) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Policoro);
- **Prova orale:** max 30 punti
  Di cui:
  - max 20 punti sulla conoscenza delle materie specifiche rispetto al profilo professionale, secondo i criteri e modalità che saranno stabiliti e resi noti dalla Commissione, comunque prima dell'inizio della prova orale).
  - max 10 punti per le competenze trasversali, da determinarsi secondo la pesatura attribuita a ciascuna Area di competenza, come di seguito stabilito:

AREA COMPETENZA	DEFINIZIONE	INDICATORI DI COMPORTAMENTO	VALUTAZIONE COMPETENZA
Area Cognitiva	**PENSIERO SISTEMICO**	✓ Conosce il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli	X/2

	Capacità di integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazione e relazioni così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.	obiettivi organizzativi; ✓ Durante le fasi di analisi di un problema identifica le criticità; ✓ Mostra di cogliere in modo tempestivo gli aspetti sui quali è necessario intervenire; ✓ Ragiona in modo critico proponendo soluzioni che risultano efficaci e coerenti con il contesto di riferimento e con le fonti di dati in possesso;	
Area Manageriale	**GUIDA DEL GRUPPO** Capacità di Coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.	✓ Condivide con il gruppo gli obiettivi generali e le strategie dell'amministrazione; ✓ Promuove la coesione e lo spirito di squadra; ✓ Presta attenzione alla motivazione dei collaboratori, offrendo loro supporto e feedback regolari e costruttivi; ✓ Favorisce l'autonomia e l'apprendimento dei collaboratori;	X/2
Area Realizzativa	**DECISIONE RESPONSABILE** Capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico, scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità, carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).	✓ Individua gli elementi di rischio e attenzione, per l'organizzazione e per la collettività, connessi alla presa di decisione. ✓ Sceglie, in modo ponderato e consapevole, tra le possibili alternative, la soluzione maggiormente percorribile, tenendo conto degli impatti della decisione e dei vincoli presenti. ✓ Prende le decisioni nei giusti tempi, evitando ritardi o scelte frettolose, anche in contesti incerti e complessi. ✓ Si fa carico in prima persona delle responsabilità connesse alle decisioni e alle azioni proprie e dei collaboratori, anche in caso di errori.	X/2
Area Relazionale	**GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE** Capacità di gestire reti di relazioni complesse comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione	✓ Individua i corretti stakeholder, interni ed esterni, e attiva canali di comunicazione appropriati e utili al raggiungimento degli obiettivi. ✓ Instaura relazioni professionali, verticali ed interfunzionali, basate sulla fiducia e sulla collaborazione. ✓ Garantisce un processo di comunicazione circolare, continuativo e adeguato al contesto e agli interlocutori. ✓ Ascolta attivamente gli	X/2

		interlocutori cogliendone le esigenze implicite ed esplicite.	
Area del self management	**TENUTA EMOTIVA** Capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.	✓ Davanti a situazioni incerte o sfidanti resta lucido/a e calmo/a. ✓ Mantiene una prestazione invariata anche quando si trova a lavorare sotto pressione. ✓ Comprende l'impatto delle emozioni, proprie e altrui, sullo svolgimento delle attività. ✓ Affronta le situazioni di crisi o i conflitti reagendo costruttivamente alle difficoltà.	X/2

Il livello della competenza trasversale posseduta può essere:	**Punteggi associati su scala Likert a 4 gradi**
• NID = **competenza non idonea** (competenza assente o inadeguata al ruolo);	massimo 0,50
• PID = **competenza parzialmente idonea** (competenza solo parzialmente adeguata al ruolo);	massimo 1
• ID = **competenza pienamente idonea** (competenza pienamente adeguata al ruolo)	massimo 1,5
• DI = **competenza di ruolo distintiva** (competenza di valore aggiunto quali/quantitativo);	massimo 2

