



COMUNE DI SAVOIA DI LUCANIA (Provincia di Potenza)

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Personale

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO CONTABILE - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE. CODICE PROCEDURA INPA: FU_CON_2025_004.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO PERSONALE

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. **28** dell'**11 aprile 2025** avente ad oggetto "*PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027. APPROVAZIONE*", esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. **38** del **15 maggio 2025** avente ad oggetto "*PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027. PRESA D'ATTO APPROVAZIONE RENDICONTO 2024 E APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.*", esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. **70** del **26 novembre 2025** avente ad oggetto "*AGGIORNAMENTO E MODIFICA SEZIONE 3.3 DEL PIAO 2025/2027 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE*", esecutiva ai sensi di legge;

VISTO il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027, approvato, unitamente al P.I.A.O. 2025-2027, con la deliberazione di Giunta Comunale n. **28** dell'**11 aprile 2025** sopra citata;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato la deliberazione di Giunta Comunale n. **48** del **5 luglio 2025**, esecutiva ai sensi di legge;

VISTO il "*REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO*" approvato la deliberazione di Giunta Comunale n. **61** dell'**8 settembre 2025**, esecutiva ai sensi di legge;

VISTO il "*REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA E INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE*" approvato la deliberazione di Giunta Comunale n. **71** de **26 Novembre 2025**, esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modifiche ed integrazioni avente ad oggetto "*AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITÀ UOMO-DONNA NEL LAVORO*";

VISTO il "*TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI*", approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il D.P.C.M. 17 aprile 2020, recante il regime per le assunzioni a tempo indeterminato nei Comuni;

VISTO il D.P.R. n. 487/1994, come integrato e modificato dal D.P.R. n. 639/1996, dal D.P.R. n. 445/2000, nonché, da ultimo, dal D.P.R. n. 82/2023;

VISTO il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022;

DATO ATTO dell'esito negativo dell'esperimento della procedura di mobilità disciplinata dall'articolo 34-bis D.lgs. 165/2001, previamente avviata con nota n. Prot. **0006388** del **27 novembre 2025** e trasmessa ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3;

In esecuzione della propria determinazione n. **196/441** del **31 dicembre 2025** con la quale è stato approvato il presente avviso,

RENDE NOTO

Il Comune di Savoia di Lucania intende procedere alla copertura di **1 (uno)** posto di - Funzionario contabile, Area dei Funzionari (ex cat. D), presso l'Area Finanziaria, a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali), attivando la procedura di mobilità volontaria tra enti prevista dall'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

1. L'avviso è rivolto ai dipendenti a tempo pieno ed indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande:

a. Titolarità di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con una Pubblica Amministrazione di cui all' art. 1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001, anch'essa sottoposta a vincoli e limiti in materia di assunzioni;

b. Inquadramento nell'area dei funzionari del vigente CCNL Funzioni Locali o categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica;

c. esperienza professionale con conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure proprie del posto da ricoprire (servizio di ruolo con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle previste per il posto oggetto di selezione).

d. essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;

e. non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere riportato sanzioni a seguito di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni dalla data di scadenza del presente avviso;

f. non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;

g. possesso di nulla-osta, se ricorre l'ipotesi, al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021 convertito in L.n. 133/2021 e D. L. n. 146 convertito in L. n. 215/2021;

2. Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascritto all'Area dei Funzionari ed è connotato dalle caratteristiche proprie del profilo descritte nell'all. A –declaratorie del vigente CCNL 16.11.2022:

- a. competenze altamente specialistiche
 - b. competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
 - c. 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;
 - d. 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.
3. Nello specifico ai fini della partecipazione è, inoltre, richiesto il possesso di adeguate competenze e conoscenze professionali relativamente a:
- a. possesso di preparazione, esperienza e capacità professionali attinenti al posto messo a bando, in particolare significativa conoscenza di: **Legislazione finanziaria; Contabilità pubblica e Contabilità economico patrimoniale; Pianificazione, programmazione e controllo dell'attività finanziaria; Ordinamento finanziario, contabile e amministrativo degli Enti Locali e relativa applicazione; Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio (D.Lgs. n° 118/2011) degli Enti Locali e dei loro organismi; Disciplina del nuovo saldo di finanza pubblica e pareggio di Bilancio; Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali, verifiche, recuperi, sgravi, rimborsi; Disciplina del Pubblico Impiego - disciplina giuridico contabile previdenziale degli Enti Locali;**
 - b. buona capacità di relazionarsi e di collaborare con colleghi ed utenza;
 - c. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

ART. 2 - MODALITÀ E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito istituzionale del Comune di Savoia di Lucania (www.comune.savoia.pz.it) in Amministrazione Trasparente sezione "Bandi di concorso" e sul Portale Unico del Reclutamento (In.PA).
2. I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione alla presente procedura concorsuale per via telematica, compilando il modulo elettronico, esclusivamente attraverso il suddetto Portale [InPA](http://www.inpa.gov.it), disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>, previa registrazione nel Portale stesso, entro e non oltre le ore **23:59** del **30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul portale INPA** a pena di inammissibilità (**qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo**).
3. Non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicata.
4. La domanda può essere compilata anche in più momenti. I dati resteranno comunque salvati nella propria area personale, nella sezione "Le mie candidature"; essa sarà valida e regolarmente presentata solo dopo il completo invio. Al termine della compilazione, dopo avere eseguito l'invio, il portale

consente di scaricare un riepilogo della domanda stessa.

5. Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel format, in quanto il curriculum vitae che verrà preso in considerazione è unicamente quello generato dal portale stesso.

6. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul portale "InPA".

7. Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R.

8. Alla domanda dovrà essere allegato il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza se necessario ai sensi del D. L. n.80/ 2021, convertito in Legge n.113 del 06/08/2021, a pena di esclusione.

9. In ogni caso l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per mancata ricezione della domanda in tempo utile derivante da disagi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

1. Le domande di mobilità pervenute, verranno esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della loro completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione.

2. Al termine della suddetta valutazione provvederà con proprio atto alla formale determinazione degli ammessi e degli esclusi al concorso.

3. L'esclusione dal concorso sarà comunicata immediatamente al candidato all'indirizzo P.E.C. comunicato nella domanda, con l'indicazione dei motivi che l'hanno determinata, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e dell'Autorità avanti alla quale può essere presentato un eventuale ricorso.

4. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione, laddove non si verifichi quanto previsto dal comma 3 del presente articolo, è disposta l'ammissione dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati.

5. L'elenco degli ammessi è pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, attraverso il Portale inPA (www.inpa.gov.it). Viene, altresì, comunicato sul sito istituzionale del Comune di Savoia di Lucania (<https://www.comune.savoia.pz.it/>), ove può essere liberamente visualizzato e scaricato:

a. mediante affissione all'Albo Pretorio on line;

b. sulla home page;

c. nell'Amministrazione Trasparente - sezione "Bandi di concorso".

6. Della valutazione dei titoli e del colloquio circa i candidati ammessi attende apposita Commissione, che sarà nominata con successiva determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa, cui afferisce il Servizio Personale, ai sensi dell'articolo 9 del vigente "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA E INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE".

7. La Commissione esaminatrice del concorso, provvederà alla valutazione dei titoli ed allo svolgimento

del colloquio, nonché alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti, sulla base della votazione complessiva e dell'esito delle prove d'esame, come previsto dal predetto Regolamento comunale.

8. A ciascun candidato ammesso alla procedura di mobilità, è attribuibile il punteggio massimo di punti **40**, così ripartiti:

- a. Max punti **10** per titoli;
- b. Max punti **30** per colloquio.

9. La selezione può concludersi anche con un giudizio di non idoneità.

10. Il punteggio per i titoli viene così suddiviso:

- a. Anzianità di servizio - massimo punti **04**
- b. Curriculum professionale documentato - massimo punti **04**
- c. Tipologia di servizio reso - massimo punti **02**

11. La Commissione Giudicatrice, ricevuto dall'Ufficio Personale l'elenco dei candidati, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo prima alla valutazione dei titoli, successivamente all'effettuazione del colloquio attitudinale.

12. Il punteggio massimo di 10 punti attribuibile dalla Commissione nella valutazione dei titoli è ripartito nel modo che segue:

a. Anzianità di servizio - massimo **PUNTI 04** - Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c.2 D.lgs. n.165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue:

i. Per ogni anno di servizio prestato presso Amministrazioni pubbliche appartenenti al Comparto Funzioni Locali (0,2 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni) – **Punti 2.40**

ii. Per ogni anno di servizio prestato presso Amministrazioni pubbliche non appartenenti al Comparto Funzioni Locali (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni) - **Punti 1.40**

Ai fini del computo dell'anzianità di servizio di cui ai punti precedenti:

- il servizio prestato a tempo parziale è proporzionalmente ridotto;
- i servizi prestati in più periodi sono sommati;
- non devono essere computati i periodi di interruzione/sospensione dal servizio e i periodi di aspettativa senza assegni usufruiti a qualunque titolo;
- in caso di mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa area di appartenenza si considera soltanto l'anzianità di servizio dell'ultimo profilo professionale rivestito, che è poi coincidente con quello messo a selezione.

b. Curriculum professionale - massimo **PUNTI 04** - Rileveranno, in modo particolare, ai fini della valutazione del curriculum i seguenti titoli:

- i. possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale: **max punti 0,50**
- ii. Idoneità in concorsi per esami a posti di categoria pari o superiore a quella del profilo da ricoprire: **max punti 2,00**
- iii. Corsi di perfezionamento post universitari, dottorato di ricerca, partecipazione documentata a corsi di formazione, incarichi di docente o relatore, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonei ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire: **max punti 1,50**
- c. Tipologia di servizio reso - massimo **PUNTI 02:**
- i. Aver prestato servizi in più uffici dell'Area di appartenenza: max punti **1,00**
- ii. Attività di particolare impegno e complessità: max punti **1,00**

