**AVVISO DI INTERPELLO**
**CODICE: INT_2026_POLIGNANO A MARE_ISTR. DIR. AMM**

Avviso di **Interpello** per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato presso il **Comune di Polignano a Mare** di n. **01 unità** nel profilo di **Istruttore direttivo amministrativo** (Area dei Funzionari e delle E.Q.), di cui n. 1 posto riservato prioritariamente ai VV.FF.AA. (artt. n. 1014 e 678 del D.lgs n. 66/2010)

## IL DIRIGENTE

Visto il Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, art. 3 bis "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali", come convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n.113;

Vista la deliberazione di Giunta del Comune di Monopoli n. 2 del 20.1.2022 "*Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, art. 3 bis. Approvazione del Regolamento delle procedure di selezione per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione e dello schema di convenzione per la gestione aggregata delle procedure"*;

Vista la deliberazione della Giunta del Comune di Polignano a Mare n. 11 del 20.1.2022 "*Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, art. 3 bis. Approvazione del Regolamento delle procedure di selezione per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli* dell'amministrazione e dello schema di convenzione per la gestione aggregata delle procedure";

Vista la deliberazione della Giunta del Comune di Castellana Grotte n. 143 del 14.09.2023 "*Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, art. 3 bis. Approvazione del Regolamento delle procedure di selezione per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli* dell'amministrazione e dello schema di convenzione per la gestione aggregata delle procedure";

Viste le convenzioni sottoscritte digitalmente tra i tre enti il 07.02.2022, il 21.03.2022 ed il 20.09.2023, disciplinanti il funzionamento della convenzione e i rapporti tra gli enti convenzionati;

Visto il Regolamento delle procedure di selezione per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione nella sua versione definitiva modificata con Deliberazione di G.C. n. 166 del 31.07.2023 del Comune di Monopoli, Deliberazione di G.C. n. 126 del 01.08.2023 del Comune di Polignano a Mare, Deliberazione di G. C. n. 143 del 14.09.2023 del Comune di Castellana Grotte;

Vista la determinazione n. 728 del 21.09.2023 del Comune di Polignano a Mare "Selezione unica per la formazione di un elenco di idonei all'assunzione nei ruoli del Comune di Monopoli, del Comune di Polignano a Mare e del Comune di Castellana Grotte, aderenti allo specifico accordo ai sensi dell'art. 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80. Approvazione avviso"

Vista la determinazione n. 1402 del 19/10/2023 del Comune di Monopoli “Selezione unica per la formazione di un elenco di idonei all'assunzione nei ruoli del Comune di Monopoli, del Comune di Polignano a Mare e del Comune di Castellana Grotte, aderenti allo specifico accordo ai sensi dell'art. 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80. Approvazione avvisi e indizione procedure selettive per vari profili”;

Vista la determinazione n. 39 del 19/01/2024 del Comune di Monopoli - Centrale Unica di reclutamento Monopolis epigrafata “SEL_2023_03_SPECAMM. Presa d'atto verbale della Commissione per la selezione unica di Specialista in Attività Amministrative. Approvazione Elenco Idonei”;

Vista la determinazione n. 481 del 18/03/2026 del Comune di Monopoli “*SEL_2025_03_SPECAMM. Presa d'atto verbale della commissione per l'aggiornamento dell'elenco degli idonei di specialista amministrativo. approvazione elenco idonei e ricognizione dell'elenco complessivo degli idonei con aggiornamento delle date di permanenza*”, con la quale all’esito dello svolgimento della nuova procedura selettiva è stato approvato l’elenco degli idonei della nuova procedura selettiva ed in conseguenza aggiornato l’elenco approvato con determinazione n. 39 del 19/01/2024;

Visto l’elenco degli idonei per il profilo professionale di “Specialista in Attività Amministrative” vigente all’atto dell’approvazione del presente avviso;

