



# COMUNE DI PIOBESI TORINESE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

-----  
PEC: [protocollo.comune.piobesi.to@pec.it](mailto:protocollo.comune.piobesi.to@pec.it)  
tel.011.9657083 – fax 011.9650978  
indirizzo internet: [www.comune.piobesi.to.it](http://www.comune.piobesi.to.it)

## BANDO DI SELEZIONE

PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI  
**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**  
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
AREA ISTRUTTORI  
**da assegnare ai Servizi Demografici**

### TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - “MOBILITA’ VOLONTARIA ESTERNA”

(ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

<p><b>Data chiusura invio candidature: venerdì 24 aprile 2026 ore 23:59</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------

#### IL RESPONSABILE DELL’AREA AMMINISTRATIVA

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 10/03/2026, esecutiva, il Comune di Piobesi Torinese ha modificato l'aggiornamento annuale 2026 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 in modalità semplificata, contenente il programma triennale di fabbisogno di personale per gli anni 2026-2027-2028;

Considerato che in tale programma si è così previsto per l’anno 2026 l’ingresso di n. 1 “Istruttore amministrativo” – area Istruttori – a tempo pieno e indeterminato, da reperirsi tramite passaggio diretto da altro Ente ex art. 30 T.U.P.I e da assegnare ai Servizi Demografici;

Visto l’art. 30, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., in materia di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi del quale *“Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all’articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell’amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall’amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell’istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle*

*aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza [...]”;*

Richiamato l'articolo 3 comma 5-ter del D.L. 24/06/2014 n. 90 e dato atto che nel Comune di Piobesi Torinese non esistono graduatorie valide ed efficaci per la copertura del posto oggetto del presente avviso;

Visto il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta n. 25 del 10 marzo 2020, e s.m.i.;

Viste le Regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 10 marzo 2026;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2022-2024 del Comparto Funzioni Locali;

Premesso che è stata avviata la procedura di mobilità d'ufficio, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

In esecuzione della propria determinazione n. 83/28 del 24 marzo 2026, con la quale si approva il presente bando di selezione,

## **RENDE NOTO CHE**

1. È indetta una procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, da inquadrare nel profilo professionale di “Istruttore Amministrativo” dell'Area degli Istruttori di cui al C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 2022-2024 firmato il 23/02/2026. Il vincitore sarà assegnato ai Servizi Demografici.
2. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Piobesi Torinese, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura.
3. La partecipazione alla selezione comporta per i partecipanti, sin dalla presentazione della domanda, l'accettazione di tutte le norme e condizioni per il personale riportate nel presente avviso e nei regolamenti comunali, nonché di tutte le disposizioni di carattere generale o speciale emanate o emanande sullo stato giuridico, mansioni, attribuzioni e trattamento economico del personale; viene garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

### **Articolo 1**

#### **Trattamento giuridico ed economico**

1. Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Il trattamento economico è quello previsto dai contratti collettivi del personale del comparto Funzioni Locali vigenti nel tempo, nonché dai singoli atti adottati dall'ente, in relazione all'applicazione degli istituti economici allo stesso demandati dai predetti contratti collettivi, integrato da altri emolumenti previsti per legge, se ed in quanto dovuti. Gli emolumenti di cui sopra sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali nella misura di legge.

## **Articolo 2**

### **Profilo professionale richiesto**

1. Per le mansioni inerenti il posto da coprire si fa espresso riferimento alla declaratoria relativa all'area "Istruttori", come definita nell'allegato "A" del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 e alla declaratoria relativa al profilo professionale "Istruttore amministrativo", come definita nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Piobesi Torinese adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 10/03/2020 e da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 10/03/2026, che di seguito si riporta: "PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI. Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate. I settori di interesse possono essere uno o più tra i seguenti: demo-anagrafico ed elettorale, socio-assistenziale, scolastico, affari generali e acquisizione di servizi e forniture di utilità interna dell'amministrazione, protocollazione, gestione documentale e archivio, informatizzazione dei processi, gestione del personale, cultura, sport, spettacolo e servizi per il tempo libero, supporto agli organi di governo, gestione contratti, servizi a domanda individuale e altri servizi pubblici locali con o senza rilevanza economica, servizi cimiteriali, sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni, rapporti con autorità ed enti di gestione associata di servizi sociali, servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti, servizio idrico integrato, etc. Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti. Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati ed informazioni di natura complessa. Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali. Può essere individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni di legge di regolamento. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti. Esamina documenti per l'archiviazione. Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (personal computer, terminali). Svolge servizio di informazione all'utenza, rilascia certificazioni e documenti, anche tramite specifica delega all'autenticazione di firme e copie. Può svolgere compiti di assistenza e collaborazione nelle biblioteche, comprendenti funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti al materiale bibliografico. Può altresì svolgere assistenza nell'organizzazione di attività e manifestazioni culturali. Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria di area, come definita nell'allegato "A" al C.C.N.L. 2019-2021 del 16/11/2022. Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area, purché professionalmente equivalenti. Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado. Eventuali limitazioni a specifici titoli di studio possono

