



**COMUNE DI ALPIGNANO**  
Città Metropolitana di Torino

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO  
TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N.  
165/2001 E SS.MM.II. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO CON PROFILO DI  
"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" - AREA DEGLI ISTRUTTORI - A TEMPO  
INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO SEGRETERIA DEL  
SINDACO E DEGLI ASSESSORI, COMUNICAZIONE AFFERENTE LA SEGRETERIA  
GENERALE**

**SCADENZA: 10 NOVEMBRE 2025**

**IL DIRETTORE AREA SERVIZI FINANZIARI, SERVIZI AL CITTADINO E UFFICIO  
PERSONALE**

Visti:

- il D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 30;
- il D.Lgs. n. 198/2006;
- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80;
- il vigente CCNL Funzioni Locali;
- i vigenti Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e sull'Accesso agli impieghi;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 28/03/2025 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 – 2027, come modificato dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 31/07/2025;

Considerato che è stata espletata la procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis D.Lgs 165/2001 tramite trasmissione di apposita nota al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite della Regione Piemonte registrata al protocollo dell'Ente con il n. 19887 del 6/8/2025 e che la stessa ha avuto esito negativo;

Richiamato il vigente Regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse tramite procedure di mobilità art 30 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii del Comune di Alpignano;

In esecuzione alla citata deliberazione della Giunta Comunale n. 30/2025, come modificata ed integrata dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 93/2025, e alla determinazione n. 600 dell'8/10/2025, con la quale è stato approvato il presente avviso pubblico;

**RENDE NOTO CHE**

è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di n. 1 posto con profilo di "Istruttore Amministrativo" - Area degli

Istruttori - a tempo indeterminato e pieno da assegnare alla Segreteria Generale – Ufficio Segreteria del Sindaco e degli Assessori, Comunicazione del Comune di Alpignano.

L'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, ai sensi del D.Lgs 198/2006 e dell'art. 7 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

Eventuali domande di mobilità esterna presentate a questo Ente anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione.

Il presente avviso sarà pubblicato sul portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica raggiungibile all'indirizzo [www.inPA.gov.it](http://www.inPA.gov.it), all'Albo Pretorio online dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di Concorso" per almeno 30 giorni, nonché trasmesso tramite PEC ai principali Comuni limitrofi per la pubblicazione sui rispettivi siti web.

#### **ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla presente procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, il possesso dei seguenti requisiti che devono permanere anche al momento del trasferimento :

- a) essere dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni come definite dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001;
- b) inquadramento nell'Area degli istruttori del comparto "Funzioni Locali" o in categoria giuridica equivalente, secondo le tabelle del DPCM 26/06/2015, con profilo professionale di "Istruttore amministrativo" o assimilabile per contenuto prestazionale e competenze richieste a quello ricercato;
- c) aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal CCNL;
- d) possedere l'idoneità allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo da ricoprire;
- e) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti connessi a reati che possano impedire o di contrarre o di svolgere incarichi e prestare servizio presso la Pubblica Amministrazione;
- f) non avere subito sanzioni disciplinari, negli ultimi cinque anni, superiori al rimprovero scritto;
- e) essere in possesso di nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza ovvero impegnarsi ad ottenerlo entro i termini stabiliti dall'Amministrazione comunale, oppure, nel caso non sia necessario in base alla normativa vigente, di essere in possesso, ovvero impegnarsi ad ottenere, la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta, pena la non attivazione della mobilità.

L'accertamento del mancato possesso di anche uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina.

Sono ammessi alla procedura anche i dipendenti part time che, occupando posti d'organico a tempo pieno, abbiano la facoltà di richiedere il ritorno a tempo pieno. In tal caso il candidato dovrà fornire impegno scritto alla trasformazione del rapporto a tempo pieno presso l'ente di appartenenza, stante il consenso dell'ente stesso a tale modifica contrattuale, prima del trasferimento presso il Comune di

Alpignano.

