

**BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N.165/2001,
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI
N. 2 (DUE) POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
– AREA DEGLI ISTRUTTORI C.C.N.L. 16.11.2022 (ex CAT. C) –
PRESSO IL SETTORE SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI DEMOGRAFICI
CODICE MEP02IA0423**

**IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO PERSONALE
INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 217 del 22/08/2023 con la quale è stato approvato in forma provvisoria il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 (di seguito P.I.A.O.), che all'allegato A contiene il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025;

Visti:

- il vigente Regolamento sul reclutamento del personale;
- il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;
- il D. Lgs. n. 82 del 07.03.2005 “Codice dell’amministrazione digitale”;

in esecuzione della propria determinazione n. 822 del 20/09/2023

RENDE NOTO

che è indetta una procedura per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 2 (due) posti di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” - Area degli Istruttori del C.C.N.L. 16.11.2022 (ex CAT. C) - presso il settore Segreteria Generale, servizi Demografici, mediante l’istituto del trasferimento diretto (cessione di contratto) da altro Ente per mobilità esterna volontaria, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

In ordine ai posti da ricoprire di che trattasi ha già dato esito negativo la mobilità obbligatoria, attivata con nota del 24/08/2023, prot. n. 60757, con cui sono state inviate le comunicazioni alla Regione Piemonte ed al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli adempimenti di cui all’art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l’accesso ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198.

Il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, è quello previsto per il Comparto Funzioni Locali. Spettano, altresì, la 13° mensilità ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

1) **REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE.**

Per poter partecipare alla presente selezione pubblica occorre possedere, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda indicato al punto 2) del presente Bando, i seguenti requisiti:

- essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, in servizio presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con inquadramento nel profilo professionale di **'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO'** o analogo – Area degli Istruttori (ex Cat. C); per il personale appartenente a comparti diversi da quello delle Funzioni Locali, si farà riferimento alle tabelle di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. n. 165/2001 approvate con D.P.C.M. del 26.06.2015 e, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001, si applicherà il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni locali. Non verranno riconosciuti trattamenti fondamentali di miglior favore.
- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- avere concluso positivamente il periodo di prova nell'Area di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- non aver subito provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero scritto nel biennio antecedente alla scadenza dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- non avere riportato condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- essere in possesso di idoneità fisica all'espletamento delle mansioni del profilo professionale di "Istruttore Amministrativo"; ai sensi del D.Lgs n. 81 del 9.4.2008 e s.m.i. – art. 41 – comma 2 – il candidato sarà sottoposto a visita medica intesa a constatare l'idoneità alla mansione cui lo stesso sarà destinato. Il giudizio medico positivo sarà indispensabile ai fini del trasferimento;

Il criterio di scelta degli aspiranti avverrà sulla base dei seguenti parametri:

1. verrà valutata la tipologia del servizio svolto nella Pubblica Amministrazione di provenienza (specificare nella domanda o nel *curriculum* in che servizio si è collocati e con quali mansioni);
2. verrà valutata la tipologia dei servizi svolti nella Pubblica Amministrazione in anni precedenti (specificare nella domanda o nel *curriculum* tutti i servizi ricoperti e le mansioni);
3. verrà valutata l'eventuale esperienza già svolta nell'ambito dei servizi demografici;
4. verrà valutato con favore la presentazione al momento del colloquio del nulla osta provvisto di un congruo termine al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza a norma dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (per i candidati per i quali tale nulla osta è necessario) oppure la presentazione sempre al momento del colloquio di una preventiva dichiarazione di disponibilità rilasciata da parte dell'ente di appartenenza alla cessione del contratto provvista di un congruo termine;
5. verrà valutato il contenuto del *Curriculum vitae* e professionale.

2) **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITÀ E TERMINE.**

La domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente Bando, pena di esclusione, dovrà essere presentata, esclusivamente in via telematica tramite il Portale unico del reclutamento "inPA" della

Funzione Pubblica di cui all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 82/2005;

Per la registrazione è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), o CIE (Carta d'Identità elettronica), o CNS (Carta nazionale dei servizi) o eIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature) e per la partecipazione alla procedura di mobilità il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio *curriculum vitae*, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che dovrà essere obbligatoriamente allegato alla domanda, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, indicando un indirizzo PEC o un indirizzo mail al quale intende ricevere ogni eventuale comunicazione personale relativa alla procedura stessa.

Conclusa la compilazione del *curriculum*, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum ed è possibile, comunque, modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.

La data di presentazione *on line* della domanda di partecipazione alla selezione pubblica è certificata e comprovata da apposita e-mail che verrà ricevuta al termine della procedura di invio. Allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda il Portale non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

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.

L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura.

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre il trentesimo giorno dalla pubblicazione del bando sul Portale** (qualora detto giorno sia sabato o un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno lavorativo successivo utile), pertanto

entro e non oltre le ore 23.59 del giorno 20/10/2023

Oltre questo termine, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d'invio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disguidi causati dal malfunzionamento del Portale InPA o da caso fortuito, 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 non sia in grado di ricevere messaggi. È pertanto onere del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti. In caso di dichiarazioni mendaci, si procederà con provvedimento motivato all'esclusione del dipendente secondo quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla selezione.

4) AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Tutte le domande pervenute con le modalità prescritte al precedente punto 2), entro il termine indicato nel presente Bando, saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale del Comune, ai fini dell'ammissione dei candidati alla selezione.

L'esclusione dei candidati dalla selezione viene disposta con atto del Dirigente Responsabile del Servizio Personale o da suo delegato quando:

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti necessari per l'ammissione prescritti dal presente Bando;
- la domanda sia pervenuta con altre modalità rispetto al precedente punto 2) del presente Bando;

Esaminate le domande, l'Ufficio Personale le trasmette al dirigente del settore Segreteria Generale che, alla presenza di un dipendente esperto del Settore stesso, procederà alla valutazione dei candidati con le modalità indicate al successivo punto 5).

5) VALUTAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI ALLA SELEZIONE.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul portale "InPa" e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune di Pinerolo, sottosezione Bandi di Concorso raggiungibile al seguente link: <https://pinerolo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza>

La valutazione dei candidati ammessi alla selezione verrà effettuata da parte del dirigente del settore Segreteria Generale, alla presenza di un dipendente esperto del Settore stesso, secondo le modalità di seguito indicate.

Il punteggio massimo attribuibile ad ogni candidato è di punti 30/30, ripartito nel modo seguente:

a) **curriculum vitae** compilato nella domanda: punteggio massimo (punti 10/30).

Sono oggetto di valutazione i seguenti dati, che dovranno essere inseriti nel curriculum:

- la tipologia dell'Amministrazione di provenienza e l'attività in corso di svolgimento presso detta Amministrazione;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito, dell'Istituto frequentato e della votazione riportata;
- l'indicazione di ulteriori titoli conseguiti in percorsi di formazione intrapresi (con particolare riferimento alla posizione da ricoprire);
- il punteggio/valutazione conseguito/a negli ultimi tre anni disponibili secondo il sistema di valutazione del personale (Performance Individuale) vigente nell'Amministrazione di Appartenenza, con indicazione del punteggio minimo e massimo conseguibile;
- le esperienze lavorative pregresse maturate in altri Enti pubblici, con indicazione dei periodi di lavoro;
- le esperienze lavorative pregresse maturate al di fuori degli Enti pubblici, con indicazione dei periodi di lavoro;
- l'indicazione della frequenza ad eventuali corsi di perfezionamento professionale;
- quant'altro possa essere rilevante rispetto al posto da ricoprire;

b) **colloquio tecnico-attitudinale:** punteggio massimo (punti 20/30).

Il colloquio è finalizzato ad approfondire, per ognuno dei candidati, il livello di:

- competenze professionali generali acquisite attraverso il lavoro prestato negli enti e le competenze professionali specifiche acquisite rispetto al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali;
- conoscenza dell'ordinamento e del funzionamento del Comune e degli adempimenti e delle procedure necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire nell'Ente locale;
- conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo e sulla predisposizione dei principali provvedimenti amministrativi tipici dei servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale e statistica), con particolare riferimento alle disposizioni del DPR 396/2000, della L. 218/1995, del DPR 285/1990 e delle sue disposizioni attuative, nonché della L. 20/2007;
- conoscenza di base delle norme sul diritto di accesso e accesso civico;
- conoscenze di base delle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa e sul trattamento dei dati personali (privacy);
- conoscenza ed utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;
- capacità di gestione delle attività di front office e di back office;
- propensione all'apprendimento di procedure informatizzate riguardanti la gestione dei servizi amministrativi;
- propensione alle relazioni interpersonali e alla gestione dei rapporti con l'utenza e con istituzioni esterne;
- l'attitudine del candidato al posto da ricoprire e le motivazioni al trasferimento.

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio la cui data e ora sono indicati al successivo articolo 6, muniti di documento di identità in corso di validità.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di un solo candidato ammesso.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Terminati i colloqui, il dirigente del settore Segreteria Generale trasmetterà all'Ufficio Personale gli esiti della selezione, contenuti in un verbale, datato e sottoscritto. Il verbale dovrà riportare per ognuno dei candidati ammessi alla selezione il punteggio relativo ai due elementi di valutazione (curriculum e colloquio) e l'individuazione del candidato più idoneo alla copertura dei posti.

Il Dirigente del Servizio Personale o suo delegato procederà con propria determinazione all'approvazione del verbale contenente l'esito della selezione e a stilare **la graduatoria finale degli idonei** a ricoprire il posto previsto dal presente Bando, partendo dal candidato che, secondo il verbale trasmesso, abbia ottenuto il punteggio complessivo più elevato; a parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età. Successivamente procederà a pubblicare la graduatoria sul portale "InPa", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito

internet del Comune di Pinerolo, sottosezione Bandi di Concorso raggiungibile al seguente link:
<https://pinerolo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza>.

Ai candidati non sarà trasmessa alcuna comunicazione individuale circa la formazione della graduatoria.

Il giudizio di idoneità corredato dal relativo punteggio attribuito costituisce per il Comune di Pinerolo parere favorevole al trasferimento del candidato primo classificato in graduatoria, e se questo dovesse rifiutare o se non vi fosse assenso da parte dell'Ente di appartenenza, di quelli che seguono in graduatoria.

L'Ufficio Personale procederà a contattare il candidato che ha ottenuto il punteggio complessivo più elevato nella graduatoria finale degli idonei, attraverso una comunicazione individuale inviata attraverso la P.E.C. indicata nella domanda di ammissione. In seguito a tale comunicazione **il candidato DOVRÀ presentare al Comune di Pinerolo, pena la “cancellazione” del suo nominativo dalla graduatoria, entro e non oltre 10 (dieci) giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione medesima**, un documento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza che contenga:

L'ASSENSO INCONDIZIONATO AL SUO TRASFERIMENTO presso il Comune di Pinerolo (c.d. nulla osta) e la data entro cui potrà essere disposto il trasferimento, stabilita congiuntamente con il Comune di Pinerolo.

La “cancellazione” del candidato dalla graduatoria comporterà lo scorrimento della medesima da parte del Comune di Pinerolo ed i candidati inseriti in essa verranno contattati con la medesima procedura.

Se nessuno dei candidati inseriti nella graduatoria di idoneità finale trasmetterà al Comune di Pinerolo, nel termine perentorio di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, il **c.d. nulla osta incondizionato al trasferimento e la data entro cui verrà disposto il trasferimento** non si darà corso alla procedura di mobilità volontaria prevista dal presente Bando.