Visto che la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026–2028, confluita infine nella Sezione “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2026-2028, approvata con la deliberazione di Giunta comunale n. 144 del 26/06/2026, ha individuato, tra l’altro, la necessità di acquisire n. 01 dipendente appartenente all’Area dei Funzionari e delle E.Q., a tempo pieno, con il profilo professionale di “Istruttore Direttivo Amministrativo”, in quanto qualifica corrispondente a quella di “Specialista in Attività Amministrative”;

Vista la determinazione n. 980 del 17.11.2026 del Comune di Polignano a Mare con la quale è stato approvato lo schema di “Interpello” per l’assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di n. 01 unità di Specialista in Attività Amministrative (Area dei Funzionari e delle E.Q. - CCNL personale del Comparto Funzioni Locali);

Richiamate le seguenti disposizioni normative:

- il D. Lgs. 165/2001, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, art.3 bis “Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali”, come convertito con

modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 (in S.O. n. 28, relativo alla G.U. 7/8/2021, n. 188);

- il D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- il DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 16.06.2023, n. 82;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 relativo alle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e relativo trattamento sul lavoro;

**RENDE NOTO**
**AI CANDIDATI ISCRITTI NELL’ELENCO DI IDONEI DENOMINATO**
**“SPECIALISTA IN ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE”**
**QUANTO SEGUE**

Il Comune di Polignano a Mare intende assumere **n. 01 unità di Specialista in Attività Amministrative a tempo pieno e indeterminato**, da assegnare all’Area II - Ufficio Anagrafe/Servizi demografici, con **profilo professionale di “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO”** da selezionare tra i **candidati iscritti nell’elenco di idonei del profilo professionale “Specialista Amministrativo”** per i Comuni aderenti alla Centrale Unica di Reclutamento Monopolis (Comune di Monopoli, Comune di Polignano a Mare e Comune di Castellana Grotte), ai sensi dell’art. 3-bis del Decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, come convertito nella L. 6 agosto 2021, n.113.

L’avviso di Interpello è pubblicato sul sito istituzionale (http://www.comune.polignanoamare.ba.it/) e all’albo pretorio del Comune di Polignano a Mare, sul Portale web di reclutamento Monopolis e sul Portale InPA: www.InPa.gov.it. Dell’avvenuta pubblicazione dello stesso, sarà data notizia via PEC a tutti i soggetti iscritti nell’elenco di idonei per il profilo di Specialista in Attività Amministrative.

**Art. 1**
**OGGETTO DELLA PROCEDURA DI INTERPELLO**

La presente selezione è volta alla formazione di una graduatoria per l’assunzione a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Polignano a Mare di n. 01 unità con il profilo professionale di “**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**” **– Area dei Funzionari e dell’E.Q**.

Il profilo ricercato deve avere le seguenti caratteristiche:

**COMPETENZE TECNICHE**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;

- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- capacità di utilizzo di strumenti informatici, quali le applicazioni informatiche più diffuse (ad es. pacchetto Microsoft Office Professional: Word, Excel; gestione posta elettronica e Internet, ecc.);

**COMPETENZE ATTITUDINALI**

- capacità di problem solving necessarie per risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- attitudine al lavoro di gruppo;
- capacità di gestire relazioni con l'esterno.

Il **trattamento economico** spettante è il seguente:

| Tipologia | Importo mensile |
|---|---|
| Trattamento economico fisso costituito da:<br>- stipendio tabellare oltre 13^ mensilità;<br>- indennità di comparto;<br>- altri compensi e indennità previsti dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali vigente o da specifiche disposizioni di legge. | Competenze fisse corrispondenti all'area di inquadramento professionale AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q. (CCNL 28/10/2026) del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali. |
| Trattamento economico accessorio. | Indennità e compensi da riconoscersi in conformità al vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali e al vigente contratto collettivo integrativo. |

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali nelle misure stabilite dalla legge.

**Art. 2**

**RISERVE**

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità

(**1,2**), n. 01 posto, relativo alla presente procedura di interpello, è riservato prioritariamente a n. 1 volontari delle FF..AA.. per i militari volontari congedati senza demerito, ovvero:

o VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;

o VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;

o VFB volontari in ferma breve triennale;

o Ufficiali di complemento in ferma biennale in ferma prefissata (art. 678, comma 9).