*essere previste con il bando di concorso”.*

### **Articolo 3** **Requisiti per l'ammissione**

1. La domanda di ammissione dovrà essere presentata esclusivamente tramite piattaforma di Reclutamento inPA (<https://www.inpa.gov.it/>), nelle modalità dettagliatamente descritte nell'articolo successivo del presente avviso. Le dichiarazioni rese dal/la candidato/a avranno valore di autocertificazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni rese e/o di richiedere eventuali chiarimenti/integrazioni a quanto autocertificato nella domanda. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dagli accertamenti effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, verrà disposta l'esclusione del dichiarante dalla presente procedura.
2. Per la partecipazione alla selezione i candidati devono essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a cui inoltrare eventuali comunicazioni. Pertanto verranno esclusi i candidati che non avranno indicato un indirizzo di posta elettronica certificata o che il medesimo non risulti valido.
3. Per essere ammessi gli aspiranti candidati, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) possesso della cittadinanza italiana. Ai sensi dell'articolo 38 del D.Lgs. 165/2001, possono inoltre partecipare i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno oppure i cittadini di paesi terzi che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello stato di protezione sussidiaria. Ai candidati non italiani è in ogni caso richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana (a tale proposito si invita il/la candidato/a a compilare la sezione “*competenze linguistiche*”);
  - b) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;
  - c) aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
  - d) essere inquadrati nell'Area degli Istruttori - ex categoria C - e profilo professionale “Istruttore amministrativo” o equivalenti. Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015, come aggiornato dal D.P.C.M. 30 novembre 2023;
  - e) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per il persistere di insufficiente rendimento oppure a seguito di accertamento che l'impiego sia stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o mezzi fraudolenti: in caso contrario, il/la candidato/a deve darne specificazione;
  - f) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - g) non aver subito risoluzioni dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
  - h) godere dei diritti civili e politici;
  - i) non essere stato esonerato definitivamente dalle mansioni del profilo professionale;
  - j) 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;
- k) non aver procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di presentazione della propria candidatura;
  - l) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (dichiarazione obbligatoria per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi della Legge n. 226/2004);
  - m) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni proprie del profilo professionale ricercato (è necessario indicare l'idoneità "*Psico-Fisica*");
  - n) possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata, anche se non intestato al/la candidato/a (da inserire nella sezione "*Anagrafica*");
  - o) accettare le norme e le condizioni stabilite dal presente avviso e da ogni disposizione vigente nell'Ente in materia concorsuale;
  - p) accettare in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti, ivi comprese quelle previste dal vigente C.C.N.L.
4. I predetti requisiti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, nonché alla data di trasferimento.
  5. Qualora venisse accertato il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti, si determinerà l'esclusione dalla procedura, ovvero, qualora il mancato possesso intervenisse subito prima del trasferimento, si determinerà la decadenza dal diritto alla nomina.
  6. L'assunzione avverrà con inquadramento nell'Area già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione economica orizzontale e dei differenziali economici eventualmente acquisiti, fermo restando che il salario accessorio verrà erogato in conformità della normativa vigente.
  7. Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione, in applicazione dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. 165/2001, a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il D.P.C.M. 26 giugno 2015, come aggiornato dal D.P.C.M. 30 novembre 2023.

#### **Articolo 4**

##### **Pubblicazione dell'avviso e presentazione della domanda.**

##### **Termini e modalità**

1. La compilazione e l'invio della domanda devono essere completati, a pena di inammissibilità, **entro le ore 23.59 del giorno venerdì 24 APRILE 2026** sul portale InPA <https://www.inpa.gov.it/>.
2. **Il termine indicato è perentorio, per cui l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura. Si consiglia, a tal fine, di evitare l'invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici.**
3. I candidati interessati a partecipare alla presente procedura dovranno accedere al suddetto portale di reclutamento ed effettuare la registrazione inserendo le informazioni richieste ed inviare la propria candidatura in riferimento alla procedura. La registrazione al portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2 *quater* e 2 *nonies*, del D.Lgs. 82/2005 (SPID, CNS e CIE).
4. I candidati hanno la possibilità di modificare o integrare la domanda fino al termine di presentazione delle candidature, anche se già precedentemente inviata. In tal caso verrà presa in considerazione, e quindi valutata, **esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo** (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché pervenuta nei

termini previsti dal presente avviso.