La prova orale si intende superata se il/la candidato/a abbia riportato una votazione di almeno 21/30.
Il punteggio finale complessivo sarà di massimo 60 punti e sarà dato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle tre prove (due prove scritte con media max 30 punti e prova orale max 30 punti).
La valutazione di tutte le prove concorsuali non potrà prescindere dall'accertamento della completa e corretta padronanza della lingua italiana scritta e parlata.
Ogni comunicazione inerente le date, l'orario di convocazione, la sede dello svolgimento delle prove, le eventuali modifiche del calendario, nonché gli esiti delle prove **saranno pubblicati sul Portale InPA, all'Albo Pretorio On Line, sul sito internet del Comune di Policoro e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso"** a valore di notifica agli effetti di legge. Gli esiti delle prove orali, con l'elenco dei candidati esaminati, sono altresì affissi al termine di ogni sessione giornaliera d'esame nei luoghi fisici in cui si è svolta la prova e rimangono pubblicati fino al termine di ciascuna giornata.
I/le candidati/e sono tenuti/e a presentarsi per sostenere le prove, muniti/e di valido documento di identificazione nel giorno, nell'ora e nel luogo come sopra indicato. I/le candidati/e che non saranno presenti nella sede, giorno e ora stabiliti saranno considerati rinunciatari/e.
La Commissione Giudicatrice procederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria dei concorrenti che avranno superato le prove di esame nella stessa seduta in cui avranno termine od in un'altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi. Tale graduatoria è unica ed è formata, secondo l'ordine decrescente, dal punteggio totale ottenuto da ciascun concorrente, determinato sommando il voto ottenuto nelle prove scritte (max 30 punti con media) con il voto

riportato nella prova orale (max 30 punti) **per un punteggio finale, espresso in sessantesimi, pari a massimo 60/60 e minimo 42/60.**
La graduatoria di merito provvisoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione e sarà pubblicata, a cura della stessa Commissione, in Amministrazione trasparente alla sezione Bandi di concorso e trasmessa all'Ufficio Personale per la Pubblicazione su InPA.
La graduatoria provvisoria ed i verbali sono trasmessi all'Ufficio Personale, che ne verifica la correttezza e la legittimità delle operazioni concorsuali; qualora vengano rilevate irregolarità che discendono dal conteggio, trascrizione, oppure da altro errore materiale, si procede alla correzione degli stessi ed alla rettifica della graduatoria con apposito provvedimento.
Ai sensi dell'art. 69 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, l'Ufficio Personale procede alla predisposizione della graduatoria di merito finale con osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al precedente art.5, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali dichiarati.
In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione.
La graduatoria viene approvata con provvedimento dal Dirigente del Personale pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione e all'Albo dell'Amministrazione e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA.

Art. 10 – Programma delle prove d'esame

Le prove d'esame sono dirette ad accertare la professionalità e l'attitudine dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle competenze lavorative di riferimento.
Le prove scritte riguarderanno una o più delle seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali (D. Lgs. 267/2000);
- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (D. Lgs. 267/2000, D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.) e principi contabili generali e applicati;
- adempimenti fiscali e previdenziali degli enti locali;
- ordinamento tributario degli enti locali;
- ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai diritti, ai doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e responsabilità dei dipendenti pubblici;
- disciplina dei contratti pubblici e di affidamento di lavori, servizi e forniture (D. Lgs. 36/2023);
- diritto amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990);
- normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013), anticorruzione (L. 190/2012) e privacy (D. Lgs. 196/03) e norme in materia di amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005);
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali;

La prova orale verterà sulle seguenti materie:
- approfondimento delle materie previste per le prove scritte;
- valutazione delle competenze trasversali come definite dal precedente art. 3 *"Descrizione del profilo professionale, conoscenze, capacità ed attitudini richieste";*
- accertamento della conoscenza della lingua inglese di base;

- accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità/non idoneità, non concorrendo alla formazione del punteggio finale della prova orale, come dettagliatamente rappresentato nell'art. 9 del presente bando.

La Commissione stabilirà, prima dell'inizio delle prove, le modalità e i tempi di espletamento, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti.

Art. 11 Svolgimento delle prove

La sede di svolgimento delle prove nonché l'eventuale modifica delle date od eventuali altre comunicazioni in merito, verranno rese note esclusivamente secondo le modalità previste dal precedente articolo 8, almeno 15 giorni prima del giorno stabilito.

Le prove si svolgeranno in presenza e in modalità cartacea.

Saranno considerati rinunciatari coloro che non si presenteranno anche ad una sola delle prove d'esame.

I candidati dovranno presentarsi nelle date indicate per le prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Gli esiti della prova scritta saranno resi noti secondo le modalità previste all'art. 9.

Le prove verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 – comma 4-bis del D.L. n. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 e dal successivo D.M. 9 novembre 2021 per i candidati con DSA.

In tutti gli atti e le comunicazioni relative alla presente procedura di selezione, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, i/le candidati/e verranno identificati esclusivamente attraverso il codice candidatura, restituito dalla procedura di iscrizione In PA.