## **ART. 2 - COMPETENZE PROFESSIONALI**

La figura ricercata deve possedere una buona autonomia sia nell'organizzare il lavoro che nel formulare proposte e un'adeguata esperienza professionale in relazione alla posizione oggetto di selezione (Segreteria del Sindaco e degli Assessori, Comunicazione).

Le mansioni attribuite al profilo oggetto della presente procedura prevedono:

- l'esecuzione di attività di carattere amministrativo e contabile, nonché di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni di media complessità;
- l'applicazione di norme e la predisposizione di atti, provvedimenti e di documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici;
- lo svolgimento di servizi di comunicazione con l'utenza interna ed esterna.

Per svolgere le attività proprie della posizione da ricoprire sono richieste conoscenze giuridico-amministrative e contabili e capacità di applicazione, capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità, problem solving, precisione e accuratezza. E' inoltre richiesto orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, all'ottimizzazione delle procedure, della qualità del servizio, dei tempi e dei costi, nonché flessibilità operativa.

## **ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta esclusivamente in modalità telematica tramite la piattaforma "InPa" raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione del candidato sul medesimo portale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva dal giorno 09 ottobre 2025 alle ore 12:00 del giorno 10 novembre 2025.

La domanda si intende regolarmente e compiutamente inoltrata solo ad avvenuto completamento di tutte le fasi ed operazioni previste all'interno della piattaforma comprovato dall'apposita ricevuta, contrassegnata da un codice identificativo, rilasciata al termine della procedura di invio dal sistema informatico, che certifica la data di presentazione dell'istanza.

Ai fini della partecipazione al presente avviso di mobilità, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione alla presente procedura; conseguentemente non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diversa, senza eccezione alcuna.

Il candidato dovrà compilare e inviare la propria candidatura esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento raggiungibile all'indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/>; per la registrazione e l'accesso al portale il candidato deve essere in possesso di SPID, CIE, CNS o eIDAS.

All'atto della registrazione sul portale, l'interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/200.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al portale e/o all'utilizzo delle funzioni disponibili nell'area riservata (es. compilazione del proprio CV), è possibile contattare il servizio di

supporto scrivendo a: [inpa@funzionepubblica.it](mailto:inpa@funzionepubblica.it).

La piattaforma informatizzata consentirà la compilazione e l'invio dell'istanza di partecipazione fino alla scadenza prevista dal presente bando.

Il candidato, per presentare la domanda di partecipazione, dovrà essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato medesimo.

Ogni comunicazione ai candidati, compreso il calendario delle prove, le date e i luoghi di svolgimento nonché l'esito della procedura, saranno comunicate attraverso il Portale e/o tramite l'indirizzo PEC/mail fornito in fase di presentazione della domanda.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione comunale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza dell'avviso sarà prorogato per la durata pari a quello della durata del malfunzionamento.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per disguidi dipendenti da caso fortuito o forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione da parte del candidato dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi; pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

Con la presentazione della domanda il candidato:

- a) accetta senza riserve tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore;
- b) dichiara di aver preso visione di ogni clausola dell'avviso di mobilità e di accettarlo integralmente ed incondizionatamente.

I candidati potranno inoltre, a propria discrezione, allegare già alla domanda di ammissione, il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza o una dichiarazione preventiva dell'Ente di appartenenza di disponibilità al rilascio del nulla osta.

#### **ART. 4 - ESAME DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva pervenute entro i termini e con le modalità previste dal presente bando saranno esaminate dal Responsabile dell'Ufficio Personale che procederà alla verifica da parte dei candidati dei requisiti per l'ammissione alla selezione.

Resta in capo alla Commissione l'esame dei requisiti professionali, anche di ammissione.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale, sulla base di quanto previsto dal presente avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione potrà richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. I candidati che non provvedano, nei tempi assegnati, non saranno ammessi alla selezione.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio Personale, con apposito provvedimento, ammette ed esclude i candidati, motivando i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

L'elenco dei candidati ammessi e la convocazione avverrà mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e sul sito istituzionale del Comune di Alpignano <https://www.comune.alpignano.to.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso".