La riserva si applica a condizione che sia stata dichiarata dal candidato. Il diritto alla riserva viene fatto valere solo per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito.

In presenza di tre o più candidati idonei aventi i requisiti previsti dal citato D.Lgs. n. 66/2010, avranno diritto all'assunzione coloro i quali avranno ottenuto la valutazione di merito maggiore; in caso di parità di merito, si applicano le preferenze previste dall'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023 e dall'art. 2, comma 9 della Legge n. 191/1998.
Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

Non si dà luogo ad alcuna riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, di cui all'art. 1, co. 9-bis, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito in legge 21 giugno 2023. Con il presente interpello si determina una frazione di riserva di posto (0,65), la quale verrà cumulata con altre frazioni che si dovessero verificare nei successivi procedimenti concorsuali.

Non si dà luogo ad alcuna riserva a favore dei soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 18, comma 2 della Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii. in quanto l'Ente risulta aver già ottemperato a tale normativa.

## Art. 3
## REQUISITI DI AMMISSIONE

Per la partecipazione dei candidati al presente Interpello è richiesto:

a) di essere inseriti nell'elenco di idonei per il profilo professionale di Specialista in Attività Amministrative, approvato con determinazione dirigenziale del Comune di Monopoli n. 39 del 19/01/2024 e pubblicato sul sito istituzionale della CUR "MonoPolis" al seguente link: https://www.csselezioni.it/monopolis
b) la dichiarazione di permanenza dei requisiti di partecipazione e la conferma o modifica dei titoli di preferenza già dichiarati dai candidati in sede di partecipazione alla selezione unica.

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, nonché al momento dell'assunzione.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

**I requisiti verranno verificati in sede di assunzione da parte dell'Ente interpellante**

**Art. 4**

**CONTENUTO, TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I candidati iscritti nell'elenco degli idonei per il profilo di Specialista in Attività Amministrative, per partecipare al presente Interpello, dovranno presentare domanda esclusivamente mediante il portale web denominato "*MonoPolis - Centrale Unica di Reclutamento*" linkabile dal sito InPa www.inpa.gov.it, dai siti internet istituzionali del Comune di Monopoli, Castellana Grotte e Polignano a Mare - www.comune.monopoli.ba.it, www.comune.polignanoamare.ba.it, e www.comune.castellanagrotte.ba.it utilizzando l'apposita funzione (compila domanda/invia domanda) entro e non oltre le **ore 23.59 del giorno 03/12/2026.**

All'atto dell'invio della domanda il candidato riceverà a mezzo pec ricevuta di avvenuta protocollazione della stessa. La sola compilazione della domanda non accompagnata dall'invio della stessa entro il termine di scadenza dell'avviso non determina iscrizione al presente avviso.

In sede di compilazione della domanda il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R.n.445/2000, i seguenti dati:

- di essere inseriti nell'elenco di idonei per il profilo professionale di Specialista in Attività Amministrative, approvato con determinazione dirigenziale del Comune di Monopoli n. 39 del 19/01/2024;
- la permanenza dei requisiti di partecipazione e la conferma o modifica dei titoli di preferenza già dichiarati dai candidati in sede di partecipazione alla selezione unica.

La partecipazione al concorso comporta l'obbligo del versamento di un importo di € 10,00 (dieci euro) da corrispondersi mediante il canale PagoPA accedendo al link www.comune.polignanoamare.ba.it – Sezione Pagamenti digitali - PagoPA – Pagamento spontaneo – Tassa di concorso, inserendo nella causale: "Tassa interpello Specialista in Attività Amministrative".

Il versamento della quota di partecipazione al concorso deve essere effettuato entro il termine di scadenza stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione.

I pagamenti effettuati dopo la scadenza del bando comportano l'esclusione dalla procedura concorsuale.

La ricevuta attestante il versamento dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda di partecipazione, nella sezione "Allegati" in formato digitale (estensione.pdf) del portale della "Centrale Unica di Reclutamento - MonoPolis".

Il contributo di ammissione non è rimborsabile, per nessuna ragione.