Art. 12 Approvazione della graduatoria

La graduatoria finale della selezione, che terrà conto dell'eventuale applicazione delle preferenze sopra citate all'art. 5, verrà approvata, unitamente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con determinazione dirigenziale, verrà pubblicata su InPA, all'Albo Pretorio del Comune, e su Amministrazione Trasparente Sez. Bandi di Concorso, Sito internet del Comune, con valore di notifica agli effetti di legge.

Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

Con l'approvazione della graduatoria finale verranno individuati il concorrente vincitore della procedura selettiva pubblica, al quale spetterà l'attribuzione del posto disponibile.

Il vincitore del concorso sarà invitato a presentarsi personalmente presso il competente ufficio del Comune entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

La fissazione della data di effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto, da parte dell'Amministrazione, dei vincoli normativi, contrattuali, finanziari o di altra natura che risulteranno vigenti, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano vantare diritti nei confronti della stessa Amministrazione. Qualora nulla osti all'assunzione in questione, l'effettiva

presa di servizio da parte del vincitore dovrà avvenire improrogabilmente entro il termine disposto dall'Amministrazione.
La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del vincitore del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti comporterà l'esclusione dal concorso, la decadenza dall'assunzione nonché eventuali conseguenze di carattere penale.
L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
Espletate le procedure di cui agli articoli precedenti e a seguito dell'esito positivo della visita medica preassuntiva, la persona vincitrice del concorso dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata.
Prima della stipula del contratto individuale di lavoro, il soggetto individuato vincitore dovrà inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- di non avere altri rapporti di lavoro subordinato pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001;
- l'insussistenza di cause di inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii;

L'accertamento della mancata sussistenza dei requisiti per l'accesso all'impiego comporterà la risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, senza obbligo di preavviso.
La graduatoria finale non potrà essere utilizzata dal Comune di Policoro (scorrimento) per la copertura di posizioni dirigenziali diverse da quella oggetto del presente bando, e non potrà essere utilizzata da altre amministrazioni.
Il candidato assunto sarà soggetto ad un periodo di prova di sei mesi di effettivo servizio.

Art. 13 - Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679
Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR") e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato e integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito "Codice in materia di protezione dei dati personali"), il Comune di Policoro informa gli interessati che i dati personali forniti direttamente in occasione della presentazione della domanda di partecipazione, nonché quelli acquisiti presso altre amministrazioni, enti certificanti, registri o banche dati pubbliche accessibili per legge, saranno trattati esclusivamente per la gestione della presente procedura concorsuale o selettiva e per i conseguenti adempimenti.
Il Titolare del trattamento è il Comune di Policoro, con sede in Piazza Aldo Moro n. 1 - 75025 Policoro (MT), C.F. 00111210779, centralino 0835 901911, PEC: protocollo@pec.policoro.basilicata.it.
Il Settore competente per la gestione della procedura è il Settore II, Responsabile per la presente procedura è l'Avv. Giuseppe Dimuccio, Dirigente del I Settore, che opera nell'ambito dell'organizzazione del Titolare e secondo le attribuzioni e le istruzioni interne dell'Ente.
Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) del Comune di Policoro è l'Avv. Antonietta PITRELLI, con studio in Via San Uberto n. 65 - 75025 Policoro (MT), contattabile agli indirizzi e-mail dpo@policoro.basilicata.it e PEC pitrelli1012@cert.avvmatera.it.
Finalità e basi giuridiche del trattamento
Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza di cui

all'art. 5 GDPR. I dati personali comuni sono trattati ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e), GDPR e dell'art. 2-ter del Codice, in quanto il trattamento è necessario per adempiere obblighi di legge e per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri attribuiti al Comune dalla normativa in materia di accesso al pubblico impiego e di svolgimento delle procedure concorsuali.

Le categorie particolari di dati personali, in particolare i dati relativi alla salute eventualmente necessari per l'applicazione di riserve, precedenze, preferenze, ausili, tempi aggiuntivi o altre misure previste dalla legge, sono trattate, nei limiti di stretta necessità, ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. b) e g), GDPR e dell'art. 2-sexies del Codice. I dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati ai sensi dell'art. 10 GDPR e dell'art. 2-octies del Codice, esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla normativa applicabile.