5. All'atto della registrazione al portale l'interessato compila il proprio Curriculum Vitae, completo di tutte le generalità ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedure cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico.

## **Articolo 5**

### **Procedura di selezione**

1. Le candidature presentate dai candidati in possesso dei requisiti richiesti ed in regola con le modalità di presentazione delle domande e degli allegati, saranno valutate dal responsabile del settore amministrativo che assume la qualità di responsabile del procedimento, e che effettuerà la valutazione dei candidati sulla base di titoli ed esame, quest'ultimo consistente in un colloquio individuale.
2. I titoli valutati saranno:
  - a) esperienza lavorativa, con riferimento alle mansioni concretamente svolte in raffronto a quelle richieste: sarà valutata quindi in via prioritaria l'attività prestata presso i Servizi Demografici, comprendenti cioè mansioni relative all'anagrafe, stato civile, elettorale, polizia mortuaria, leva e statistica;
  - b) assunzione di posizione di responsabilità di servizi o altri incarichi aggiuntivi particolari;
  - c) titoli di studio posseduti, ulteriori rispetto al minimo richiesto, ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;
  - d) titoli di formazione professionale inerenti alle capacità e conoscenze proprie della figura professionale richiesta, quindi attinenti alle funzioni di istruttore amministrativo, alla conoscenza della normativa in materia anagrafica, di stato civile, elettorale, di polizia mortuaria, di leva e di statistica;
3. Il responsabile del settore amministrativo avrà a disposizione 30 punti per la valutazione del curriculum e del colloquio, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) Max punti 10 per l'esperienza lavorativa, declinata come al comma precedente;
  - b) Max punti 3 per assunzione di posizione di responsabilità di servizi o altri incarichi aggiuntivi particolari;
  - c) Max punti 5 per titoli di studio posseduti, ulteriori rispetto al minimo richiesto, ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;
  - d) Max punti 5 per titoli di formazione professionale inerenti alle capacità e conoscenze proprie della figura professionale richiesta, declinata come al comma precedente;
  - e) Max punti 7 per il colloquio, ove sarà valutata anche la motivazione al trasferimento.
4. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del/la candidato/a all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, ed il possesso di capacità di comunicazione in riferimento alla gestione dei rapporti con le tipologie di utenza relative al settore di appartenenza.
5. Al termine della procedura selettiva, il responsabile del settore amministrativo formula una graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi attribuiti: saranno inseriti in graduatoria i candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo di punti 21/30 e tra questi sarà dichiarato vincitore il candidato che avrà riportato il punteggio complessivo più alto. Il superamento del colloquio è condizione necessaria per risultare idonei in graduatoria.
6. In caso di valutazioni a pari merito, si osserveranno i seguenti criteri di priorità:
  - a) maggiore corrispondenza di profilo professionale e mansioni svolte;
  - b) residenza nel Comune di Piobesi Torinese o più vicina al Comune di Piobesi Torinese.
7. Il colloquio si svolgerà presso la Sala Giunta del Comune di Piobesi Torinese – Corso Italia n.

- 9, il giorno: **martedì 5 MAGGIO alle ore 15.00.**
8. I candidati ammessi alla procedura sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun preavviso, nel giorno, nell'ora e nel luogo sopraindicato, muniti di valido documento di riconoscimento.
  9. Nel caso in cui il numero dei candidati fosse elevato, il responsabile del settore amministrativo si riserva di individuare ulteriori date disponibili o orari diversificati. Solo in questo caso i candidati verranno contattati tramite posta elettronica certificata.
  10. La mancata presentazione del/la candidato/a nell'ora e nel luogo indicato verrà ritenuta come rinuncia a partecipare alla selezione.
  11. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola candidatura.
  12. Il Comune si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento il presente avviso nonché, anche al termine della valutazione dei candidati, di non dare corso alla procedura di mobilità in conseguenza di mutati limiti normativi o di mutate esigenze organizzative.
  13. La presente procedura non determina la formulazione di alcuna graduatoria di merito, ma solo di un elenco di soggetti ritenuti idonei a ricoprire il posto oggetto di selezione.

## **Articolo 6**

### **Esito della selezione e nomina**

1. L'esito della procedura, dopo l'approvazione, verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Piobesi Torinese ed alla pagina "*Amministrazione trasparente*" sezione "*Bandi di concorso*".
2. In relazione al/la candidato/a vincitore/trice verrà richiesto nulla osta definitivo all'Amministrazione di appartenenza, salvi i casi di esenzione previsti dalla normativa vigente.
3. Qualora la data di decorrenza del trasferimento del/della candidato/a risultato/a vincitore/trice della procedura, proposta nella richiesta di nulla osta definitivo, risulti per l'Amministrazione di appartenenza incompatibile con le proprie esigenze organizzative tale da non poter essere accolta, il Comune di Piobesi Torinese si riserva, a suo insindacabile giudizio, di proseguire nell'ordine di preferenza formulato o mediante altre procedure di reclutamento del personale.
4. Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte del/della candidato/a prescelto/a, sarà discrezionale da parte del Comune di Piobesi Torinese, in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altro/a candidato/a collocato/a nell'ordine di preferenza, in capo al/alla quale non si determina comunque alcun diritto.
5. Gli eventuali trasferimenti saranno in ogni caso subordinati:
  - al comprovato possesso dei requisiti dichiarati dal/la candidato/a;
  - alla effettiva disponibilità dei posti nella dotazione organica;
  - all'effettiva possibilità di assumere da parte del Comune di Piobesi Torinese, in relazione ai vincoli di legge, di finanza pubblica e di bilancio.
6. Il posto oggetto del presente avviso è inderogabilmente a tempo pieno, a prescindere dalla condizione lavorativa di origine del/la candidato/a risultato/a idoneo/a.
7. Al/la dipendente trasferito/a in mobilità si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso accessorio, previsto dai Contratti Collettivi vigenti nel Comparto Funzioni Locali e dal contratto decentrato del Comune di Piobesi Torinese (TO).
8. È comunque assolutamente discrezionale, da parte dell'Amministrazione interessata, procedere alla mobilità, in quanto l'individuazione non crea diritti in capo ai candidati inseriti nell'ordine di preferenza a conclusione della procedura.
9. La graduatoria redatta secondo i criteri suindicati verrà utilizzata esclusivamente per il posto in oggetto. Nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità volontaria tra enti, verrà avviata una nuova procedura.

10. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.
11. Si evidenzia che l'effettuazione della mobilità oggetto del presente avviso è subordinata all'esito negativo della procedura avviata ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

## **Articolo 7**

### **Comunicazioni ai candidati**

1. Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla procedura saranno pubblicate sia sul sito web del Comune di Piobesi Torinese <https://www.comune.piobesi.to.it/>, alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso", che sul sito InPA - Portale del Reclutamento [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), alla pagina dedicata alla procedura.
2. Ogni comunicazione sarà resa nota esclusivamente con indicazione del codice univoco riconducibile al/la singolo/a candidato/a assegnato in sede di registrazione della domanda sul portale (nel rispetto della privacy vigente) mediante pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento (InPA) e sul sito internet istituzionale del Comune di Piobesi Torinese.
3. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai partecipanti.

## **Articolo 8**

### **Accesso agli atti**

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. La partecipazione alla selezione comporta per i partecipanti l'accettazione a che i documenti prodotti dai medesimi, i verbali e gli elaborati costituiscano documenti rispetto ai quali, salvo casi eccezionali valutabili discrezionalmente da parte dell'Amministrazione, debba essere esclusa l'esigenza di riservatezza a tutela degli altri partecipanti che ne richiedano l'ostensione in un procedimento di accesso agli atti, posto che i concorrenti, prendendo parte alla selezione acconsentono a misurarsi in una competizione pubblica e i medesimi neppure assumono la veste di controinteressati in senso tecnico nel giudizio volto all'accesso agli atti della procedura concorsuale da parte di altro soggetto partecipante alla procedura stessa, fatta eccezione per effettive esigenze di tutela del titolare della sfera riservata vulnerabile, da valutarsi in concreto.

## **Articolo 9 – Trattamento dati personali. Informativa**

1. Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si informano gli interessati che il Titolare del Trattamento è il Comune di Piobesi Torinese, Area Amministrativa, indirizzo Corso Italia, 9 - 10040 Piobesi Torinese, recapito telefonico 0119657033, casella PEC [protocollo.comune.piobesi.to@pec.it](mailto:protocollo.comune.piobesi.to@pec.it). Il Comune di Piobesi Torinese ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati, Avv. Claudio STRATA, contattabile all'indirizzo di posta elettronica certificata [claudiostrata@pec.ordineavvocatitorino.it](mailto:claudiostrata@pec.ordineavvocatitorino.it).
2. Il trattamento dei dati personali risulta necessario per lo svolgimento della procedura concorsuale oggetto del bando di selezione e, in particolare, per la verifica e la valutazione in

ordine alla sussistenza dei requisiti tecnico professionali e degli ulteriori requisiti richiesti dal bando, secondo i criteri ivi previsti.