ART. 4 - COLLOQUIO ATTITUDINALE

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei seguenti requisiti richiesti per il posto da ricoprire:
- preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
2. Il colloquio si svolge sulle seguenti materie:
- Ordinamento degli Enti Locali;
 - Legislazione finanziaria; Contabilità pubblica e Contabilità economico patrimoniale; Pianificazione, programmazione e controllo dell'attività finanziaria; Ordinamento finanziario, contabile e amministrativo degli Enti Locali e relativa applicazione; Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio (D.Lgs. n° 118/2011) degli Enti Locali e dei loro organismi; Disciplina del nuovo saldo di finanza pubblica e pareggio di Bilancio; Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali, verifiche, recuperi, sgravi, rimborsi; Disciplina del Pubblico Impiego - disciplina giuridico contabile previdenziale degli Enti Locali
3. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:
- la Commissione nel giorno del colloquio si riunisce anticipatamente rispetto all'orario di inizio dello stesso e predispose un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
 - i quesiti verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla Commissione.
 - La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.
 - Il colloquio s'intende superato con una valutazione non inferiore a 21/30.
 - Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima

partecipazione alla presenza dell'intera Commissione. La sede e l'ora in cui si svolgerà il colloquio saranno rese pubbliche:

- i. mediante affissione all'Albo Pretorio on line;
- ii. sulla home page;
- iii. nell'Amministrazione Trasparente - sezione "Bandi di concorso";

f. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

ART. 5 – GRADUATORIA

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. In caso di parità di punteggio, sono posti in posizione precedente i candidati provvisti dei titoli di preferenza indicati all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, purché dichiarati in fase di candidatura.
2. In caso di persistente parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Responsabile del Servizio personale. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune.
4. L'assunzione in servizio avverrà con decorrenza immediata attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro, previa acquisizione del definitivo nulla-osta da parte dell'amministrazione di provenienza cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro i termini indicati.
5. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.
6. L'amministrazione non si fa carico di ferie, riposi compensativi, ecc. maturati e non goduti nell'ente di provenienza che, pertanto, dovranno essere goduti prima del trasferimento.
7. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, per cui l'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conseguente conservazione, al dipendente, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento.
8. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali.
9. La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura dei posti messi a selezione. La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda. L'inserimento in detta graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento.

ART. 6 – INFORMATIVA

1. Ai sensi del REG. UE 679/2016 e del D.lgs. 101 del 10/08/2018 in materia di protezione dei dati, si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati dal Comune di Savoia di Lucania per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
2. Il conferimento di tali dati, autorizzato dal candidato con la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, è necessario per verificare i requisiti di accesso e il possesso di titoli. Pertanto, la loro mancata fornitura preclude tale verifica ed è causa di esclusione dal concorso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo sono rese ai candidati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il rapporto di lavoro scaturente all'esito della presente procedura sarà costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali.
2. La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate o emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.
3. Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al vigente regolamento comunale sulle procedure di mobilità.
4. La procedura di cui al presente avviso potrà subire variazioni per effetto di sopravvenute disposizioni normative e/o circolari interpretative provenienti da organi dello Stato. In tal caso, verrà data comunicazione e conseguente applicazione di tali modifiche esclusivamente attraverso apposito avviso pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul Portale InPA e, contestualmente, sul sito istituzionale (<https://www.comune.savoia.pz.it/>):
 - mediante affissione all'Albo Pretorio on line;
 - sulla home page;
 - nell'Amministrazione Trasparente - sezione "Bandi di concorso";
5. La presente procedura di si dovrà concludere entro il termine massimo di 180 giorni decorrenti dalla data di conclusione della prova scritta.
6. Il presente avviso non determina il diritto all'assunzione, né vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano sollevare obiezioni o vantare diritti o pretese di sorta, si riserva la facoltà di modificare, riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, nonché di modificare, sospendere o revocare il presente bando per motivi di pubblico interesse o in relazione a eventuali nuove disposizioni normative che pongano vincoli in tema di contenimento alla spesa del personale o che dispongano limiti in ordine alle procedure di assunzione. Le assunzioni sono, in ogni caso, espressamente subordinate al rispetto dei vincoli di spesa e sostenibilità finanziaria imposti dalle disposizioni di legge in materia di personale ed alla presenza della necessaria copertura finanziaria alla

data dell'assunzione.

7. Il presente avviso viene pubblicato sul Portale unico del reclutamento "www.InPA.gov.it" del Dipartimento della funzione pubblica, nonché sul sito istituzionale del Comune di Savoia di Lucania (<https://www.comune.savoia.pz.it/>), ove può essere liberamente visualizzato e scaricato:

- all'Albo Pretorio on line;
- sull'Home page;
- nell'Amministrazione trasparente - sezione "Bandi di concorso".

8. Il Responsabile del trattamento dei dati di cui al presente procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa, Servizio Personale, Dott. Mariano CALÒ.

Per qualsiasi necessita, informazione o chiarimento, i candidati potranno rivolgersi al Servizio personale, negli orari d'ufficio ai seguenti recapiti: **0971- 711000**.

Savoia di Lucania, 29 dicembre 2025

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Personale

Dott. Mariano Calò