I dati sono trattati per le seguenti finalità:

a) ricezione, protocollazione e gestione della domanda di partecipazione e delle comunicazioni con l'interessato;

b) accertamento del possesso dei requisiti generali e speciali di ammissione, dei titoli dichiarati e delle eventuali cause di esclusione;

c) organizzazione e svolgimento delle prove, gestione dei lavori della Commissione esaminatrice, attribuzione dei punteggi e formazione delle graduatorie;

d) valutazione delle richieste di ausili, tempi aggiuntivi o altre misure e agevolazioni previste dalla legge, nonché applicazione di riserve, preferenze o precedenze;

e) verifica delle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di informazioni e certificazioni presso le amministrazioni competenti, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

f) pubblicazione e comunicazione degli esiti nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, eventuale scorrimento o utilizzo della graduatoria e instaurazione del rapporto di lavoro con i candidati assunti;

g) adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, accesso ai documenti, prevenzione della corruzione, gestione del contenzioso, difesa dei diritti del Comune e conservazione documentale.

Categorie di dati trattati

Potranno essere trattati, in relazione alle finalità sopra indicate: dati identificativi e anagrafici; codice fiscale; cittadinanza e, ove necessario, titolo di soggiorno o altro status giuridico rilevante ai fini dell'ammissione; dati di residenza, domicilio e contatto; dati relativi alla formazione, ai titoli di studio, alle abilitazioni, alle esperienze professionali e lavorative; dati contenuti nella domanda, nel curriculum e nella documentazione allegata; esiti, punteggi e valutazioni della procedura; dati necessari per l'applicazione di riserve, preferenze o precedenze; eventuali dati relativi alla salute strettamente necessari per il riconoscimento di ausili, tempi aggiuntivi o altre misure; dati relativi a condanne penali e reati nei limiti consentiti dalla legge.

Provenienza dei dati

I dati sono raccolti principalmente presso l'interessato. Per le verifiche previste dalla legge, il Comune potrà acquisire dati e informazioni presso altre pubbliche amministrazioni, enti certificanti, autorità competenti, registri e banche dati pubbliche consultabili per legge, nonché presso l'autorità giudiziaria o altri soggetti legittimati a comunicarli. Quando i dati non sono ottenuti direttamente dall'interessato, la presente informativa è resa anche ai sensi dell'art. 14 GDPR.

Natura del conferimento e conseguenze del mancato conferimento

Il conferimento dei dati necessari alla presentazione della domanda, alla verifica dei requisiti e alla gestione della procedura è obbligatorio. Il mancato conferimento, l'incompletezza o l'inesattezza dei

dati indispensabili può comportare l'impossibilità di ammettere l'interessato alla procedura, di valutarne la domanda o di procedere all'eventuale assunzione. Il conferimento dei dati relativi alla salute è facoltativo in via generale, ma diviene necessario qualora l'interessato intenda richiedere ausili, tempi aggiuntivi, riserve, precedenze, preferenze o altre misure previste dalla normativa; in mancanza, il Comune non potrà valutare né riconoscere tali benefici.

Modalità del trattamento e soggetti autorizzati

Il trattamento è effettuato con strumenti cartacei e informatici, mediante operazioni strettamente pertinenti alle finalità indicate e adottando misure tecniche e organizzative adeguate al rischio. I dati sono trattati dal personale del Comune previamente autorizzato e istruito, dai componenti e dal personale di supporto della Commissione esaminatrice, nonché dagli eventuali soggetti esterni che forniscono servizi strumentali alla procedura e che, ove ne ricorrano i presupposti, sono designati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR. Non sono previsti processi decisionali basati unicamente su trattamenti automatizzati, compresa la profilazione, idonei a produrre effetti giuridici o significativamente analoghi sull'interessato.

Destinatari dei dati

Nei limiti delle rispettive competenze e in presenza di una idonea base giuridica, i dati possono essere comunicati a: componenti della Commissione esaminatrice; società o professionisti incaricati dell'organizzazione o dello svolgimento delle prove e della gestione delle piattaforme informatiche; Portale unico del reclutamento InPA e altri fornitori di servizi istituzionali; amministrazioni ed enti certificanti per il controllo delle dichiarazioni rese; altre pubbliche amministrazioni che, nei casi consentiti dalla legge e sulla base di appositi atti o accordi, utilizzino la graduatoria; autorità giudiziarie, organi di controllo, forze di polizia e altri soggetti pubblici ai quali la comunicazione sia obbligatoria o necessaria per legge; soggetti che esercitino il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa applicabile.