Non sono soggetti all'**imposta di bollo** le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi presso le pubbliche Amministrazioni, ai sensi della legge n. 370/1988, cui si fa espresso rinvio.

Tutte le dichiarazioni effettuate sul portale web sono rese **in sostituzione della relativa certificazione**.

Il Comune di Polignano a Mare non assume responsabilità per la **dispersione di comunicazioni** dipendente da inesatta o errata indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo (di PEO, di PEC e di recapito) indicato nelle domande o da mancato funzionamento degli indirizzi di posta elettronica. A tal uopo, si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo e di recapito dovranno essere tempestivamente comunicate mediante il portale. In caso contrario, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile, del pari l'Amministrazione declina ogni responsabilità correlata alla errata comunicazione di indirizzi pec dei candidati.

In caso di **malfunzionamento**, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tal caso l'Amministrazione, pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

È prevista, altresì, la possibilità, per il candidato, di **modificare o integrare la domanda** fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

È garantito un **servizio di assistenza di tipo informatico** legato alla procedura di presentazione della domanda.

## Art.5
## AMMISSIONE DEI CANDIDATI

I candidati che presentano domanda di partecipazione all'Interpello sono tutti ammessi con riserva, fermo restando la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

## Art.6
## PROCEDURA SELETTIVA

Le **prove selettive** saranno svolte da una apposita Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane e composta da tre componenti (un Presidente e due componenti esperti) oltre al segretario verbalizzante.

Le prove consisteranno, nell'ordine, in:

1) **una prova scritta**;
2) **un colloquio** individuale, diretto ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura professionale, il possesso del grado di professionalità e le competenze necessarie per l'accesso al profilo.

Le **materie del colloquio** sono:

1. principi generali e nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo (non diritto processuale amministrativo), con particolare connessione alle funzioni degli enti locali;
2. legislazione amministrativa concernente l'attività, le competenze e il funzionamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alla disciplina dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, statistica);
3. legislazione in materia di procedimento amministrativo ed accesso ai documenti, trasparenza e prevenzione della corruzione;
4. elementi generali di contabilità degli enti locali, contrattualistica pubblica e procedure di gara;
5. principi generali e nozioni di diritto civile, con particolare riferimento alla disciplina del Libro Primo, Titoli I - III - IV - V - VI - VII - VIII - X - XII e XIV, del codice civile;
6. principi generali e nozioni di diritto penale, con particolare riferimento alla disciplina del Libro Secondo, Titolo II e Titolo VII, del codice penale;
7. norme generali in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento alle responsabilità, doveri, diritti dei dipendenti degli enti locali; codice di comportamento e sanzioni disciplinari;

La Commissione stabilisce il **numero di domande** da sottoporre ai candidati.

Durante la prova orale, la Commissione, con l'ausilio di un esperto, verificherà altresì l'**idoneità psico-attitudinale / relativa alle soft-skills** del candidato connessa con la posizione da ricoprire, attraverso la somministrazione di domande su possibili soluzioni di problemi di ordine pratico - applicativo.

Ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, è altresì previsto l'accertamento, contestualmente alla prova orale, della conoscenza della **lingua inglese**, tramite traduzione in lingua italiana di un brano scritto in lingua inglese.

Inoltre è prevista una verifica pratica, contestualmente alla prova orale, della **capacità d'uso di apparecchiature informatiche maggiormente diffuse**. La Commissione esaminatrice potrà a proprio insindacabile giudizio sottoporre alla verifica delle conoscenze informatiche anche i soggetti dotati di attestato (certificazione ECDL o MOS).

Alla Commissione Esaminatrice sono attribuiti **30 punti** per la valutazione delle prove di esame.

Ogni componente della Commissione esaminatrice avrà a disposizione un punteggio massimo di punti 10/30 (dieci/trentesimi). Le prove si intendono superate con una votazione complessiva di almeno 21/30.