6) COLLOQUIO TECNICO ATTITUDINALE

CONVOCAZIONE

I COLLOQUI SI SVOLGERANNO IL GIORNO 31 OTTOBRE 2023 alle ore 9,30 PRESSO IL PALAZZO COMUNALE – PRIMO PIANO SALA RAPPRESENTANZA

Ai candidati non verrà inviata alcuna comunicazione individuale per cui è onere dei candidati stessi verificare le informazioni sul portale 'InPA' disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito del Comune di Pinerolo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune di Pinerolo (sottosezione Bandi di Concorso) raggiungibile al seguente link:
<https://pinerolo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza>

7) VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

Per tutte le dichiarazioni, comprese quelle contenute nella domanda, l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Qualora dal controllo emerga

la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle conseguenze penali previste nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

8) TRASFERIMENTO TRA ENTI

Il trasferimento del candidato ritenuto idoneo è subordinato al rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione comunale provvederà a stipulare con l'Ente di appartenenza l'atto di "Cessione di contratto di lavoro subordinato", ai sensi degli artt. 1406, 1407 e 1408 del codice civile.

Il Comune di Pinerolo sottoporrà a visita medica il candidato selezionato per il trasferimento per accertare il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego.

Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle ulteriori dichiarazioni rese dal candidato selezionato per il trasferimento, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il soggetto che le ha rilasciate perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Si precisa che la partecipazione alla presente procedura ed il superamento della verifica di idoneità non costituiscono diritto al trasferimento.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di Pinerolo di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il Comune di Pinerolo può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

9) TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO

Il rapporto di lavoro tra il Comune di Pinerolo ed il candidato selezionato e ritenuto idoneo per la presente procedura decorre dalla firma del contratto individuale di lavoro ed è regolato dalle norme di legge e dal CCNL del comparto Funzioni Locali vigente.

Il candidato verrà assunto a tempo indeterminato e a tempo pieno, con inquadramento nella Area degli Operatori Esperti del comparto Funzioni Locali con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

Spettano, altresì, la 13^a mensilità ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

10) INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati raccolti nell'ambito della presente procedura verranno trattati secondo l'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation) denominata "*Informativa per personale dipendente, lavoratori esterni, amministratori e procedure di selezione del personale*", disponibile sul sito Internet del Comune di Pinerolo nella Sezione

Privacy/Informative Privacy e raggiungibile al seguente link:

<http://www.comune.pinerolo.to.it/web/index.php/privacy>

11) INFORMAZIONI GENERALI

Per eventuali chiarimenti od informazioni sul presente Bando gli interessati potranno telefonare all'Ufficio Personale del Comune 0121/361320 nei seguenti orari:

- lunedì: dalle 10,00 alle 13,00
- mercoledì: dalle 9,00 alle 11,00 e dalle 14,30 alle 17,30
- giovedì: dalle 9,00 alle 11,00
- venerdì: dalle 9,00 alle 11,30.

La partecipazione alla selezione obbliga i candidati all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente Bando.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente Bando non è ammesso fino alla sua conclusione.

Il Comune di Pinerolo si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso nonché di non procedere all'effettuazione della procedura nel caso venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto o per il sopravvenire di norme che non consentano l'assunzione di personale. Il provvedimento di revoca è reso noto a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si informa che il Responsabile del Procedimento relativo al presente Bando è la Dott.ssa Katia Giovo, Funzionario Amministrativo del Servizio Personale Incaricato di Posizione Organizzativa.

Il presente avviso è pubblicato per trenta giorni sul portale unico di reclutamento "InPa", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, sul sito istituzionale del Comune di Pinerolo nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, nonché all'Albo Pretorio on line del Comune di Pinerolo.

Pinerolo, li 21/09/2023

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DEL SERVIZIO PERSONALE
Incaricato di Posizione Organizzativa
(Dott.ssa Katia GIOVO)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000
e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*