Pubblicazione, diffusione e consultazione degli esiti

La pubblicazione online degli esiti avverrà esclusivamente nei limiti previsti dalla normativa vigente. La graduatoria finale destinata alla pubblicazione online recherà i dati dei soli candidati risultati vincitori e, di regola, esclusivamente il nome, il cognome e la posizione in graduatoria; la data di nascita potrà essere indicata soltanto in caso di omonimia e il punteggio complessivo potrà essere pubblicato ove ritenuto necessario e consentito. In caso di scorrimento, saranno pubblicati i dati degli idonei esclusivamente nel momento in cui essi divengano vincitori.

Le graduatorie e gli esiti ulteriori destinati alla conoscenza dei partecipanti saranno resi disponibili attraverso il Portale InPA o un'area del sito istituzionale ad accesso riservato, nel rispetto del principio di minimizzazione. In tali aree potranno essere indicati nome, cognome, posizione e punteggi, nonché la mera ricorrenza di riserve, precedenze o preferenze senza specificarne la natura. Non saranno diffusi online dati relativi alla salute, condanne penali o reati, cause di esclusione, ammissioni con riserva o altri dati non necessari. Restano ferme le disposizioni in materia di accesso documentale, accesso civico e tutela giudiziaria, da applicare previa valutazione degli interessi e dei diritti coinvolti.

Trasferimento dei dati verso Paesi terzi

Il Titolare non intende trasferire i dati personali verso Paesi non appartenenti allo Spazio economico europeo o organizzazioni internazionali. Qualora, per esigenze tecniche o per l'utilizzo di specifici servizi, si renda necessario un trasferimento, esso avverrà esclusivamente nel rispetto degli artt. 44 e seguenti GDPR e mediante l'adozione delle garanzie previste dalla normativa.

Periodo di conservazione

I dati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento e alla definizione della procedura, all'eventuale scorrimento o utilizzo della graduatoria, all'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro e alla definizione di eventuali contenziosi. Successivamente saranno conservati per i periodi previsti dalla normativa vigente e dal piano di conservazione, dal manuale di gestione documentale e dal massimario di selezione e scarto dell'Ente, nel rispetto della disciplina archivistica applicabile alle pubbliche amministrazioni. I dati dei candidati assunti confluiranno nel fascicolo personale e saranno conservati secondo i termini propri della gestione del rapporto di lavoro. La permanenza online degli atti sarà limitata al periodo previsto dalla legge e non comporterà la conservazione indefinita dei dati sul sito istituzionale.

Diritti degli interessati

L'interessato può esercitare, nei confronti del Titolare e nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa, i diritti di accesso ai dati personali, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento e opposizione, ai sensi degli artt. 15, 16, 17, 18 e 21 GDPR. Il diritto alla cancellazione e il diritto di opposizione non prevalgono sugli obblighi di legge, sulle esigenze di interesse pubblico e sugli obblighi di conservazione che gravano sul Comune. Il diritto alla portabilità di cui all'art. 20 GDPR è esercitabile soltanto quando ne ricorrono i presupposti e non si applica, di regola, ai trattamenti necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri.

Le richieste possono essere rivolte al Comune di Policoro, ai recapiti sopra indicati, oppure al Responsabile della protezione dei dati. L'interessato che ritenga che il trattamento avvenga in violazione della normativa può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 GDPR, nonché esercitare i rimedi giurisdizionali previsti dagli artt. 78 e 79 GDPR.

Art. 14 - Disposizioni finali

Il presente bando di selezione costituisce a tutti gli effetti *"lex specialis"*.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta l'accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente bando, con implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nel bando stesso.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente bando, di sospendere o di annullare la procedura concorsuale o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

Eventuali modifiche normative sopravvenute e in contrasto con quanto indicato nel presente bando verranno applicate alla presente procedura.

Contro il presente bando è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Basilicata (*ai sensi degli artt. 29 e 41 D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104*) entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente del Consiglio di Stato entro centoventi giorni dalla stessa data (*ai sensi dell'art. 8 e ss. del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199 come novellato dall'art.6 comma 4 lett. c del D.L. 19.02.2026 n.19 convertito in L. 20 aprile 2026, n. 50*).

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l'esclusione dal concorso, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura concorsuale.
L'Amministrazione si riserva analoga facoltà disponendo di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.
Il bando integrale della procedura selettiva è disponibile sul sito internet:

- http://www.policoro.basilicata.it – Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso; e sul Portale di Reclutamento InPA.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della legge n. 241/1990 e s.m.i. si informa che responsabile del procedimento in oggetto è la Rag. Eleonora Antonietta Di Pizzo.

Policoro, lì 27/10/2026

Il Dirigente del I Settore
F.to Avv. Giuseppe Dimuccio