La prova orale sarà preceduta da una **prova scritta.**

**La prova scritta** consisterà, su decisione della Commissione esaminatrice, nella soluzione, in un predeterminato idoneo periodo di tempo massimo, di una serie di *minimo cinque* quesiti a risposta sintetica e a carattere teorico-pratico, strutturati in modo da ricoprire ***l'intero ambito delle materie del colloquio***, anche in abbinamento interdisciplinare.

Le materie della prova scritta sono le stesse della prova orale.

Una volta formulata la graduatoria di merito sulla base dei punteggi ottenuti, avranno superato la prova scritta e potranno sostenere la successiva prova orale, i candidati che avranno ottenuto il **punteggio minimo** di **21/30**.

**Tale voto sarà sommato a quello conseguito nella prova orale ai fini della determinazione della graduatoria finale di merito.**

I **criteri di valutazione** delle prova orale sono i seguenti:

| CRITERIO DI VALUTAZIONE | DESCRIZIONE | PUNTEGGIO MASSIMO | PUNTEGGIO MASSIMO PER COMPONENTE |
|---|---|---|---|
| Competenze linguistiche di base | Capacità di esprimersi (proprietà lessicale, correttezza nell'espressione) | **6,75** | **2,25** |
| Efficacia argomentativa | Capacità di sviluppare le proprie argomentazioni | **6,75** | **2,25** |
| Conoscenza della materia | Conoscenza approfondita della materia | **6,75** | **2,25** |
| Rielaborazione, collegamenti e riferimenti | Capacità di rielaborare, di effettuare collegamenti e fare riferimenti, di contestualizzare | **6,75** | **2,25** |
| Competenze attitudinali | capacità di problemsolving, attitudine al lavoro di gruppo, capacità di gestire relazioni con l'esterno | **3,00** | **1,00** |
| | **TOTALE** | **30,00** | **10,00** |

Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, predisponendone l'**affissione** nella sede d'esame.

**Alle prove i concorrenti devono presentarsi sempre muniti di un documento di identificazione in corso di validità.**

**Saranno considerati rinunciatari coloro che non si presenteranno per qualsiasi motivazione alle prove d'esame.**

## Art. 7
## DIARIO PROVA E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

Il diario delle prove di esame è il seguente:

- il **10/12/2026** alle ore 09:00 si terrà la prova scritta;
- il **17/12/2026** alle ore 09:00 si terrà la prova orale;

Il luogo delle prove sarà comunicato a mezzo pubblicazione sul portale MonoPolis, sul sito istituzionale dell'Ente ed a mezzo pec a tutti i candidati iscritti alla procedura.

## Art. 8
## PREFERENZE

I titoli di preferenza sono valutabili solo se sono stati inseriti nella domanda di partecipazione all'Interpello e se sussistono al momento di presentazione della stessa.

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza di titoli è il seguente (art. 5, comma 4, D.P.R. n. 487/1994, come modificato e integrato dall'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 82/2023):

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

b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

e) maggior numero di figli a carico;

f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;

p) minore età anagrafica.

Nel Comune di Polignano a Mare la consistenza del personale dell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni al 31/12/2025 è la seguente: totale 25 di cui maschi 8 (32,00%) donne 17 (68,00%).

Ai sensi del DPR 487/1994, modificato dal DPR n. 82 del 16/06/2023, poiché il differenziale tra i generi presenti all'interno dell'Ente in servizio nell'Area dei Funzionari risulta superiore al 30 per cento (36,00%), si applica il titolo di preferenza di cui alla lettera o).

## Art. 9
## FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE

Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà la graduatoria provvisoria di merito in base all'ordine decrescente dei punteggi conseguiti dai candidati che avranno superato il colloquio.

La Commissione provvederà a trasmettere i verbali al Servizio Risorse Umane per la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte e l'applicazione delle preferenze come in precedenza

indicate, nonché per il controllo delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nella graduatoria.

La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione Dirigente dell'Area I - Servizi Finanziari – Personale - Tributi - Transizione Digitale - S.U.A.P..

Il **mancato superamento** della prova selettiva non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli dello stesso o di altri enti.

**La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura dei posti previsti nel presente interpello e non può essere utilizzata da altri enti né dallo stesso Comune per posti diversi da quello per cui è stato bandito**.

L'assunzione a tempo indeterminato derivante dalla conclusione del presente procedimento amministrativo comporta la cancellazione dall'elenco di idonei.

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito del presente interpello fossero cancellati dall'elenco, per essere stati nel frattempo assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dello stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

In caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel corso del periodo di prova o non superamento di quest'ultimo, l'Ente potrà ricorrere, per la copertura del posto, al successivo idoneo classificato nella graduatoria**.**

La determinazione di approvazione della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio comunale, sul portale MonoPolis e sul portale InPa.

La pubblicazione all'Albo Pretorio comunale del provvedimento che approva la graduatoria e definisce l'elenco dei candidati idonei sostituisce a tutti gli effetti la comunicazione personale a tutti gli interessati prevista dalla L. 241/90.

## Art.10
## NORME FINALI

Il presente Interpello, in armonia con la legislazione vigente e con il bando di concorso pubblicato il 21.09.2023 sul sito InPA e sul sito del Comune di Polignano a Mare stabilisce le regole, vincolando tassativamente il procedimento e costituisce "**lex specialis**" dell'avviso di selezione; pertanto, la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Al riguardo si precisa pertanto che:

- le **dichiarazioni mendaci** e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera). L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a

controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate. Qualora l'Ente rilevi, direttamente o su segnalazione di altri, dichiarazioni non veritiere, dispone, salvo gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria finale di merito. Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta, il Comune si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e/o contrattuale;

- a norma del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR General Data Protection Regulation approvato con Regolamento UE 2016/679, l'invio della domanda vale anche come **autorizzazione ad utilizzare i dati personali** per fini istituzionali e, precisamente:
  - per le finalità di gestione della selezione, compresa la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune per tutte le eventuali comunicazioni inerenti alla selezione
  - per fini occupazionali, dandone eventuale comunicazione ad altri Enti pubblici. Tali dati saranno conservati presso il Servizio Risorse Umane del Comune di Polignano a Mare;

  Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Polignano a Mare in nome del Sindaco p.t. che potrà essere contattato all'indirizzo mail: sindaco@comune.polignanoamare.ba.it. Il responsabile del trattamento è il dirigente Dott. Pietro Rosafio, contattabile all'indirizzo mail:pietrorosafio@comune.polignanoamare.ba.it . Incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima.

  Il Responsabile della Protezione Dati è la società WiseHub Srl, mail: dpo@comune.polignanoamare.ba.it;
- non sarà possibile presentare **dichiarazioni integrative alla domanda** di partecipazione alla selezione oltre la data di scadenza del termine fissato per la presentazione della stessa;
- i candidati aventi titolo alle **preferenze** devono dichiarare nella domanda di partecipazione, pena la non applicazione delle stesse.

Il presente Interpello non è vincolante per l'Amministrazione.

Il Dirigente dell'Area I Servizi Finanziari – Fiscalità Generale – Demografici - Risorse Umane, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca della procedura selettiva per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente.

Per quanto non previsto dal presente avviso trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia in quanto compatibile e la normativa regolamentare del Comune di Polignano a Mare.

Contro il presente avviso è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Puglia entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura selettiva, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura selettiva.

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 alla selezione.

L'Ufficio Personale del Comune di Polignano a Mare è l'unità organizzativa responsabile per ogni adempimento istruttorio relativo alla presente procedura.

Per informazioni correlate alla presente procedura, i candidati possono alternativamente:

- consultare l'apposita sezione del Portale web del reclutamento Monopolis, per quesiti di natura tecnica: https://www.comune.monopoli.ba.it/Servizi/Centrale-Unica-di-Reclutamento-MonoPolis;
- rivolgersi al seguente recapito, per altri tipi di richieste: cur-monopolis@comune.monopoli.ba.it.

Polignano a Mare, 18/11/2026

**Il Dirigente dell'Area I**

***Dott. Pietro Rosafio***

Firmato digitalmente da:

**PIETRO ROSAFIO**

CN = PIETRO ROSAFIO
O = COMUNE DI POLIGNANO A MARE
C = IT