Nella comunicazione di convocazione verranno indicati il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio. La sopraindicata comunicazione, resa mediante pubblicazione, costituirà per i candidati ammessi "formale convocazione" ed assume valore di notifica a tutti gli effetti.

Qualsiasi eventuale variazione del calendario di svolgimento del colloquio, anche dovuta a sopraggiunti impedimenti della Commissione o per causa di forza maggiore, verrà comunicata con le modalità di cui sopra e non darà diritto al rimborso di eventuali spese di viaggio già sostenute.

L'assenza del candidato nella data, all'ora e nel luogo fissati per il colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla presente procedura di mobilità.

Sarà cura dei candidati prenderne visione poiché non verranno inviate ulteriori comunicazioni individuali di formale convocazione.

I candidati dovranno presentarsi a sostenere il colloquio muniti di valido documento di identità a pena di esclusione.

#### **ART. 5 - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione, nominata con successivo provvedimento, è composta da tre componenti nel seguente modo:

- a) dal Segretario Generale che la presiede;
- b) dal Direttore di Area del servizio di destinazione;
- c) dal Responsabile del Settore Personale.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Comune.

Nel caso di incompatibilità, impossibilità o impedimento di uno dei componenti della commissione provvede il Segretario generale con apposita determinazione ricorrendo, se necessario, anche a componenti esperti esterni all'Ente.

#### **ART. 6 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E GRADUATORIA FINALE**

La Commissione procede al colloquio dei candidati ammessi e all'esame del curriculum vitae, attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di 30 punti. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti ed ha altresì la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le competenze professionali e attitudinali, le abilità e la motivazione del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.

La commissione valuterà il candidato in base ai seguenti criteri:

- a) coincidenza del candidato rispetto al profilo e alla caratteristiche personali richieste;
- b) preparazione professionale specifica vertente sulle materie attinenti ai posti da ricoprire e indicate nell'avviso di selezione;
- c) competenze e attitudini professionali desumibili dal curriculum vitae;
- d) proprietà linguistica;
- e) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e capacità organizzative;
- f) motivazione del candidato e predisposizione al tipo di lavoro richiesto.

La Commissione valuterà il curriculum vitae e il colloquio tenendo conto dei criteri di valutazione di cui sopra, riportati dalla lettera a) alla lettera f); prima dello svolgimento del colloquio predeterminerà le modalità di espletamento dello stesso, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

Il colloquio avrà luogo anche nel caso di unico candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Al termine dei colloqui si procederà, pertanto, a redigere apposita graduatoria, determinata sulla base del punteggio conseguito nel colloquio, nella quale verranno inseriti unicamente i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a 21/30.

Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità del richiedente rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

A conclusione dei propri lavori la Commissione predispose la graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente e nella Sezione *Amministrazione Trasparente*.

La graduatoria di merito dei candidati sarà redatta in base al punteggio ottenuto e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., e tenuto conto delle disposizioni introdotte dall'art. 3 comma 7 della L. 127/97 circa la preferenza accordata a conclusione delle operazioni di valutazione e a parità di punteggio, al candidato più giovane d'età.

L'esito dei colloqui verrà reso noto mediante pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti, sul Portale unico del reclutamento InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e sito istituzionale del del Comune di Alpignano <https://www.comune.alpignano.to.it> nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione "*Bandi di concorso*".

La graduatoria potrà essere eventualmente utilizzata dal Comune di Alpignano a propria discrezione e senza diritto alcuno in capo ai candidati utilmente collocati, ai fini della sostituzione dei candidati vincitori qualora rinunciatari o dimissionari e/o qualora non si raggiunga, con l'Amministrazione di provenienza, un accordo sulla data di trasferimento che sia funzionale alle esigenze del Comune di Alpignano.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura dei posti mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei curriculum e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

#### **ART. 7 - ASSUNZIONE**

L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di limiti della spesa del personale nonché nel rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità vigenti al momento dell'assunzione, e sarà subordinata, al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento, oppure, in base alla normativa vigente, alla dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che il trasferimento sarà possibile in assenza di nulla osta.

