



CITTÀ DI RIVOLI

Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN POSTO DI FUNZIONARIO INFORMATICO E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL 16/11/2022, DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA, SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E ARCHIVISTICI, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI.

SCADENZA 23 MARZO 2026

LA DIRIGENTE DELLA DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto l'art. 3, comma 7-ter del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;

Visto il *Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli*, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 312 del 23/11/2023 ed in particolare il Capo XII "Mobilità volontaria tra Amministrazioni";

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 29/01/2026 avente ad oggetto "*PLANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PLAO) TRIENNIO 2026-2027-2028. APPROVAZIONE*";

in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 175 del 19/02/2026

RENDE NOTO

che il Comune di Rivoli intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altra Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, interessato al trasferimento presso questa Amministrazione Comunale mediante mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. a copertura di n. 1 posto in dotazione organica a tempo indeterminato e pieno di

FUNZIONARIO INFORMATICO E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

da assegnare alla **Direzione Servizi amministrativi e alla persona – Servizio sistemi informativi e archivistici**

Al Servizio sistemi informativi e archivistici (SIA) sono attribuite funzioni in materia di:

- trasformazione digitale (ufficio della transizione digitale);
- gestione documentale;
- gestione dei sistemi informativi – dati e applicazioni;
- gestione della rete interna – infrastruttura e configurazione;
- protocollo e archivio.

Le funzioni sono assolte con personale interno (dotazione organica 2 funzionari, 5 istruttori per le funzioni informatiche, 5 istruttori per le funzioni amministrative e di protocollo e 1 operatore esperto per le attività operative di archivio) e il supporto, per specifiche attività, di alcuni fornitori esterni.

L'architettura di dati e applicazioni è ibrida e prevede componenti installati nel datacenter locale (gestiti internamente), componenti installati nell'infrastruttura cloud regionale (gestiti internamente o affidati a un fornitore) e soluzioni SaaS.

È attualmente in corso, con il supporto di un soggetto esterno, la valutazione della postura di sicurezza del sistema informativo comunale, finalizzata sia alla revisione e alla formalizzazione delle procedure operative di gestione e sicurezza, sia all'individuazione di misure organizzative e tecnologiche da applicare.

È in via di completamento il passaggio al SIA della gestione totale (infrastrutturale e logica) della rete interna (dati e fonia).

Parallelamente il Comune è interessato da continue revisioni in chiave digitale dei processi interni e dei servizi erogati all'esterno: a questi il SIA partecipa attivamente per l'analisi delle esigenze, la selezione delle soluzioni da applicare, la loro integrazione con le altri componenti del sistema informativo, la loro messa in produzione e la diffusione/formazione al personale interno.

Il presente avviso, finalizzato unicamente all'individuazione del candidato più idoneo per la copertura del posto in oggetto, non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Rivoli, che si riserva pertanto, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alla presente procedura di mobilità, anche in relazione a vincoli assuntivi, di natura legislativa, finanziaria o di bilancio, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente avviso, nonché di non procedere ad assunzione qualora nessuno dei candidati presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire. La procedura potrà, altresì, concludersi con esito negativo, senza l'assunzione di alcuno dei richiedenti.

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 viene pubblicato sul portale “InPA” - Portale Unico di Reclutamento, all'Albo pretorio on-line del Comune di Rivoli, sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.rivoli.to.it, nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*, nonché trasmesso ai principali Comuni situati nell'Area Metropolitana di Torino per maggiore diffusione.

ART.1 – CONTENUTO PROFESSIONALE

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, di cui alle declaratorie del C.C.N.L. in data 16 novembre 2022:

appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti in processi tecnico – amministrativi contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Il funzionario individuato collaborerà principalmente con il funzionario e il personale istruttore tecnico-informatico per accompagnare i cambiamenti in corso, con particolare riferimento alla parte sistemistico-infrastrutturale, aggiornare le procedure in ottica di compliance con la normativa vigente, applicarne e aggiornarle nel tempo..

La figura professionale ricercata di Funzionario informatico e della transizione digitale deve possedere conoscenze specialistiche e comprovata esperienza professionale nell'ambito delle seguenti aree e settori di intervento:

1. Amministrazione di sistema (server e client) e della rete interna

- Installazione, configurazione, aggiornamento e manutenzione di server (in datacenter locale o su infrastruttura cloud), client, dispositivi di rete e software di base;
- Gestione operativa di sistemi operativi, patch management, monitoraggio performance, autenticazioni, policy di accesso;
- Gestione della rete interna e dei servizi di rete e di dominio (AD, DNS, DHCP, Share di rete), monitoraggio infrastrutturale, gestione dei backup e risposta agli incidenti.

2. Sicurezza Informatica e infrastrutture di protezione

- Definizione, applicazione e aggiornamento di policy per l'uso sicuro dei sistemi informatici da parte degli utenti interni;
- Implementazione di misure preventive contro comportamenti a rischio: uso corretto delle credenziali, protezione delle postazioni, gestione della posta elettronica, accesso remoto sicuro;
- Progettazione e diffusione di campagne interne di formazione e sensibilizzazione sulla sicurezza informatica (cyber hygiene, phishing, gestione password, aggiornamenti);
- Monitoraggio e tracciamento delle attività utenti, con strumenti di audit e controllo, nel rispetto della privacy;
- Supporto nella gestione di incidenti generati da uso improprio dei sistemi da parte del personale, con azioni correttive e preventive;
- Gestione delle infrastrutture di sicurezza (firewall, antivirus, segmentazione rete, monitoraggio intrusioni);
- Controllo accessi, gestione ruoli, audit log, conformità a GDPR, linee guida AgID.

3. Gestione delle basi dati comunali

- Censimento, gestione e manutenzione di sistemi di dati locali e remoti, anche a livello di backup, replica, ottimizzazione e sicurezza;
- Integrazione tra le stesse banche dati interne con banche dati esterne e piattaforme nazionali (es. ANPR, sistemi contabili o anagrafici centralizzati);
- Raccolta, normalizzazione e aggregazione di dati eterogenei;
- Supporto decisionale mediante architetture dei dati e data hub, utilizzando ove possibile strumenti integrati con Intelligenza Artificiale; produzione di report e indicatori ovvero di data lake intermedi.

4. Supporto agli applicativi verticali

- Conoscenza approfondita e gestione operativa e amministrativa dei software gestionali e applicativi verticali utilizzati in ambito comunale (es. segreteria generale, amministrazione del personale, ragioneria, servizi civici, settore urbanistico, tributi);
- Definizione delle interfacce per l'interoperabilità tra gli stessi software;

- Coordinamento operativo con i fornitori e gestione delle configurazioni delle applicazioni in uso;
- Definizione delle interfacce per l'interoperabilità e per l'integrazione tra gli stessi applicativi verticali e piattaforme digitali nazionali (ANPR, ANSC, PAGOPA, APP IO, CIE, SEND, PDND).

5. Progettazione e gestione dei servizi digitali verso i cittadini

- Analisi dei fabbisogni di implementazione di servizi online di tutte le aree comunali;
- Progettazione e implementazione di servizi digitali fruibili da cittadini, imprese e professionisti, conformi a standard di accessibilità e compatibilità nazionale;
- Coordinamento tecnico nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e moduli online, monitoraggio della fruibilità e sicurezza dei servizi.

6. Intelligenza Artificiale applicata

- Progettazione di modelli di automazione dei procedimenti; assistenza alla fruizione intelligente e personalizzata dei servizi pubblici;
- Interrogazione e restituzione ottimizzata dei dati comunali;
- Applicazione etica, inclusiva e trasparente dell'IA nella PA.

7. Supporto Amministrativo

- Redazione di capitolati tecnici di gara e di documentazione tecnica interna;
- Predisposizione di supporti per la formazione modalità e-learning e frontale;
- Coordinamento delle attività dei soggetti che collaborano e/o forniscono servizi professionali di supporto alla conduzione dei sistemi informativi;
- Applicazione del CAD (Codice Amministrazione Digitale), delle linee guida e delle regole tecniche di AGID e conoscenza degli strumenti e servizi di riferimento;
- Normative e requisiti tecnici relativi alla sicurezza informatica;
- Normative e requisiti tecnici relativi all'accessibilità per i siti della P.A.;
- Normativa riguardante la privacy (GDPR: Regolamento UE sulla Protezione dei Dati).

Si precisa che le attività sopra descritte sono da intendersi come indicazione generale della professionalità richiesta, dei comportamenti e degli obiettivi principalmente attesi dall'Amministrazione. Non costituisce pertanto una sorta di "mansionario". L'elencazione dei compiti non è quindi da intendersi come esaustiva e minuta.

ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- a. essere dipendenti a tempo indeterminato e pieno di una Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, con profilo professionale di Funzionario informatico e della transizione digitale o profilo equivalente per contenuti e professionalità;
- b. laurea in Informatica, Ingegneria informatica, delle telecomunicazioni, elettronica o laurea equipollente, in alternativa altro titolo di studio purché corredato da pluriennale esperienza professionale in ambito informatico/sistemistico o da titolo di specializzazione coerente con il profilo ricercato;
- c. aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'amministrazione di appartenenza;
- d. godere dei diritti civili e politici;

- e. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- f. non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari presso gli enti di appartenenza nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- g. non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- h. essere in possesso dell'idoneità fisica, senza prescrizioni, alla mansione, certificata dal medico competente di cui al D.lgs 81/2008 e s.m.i. dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;
- i. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- j. essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego da norme di legge e/o regolamenti vigenti.

Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

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.

ART.3 -TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Il presente avviso è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento "inPA" accessibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito del Comune di Rivoli – www.comune.rivoli.to.it sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

I candidati dovranno presentare l'istanza di partecipazione alla selezione entro il giorno **23 marzo 2026** ore 23.59, esclusivamente utilizzando il Portale Unico del Reclutamento sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica "inPA" accessibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>, per il cui utilizzo si rimanda al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 15/09/2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 12 del 12/01/2023.

La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonies del Decreto Legislativo n. 82 del 2005.

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

All'atto della registrazione al portale il candidato dovrà compilare 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 procedura selettiva, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico.

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.

Il link per la presentazione della domanda è inoltre reperibile sul sito istituzionale del Comune di Rivoli all'indirizzo: www.comune.rivoli.to.it - sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

Ai fini della partecipazione alla selezione, 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 private d'effetto.

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.

Una volta inviata la propria candidatura tramite il portale "InPA", è necessario prendere nota del proprio numero di istanza (codice alfanumerico di 10 cifre), in quanto tutte le future comunicazioni e pubblicazioni saranno effettuate con esclusivo riferimento allo stesso, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici, eccetto la sola pubblicazione dell'esito della selezione.

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati:

- il curriculum vitae del candidato per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta, che verrà valutato secondo quanto riportato in seguito;
- documento di identità.

ART.4 -ESAME DELLE DOMANDE E PROCEDURA DI SELEZIONE

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, con apposita determinazione dirigenziale, si provvederà a determinare l'ammissibilità alla procedura di mobilità dei candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione, sulla base delle autodichiarazioni rese nella domanda e di eventuali controlli d'ufficio.

Sono esclusi i candidati che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulti in modo evidente la mancanza di uno o più requisiti soggettivi prescritti per l'ammissione alla procedura, indicati all'art. 2 dell'avviso. L'esclusione verrà comunicata individualmente al candidato con indicazione della relativa motivazione.

Le candidature contenenti informazioni contraddittorie, errori formali, omissioni e/o incompletezze che non costituiscano già causa di esclusione diretta rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente avviso, dovranno essere regolarizzate, entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione. In ogni caso, i candidati che in qualsiasi momento non risultino in possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura verranno esclusi dalla stessa o dall'eventuale graduatoria che ne derivi, specificando che la verifica finale verrà effettuata, al più tardi, all'atto dell'eventuale assunzione alle dipendenze del Comune di Rivoli.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*.

Sarà cura e onere di ogni candidato accertare la propria ammissione. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

ART.5 -VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Alla selezione è preposta una commissione esaminatrice, secondo quanto stabilito dal vigente *Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli*, che dovrà accertare la coerenza tra la posizione lavorativa oggetto dell'avviso e la professionalità del candidato.

La commissione sarà composta da soggetti dotati di specifiche competenze tecniche, interni o esterni all'Ente, oltre che da un dipendente dell'Ente con funzioni di segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione.

La selezione dei candidati, ai fini dell'individuazione dei candidati migliori da trasferire tramite mobilità, avverrà mediante colloquio tendente a verificare le attitudini al ruolo, le conoscenze, le competenze tecniche e manageriali possedute dai candidati, in riferimento alle specifiche funzioni proprie del profilo da ricoprire, come indicate sinteticamente nell'art. 1 dell'avviso.

Durante lo svolgimento del colloquio verranno, inoltre, esaminate le motivazioni al trasferimento, nonché le esperienze professionali, gli ulteriori titoli di studio e/o master e/o specializzazioni posseduti dai candidati, desumibili dal Curriculum Vitae allegato.

In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi e sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30.

La Commissione, a proprio insindacabile giudizio, prima dell'inizio dei colloqui, potrà stabilire ulteriori criteri di dettaglio per la ripartizione del punteggio massimo a disposizione.

I candidati che risulteranno in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente avviso verranno convocati a sostenere il colloquio. La convocazione avverrà mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it nella sezione *Amministrazione Trasparente – 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" al colloquio ed assume valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà cura dei candidati

prenderne visione poiché non verranno inviate ulteriori comunicazioni individuali di formale convocazione.

I soli candidati non ammessi al colloquio riceveranno una comunicazione individuale contenente la motivazione dell'esclusione.

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.

I candidati dovranno presentarsi a sostenere il colloquio muniti di valido documento di riconoscimento con fotografia, a pena di esclusione.

Il colloquio avrà luogo anche nel caso di unico candidato che abbia presentato domanda di partecipazione e 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.

A parità di punteggio si terrà conto delle preferenze di legge, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

La selezione si concluderà con l'individuazione del candidato più idoneo a ricoprire la posizione oggetto del presente avviso di mobilità.

L'esito dei colloqui verrà reso noto mediante pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti sul sito istituzionale del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it nella sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso*.

La graduatoria potrà essere eventualmente utilizzata dal Comune di Rivoli a propria discrezione e senza diritto alcuno in capo ai candidati utilmente collocati, ai fini della sostituzione del candidato vincitore qualora rinunciatario o dimissionario 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 Rivoli.

ART. 6 – ASSUNZIONE

L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di personale 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 posto, il Servizio Gestione e organizzazione delle risorse umane 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 Rivoli decidere di non dare corso alla mobilità o scorrere la graduatoria ed individuare altro candidato idoneo.

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

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Il personale assunto a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato nell'amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

Ai sensi dell'art. 38 comma 8 del vigente *Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli* il dipendente assunto è tenuto a permanere in servizio presso il Comune di Rivoli per un periodo non inferiore a cinque anni dalla data di effettivo trasferimento.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA PRIVACY

La presente informativa è fornita ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati ("GDPR") e del D.lgs. 196/2003 come novellato dal D.lgs 101/2018.

Il *Titolare* del trattamento è il COMUNE DI RIVOLI - Corso Francia, 98 - 10098 Rivoli (TO) Email: privacy@comune.rivoli.to.it - PEC: comune.rivoli.to@legalmail.it

Il *Responsabile per la protezione dei dati* ("DPO") è Fabio Balducci Romano, e-mail studio.fbr@gmail.com - PEC: fabio.balducciromano@avvocatiudine.it

I dati forniti tramite la partecipazione alla selezione verranno conservati nelle banche dati del Comune e trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici e in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati esclusivamente dai soggetti che siano stati espressamente autorizzati al trattamento e che abbiano ricevuto adeguate istruzioni ai sensi dell'art. 29 Regolamento UE 2016/679, da eventuali responsabili del trattamento nominati ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 2016/679 e/o da altri soggetti vincolati ad un obbligo di riservatezza.

L'elenco completo dei responsabili esterni del trattamento e dei soggetti autorizzati al trattamento è disponibile presso la Sede comunale.

Finalità del trattamento : garantire la partecipazione alla selezione e la corretta gestione del procedimento amministrativo.

Tipologia di dati trattati : dati personali (anagrafici e di contatto), dati particolari ex art. 9 GDPR e dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 GDPR.

Basi giuridiche : esecuzione di un compito di interesse pubblico [art. 6, par. 1 let. e) GDPR]; adempimento di un obbligo legale [art. 6 par. 1 let. c) GDPR]; motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri [art. 9, par. 2, let. g) GDPR]. I dati personali relativi a condanne penali e reati vengono trattati nel rispetto di quanto stabilito dal combinato disposto degli artt. 10 GDPR e 2 *octies* D.lgs 196/2003.

Il conferimento dei dati personali per la suddetta finalità è facoltativo, ma l'eventuale mancato conferimento comporta l'esclusione dalla selezione.

I dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e nel rispetto degli obblighi di legge correlati. I dati personali sono di regola trattati all'interno del territorio dell'Unione Europea e non verranno diffusi.

Il Titolare non effettua trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati sui dati.

Nella Sua qualità di interessato, le sono riconosciuti, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. 15 -21 GDPR nonché di proporre reclamo all'Autorità Garante, qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati sia contrario alla normativa in vigore (art. 77 GDPR).

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una email, un fax o una raccomandata a.r. all'indirizzo del Titolare oppure contattando il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO).

ART. 8 – NORME FINALI - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento al vigente *Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli*, nonché alle disposizioni normative vigenti in materia.

Ai sensi della Legge n. 241 del 07/08/1990, come novellata dalla Legge n. 15/2005, il Responsabile del presente procedimento è Stefania Zulian -Funzionario del Servizio gestione e organizzazione delle risorse umane.

ART. 9 – INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato sul Portale "InPA" disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, sul sito istituzionale del Comune di Rivoli www.comune.rivoli.to.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, cliccando sul link relativo alla selezione.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi al Servizio gestione e organizzazione delle risorse umane, Corso Francia n.98, tel.011/9513.226-285-286, e-mail: personale@comune.rivoli.to.it

Rivoli, 19/02/2026

La Dirigente della Direzione
Finanze e Organizzazione
Dr.ssa Tiziana CARGNINO
(firmato digitalmente)