3. La base giuridica sulla quale si fonda tale attività di trattamento è l'adempimento di misure precontrattuali richieste dall'interessato (art. 6, par. 1, lett. b) GDPR) e l'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR) nonché il legittimo interesse nel fornire i propri dati ai fini della possibile assunzione (art. 6, par. 1, lett. f), GDPR).
4. I dati personali sono dati anagrafici e dati di contatto. Si fa presente che nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati che il GDPR definisce "categorie particolari di dati personali" e, segnatamente, dati relativi al suo stato di salute e al suo profilo attitudinale, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, par. 2, lett. b) GDPR.
5. Si fa altresì presente che, sempre nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati personali relativi alla presenza o assenza di condanne penali, informazioni circa i reati commessi o per i quali il candidato è sottoposto ad indagine, oppure dati relativi all'applicazione di misure di sicurezza. La base giuridica su cui fonda tale trattamento deve individuarsi nell'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR e art. 2 octies, c. 3, lett. a) D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018).
6. Si fa presente, inoltre, che il Titolare potrebbe verificare la veridicità delle informazioni rese dal candidato anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni (in via meramente esemplificativa, Procura della Repubblica, Tribunali, Prefettura, Centri per l'Impiego, Enti di istruzione formazione, etc.).
7. Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità indicate al terzo capoverso della presente informativa. Il diniego (totale o parziale) comporta l'impossibilità di partecipare alle prove selettive.
8. I dati personali saranno conservati per il tempo di validità della graduatoria e, nel caso in cui si instauri un rapporto di lavoro, per la durata dello stesso e successivamente per il tempo necessario al maturarsi dei termini prescrizione in relazione ai reciproci diritti.
9. I dati personali saranno trattati all'interno del Comune di Piobesi Torinese dal personale dipendente autorizzato al trattamento (artt. 4.10, 29, 32.4, GDPR e art. 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dati personali).
10. Per ragioni legate allo svolgimento delle attività relative alla procedura selettiva, i dati potranno inoltre essere trattati da soggetti, se del caso nominati Responsabili Esterni del Trattamento ex art. 28 GDPR:
  - fornitori incaricati di svolgere eventuali prove preselettive, selettive e psicoattitudinali;
  - aziende fornitrici di servizi relativi al sito web e di casella di posta elettronica ordinaria e certificata, di assistenza tecnica e manutenzione hardware e/o software;
  - autorità giudiziaria in caso di contenzioso.
11. I dati non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.
12. Agli interessati cui si riferiscono i dati sono riconosciuti i diritti da GDPR art.15 e seguenti. In particolare sono riconosciuti i diritti di: accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità e opposizione. Inoltre gli interessati possono proporre reclamo a un'autorità di controllo nelle forme da questa stabilite, GDPR art. 77, e possono proporre ricorso giurisdizionale, GDPR art.79.

## **Articolo 10 – Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione si riserva il diritto, sussistendo motivi di pubblico interesse di prorogare il termine di scadenza del presente bando o di riaprirlo, qualora sia già stato chiuso, ovvero di modificare o revocare il bando stesso. L'Ente si riserva altresì il diritto, sussistendo motivi di

- pubblico interesse, di non procedere al passaggio diretto nei propri ruoli.
2. La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata del presente bando, delle disposizioni che regolano lo stato giuridico economico del personale del Comune di Piobesi Torinese, di quanto disposto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, dagli accordi decentrati aziendali, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di organizzazione dei servizi comunali vigenti al momento dell'assunzione e da quelli futuri.
  3. Per quanto non espressamente riportato nel presente bando si fa riferimento alla disciplina del Testo Unico Enti Locali, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e alle norme stabilite dalle leggi e dai Regolamenti in vigore.
  4. Il procedimento avviato con il presente avviso si concluderà entro tre mesi dal suo avvio.
  5. Per qualsiasi informazione in ordine alla selezione occorrerà rivolgersi al settore amministrativo del Comune di Piobesi Torinese, al numero di telefono 0119657033, all'indirizzo di posta elettronica [segreteria@comune.piobesi.to.it](mailto:segreteria@comune.piobesi.to.it) ovvero via PEC all'indirizzo [protocollo.comune.piobesi.to@pec.it](mailto:protocollo.comune.piobesi.to@pec.it)
  6. Ai sensi della Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. il Responsabile del presente procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Piobesi Torinese – Dott. Daniel LA GROTTERIA

Piobesi Torinese, li 24 marzo 2026

**Il Responsabile dell'Area amministrativa**  
Dott. Daniel LA GROTTERIA  
f.to in originale