L'Ente pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora non siano rispettati i vincoli di cui sopra. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il profilo ricercato, l'Ufficio Personale contatterà l'Ente

di appartenenza per concordare la data di effettivo trasferimento.

Qualora non venga raggiunta l'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento è facoltà del Comune di Alpignano decidere di non dare corso alla mobilità o scorrere la graduatoria ed individuare altro candidato idoneo.

Il candidato risultato vincitore della selezione verrà assunto alle dipendenze del Comune di Alpignano previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Si precisa che il personale assunto a seguito di mobilità conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata ed è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato nell'amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

All'atto dell'assunzione, l'Ufficio del Personale provvederà inoltre ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza il fascicolo personale del dipendente. Con riferimento alle ferie non fruite nell'ente di provenienza, si precisa che verrà assicurato il godimento solo di quelle consentite dalla norma.

Qualora il vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di appartenenza in posizione di tempo parziale, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo accettando la posizione a tempo pieno (36 ore) previa trasformazione del contratto da parte dell'amministrazione di appartenenza.

A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

Dalla data di inquadramento presso il Comune di Alpignano, al personale proveniente da amministrazioni di comparto diverso si applicano le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro del comparto Funzioni Locali .

Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del Comune di Alpignano.

#### **ART. 8 – ACCESSO AGLI ATTI**

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti relativi alla presente procedura di selezione, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

#### **ART. 9 - PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI**

Il presente bando è pubblicato sul Portale del reclutamento InPA nonché sul sito web del Comune di Alpignano alle sezioni *Bandi di Concorso* e all'Albo pretorio on line del Comune di Alpignano; Ulteriori informazioni possono essere richieste all'Ufficio Personale dell'Ente - Viale Vittoria n. 14 – Alpignano (TO), e-mail [personale@comune.alpignano.to.it](mailto:personale@comune.alpignano.to.it), indirizzo PEC: [protocollo.alpignano@cert.legalmail.it](mailto:protocollo.alpignano@cert.legalmail.it), tel 011/966.66.55-32-47.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di mobilità verranno pubblicate sul Portale “inPA” - raggiungibile all'indirizzo: <https://www.inpa.gov.it>. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

In tale ipotesi è escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare costantemente nel Portale la presenza di avvisi relativi alla procedura oggetto del presente bando.

## **ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Giuseppina Ruggiero, la quale ricopre il ruolo di Funzionario Amministrativo – Contabile con incarico di Elevata Qualificazione - Direttore Area Servizi Finanziari, Servizi al Cittadino e Ufficio Personale del Comune di Alpignano come da Decreti del Sindaco n. 25/2023 e n.1/2025.

## **ART. 11 - NORME FINALI E RINVII**

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di mobilità volontaria si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e Regolamento per il passaggio diretto per il personale tra Amministrazioni diverse tramite procedure di mobilità.

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere o revocare l'avviso di selezione per mobilità esterna senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

La procedura di selezione si concluderà, ai sensi dell'art. 11 del DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023 entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

## **ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Con la registrazione al Portale del reclutamento InPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) l'interessato esprime il suo consenso libero ed informato autorizzando al trattamento dei suoi dati personali, che sarà condotto nel rispetto della normativa del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR"), nonché al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Tutti i dati forniti, nell'ambito della presente procedura, saranno trattati dall'Amministrazione per le sole finalità istituzionali strumentalmente connesse all'eventuale stipula e gestione del successivo contratto di lavoro. L'informativa, ex art. 13 del GDPR 2016/679, sul trattamento dei dati personali è pubblicata sul sito internet del Comune di Alpignano alla pagina <https://www.comune.alpignano.to.it/it-it/privacy>.

Alpignano, data della firma digitale

IL DIRETTORE AREA SERVIZI FINANZIARI, SERVIZI AL  
CITTADINO E UFFICIO PERSONALE  
Dott.ssa Giuseppina RUGGIERO

Atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate