



Città di Vigevano

**Servizio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, Prestazioni e
Collaborazioni Servizio Civile**

U.O.C. Gestione Giuridica, Datore di Lavoro e Sicurezza

Determinazione del Registro Generale

N. 1386 / 2025

**OGGETTO: INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A
TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ASSISTENTE IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E
CONTABILI - AREA ISTRUTTORI.**

IL DIRIGENTE

Visto:

il Decreto Sindacale n. 21/2024 che ha conferito l'incarico di Dirigente del Settore
Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione Partecipate al Dottore Giorgio
Fazio.

Premessa

In ottemperanza alla Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2025-
2027 così come approvata con deliberazioni di Giunta Comunale n. 20 del 30/01/2025
avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
2025-2027"; n. 59 del 06/03/2025 "Primo aggiornamento del Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO) 2025-2027"; n. 100 del 10/04/2025 "Secondo aggiornamento del
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027; n. 200 del 17/07/2025
"Terzo aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027";
n. del 2025 "Quarto aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO) 2025-2027" e n. 246 del 08/09/2025 "Quarto aggiornamento del Piano Integrato di
Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 limitatamente al Piano Triennale dei
Fabbisogni di Personale;

Visto l'interpello previsto dall'articolo 34-bis, al cui esito la procedura avviata con il presente atto risulta subordinata;

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e smi che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

Visto il Decreto Legislativo 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 20 marzo 2001 e smi;

Ritenuto di procedere ad approvare e pubblicare l'avviso di mobilità.

Dato atto:

- di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto nella suindicata procedura, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 241/1990, articolo 53 Decreto Legislativo 165/2001, articolo 7 DPR 62/2013, articolo 16 Decreto Legislativo 36/2023;
- di non essere altresì in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di comportamento" verificando l'insussistenza dell'obbligo di astensione;
- di obbligarsi a comunicare qualsiasi variazione rispetto a quanto sopra dichiarato;
- di essere informato ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seguenti del Regolamento 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

DETERMINA

1. Di dare atto che le premesse del presente atto formano parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. Di approvare l'allegato schema di Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di Assistente in Attività Amministrative e Contabili – Area Istruttori, a tempo indeterminato e pieno, da assegnare al Servizio Edilizia Privata e Controlli, SUAP, Commercio e Attività Produttive e Controlli Pubblici Spettacoli e Sicurezza Pubblica;

3. Di pubblicizzare il suddetto avviso di mobilità sul sito internet dell'Ente e sul portale InPA per 30 giorni;
4. Di disporre la pubblicazione all'Albo pretorio e nell'apposita sezione "Concorsi" del Sito istituzionale del Comune;
5. Di dare ampia informazione e diffusione dell'allegato avviso di mobilità volontaria esterna;
6. Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'articolo 147 bis del Decreto Legislativo 267/2000;
7. Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione.

DETERMINAZIONE AD OGGETTO	INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITA', PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ASSISTENTE IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI - AREA ISTRUTTORI
Ufficio Proponente	UOC Gestione Giuridica, Datore di Lavoro e Sicurezza
Responsabile istruttoria\procedimento	Dottoressa Maria Angela Giglia

Vigevano, lì 29/09/2025

IL DIRIGENTE

FAZIO GIORGIO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'articolo 21 Decreto Legislativo n 82/2005

e successive modifiche ed integrazioni)



**Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane
Programmazione e Partecipate**

**Servizio Trattamento Giuridico ed economico del Personale,
Prestazioni e collaborazioni in Servizio Civile**

Allegato alla determina dirigenziale n.

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI ASSISTENTE IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI – ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO (AREA ISTRUTTORI)**

IL DIRIGENTE

In ottemperanza alla Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2025-2027 così come approvata con deliberazioni di Giunta Comunale n. 20 del 30/01/2025 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027"; n. 59 del 06/03/2025 "Primo aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027"; n. 100 del 10/04/2025 "Secondo aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027"; n. 200 del 17/07/2025 "Terzo aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027"; n. del 2025 "Quarto aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027" e n. 246 del 08/09/2025 "Quarto aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 limitatamente al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina delle Selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Vigevano;

In esecuzione alla propria determinazione n.

RENDE NOTO

Il Comune di Vigevano intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni, con profilo di Assistente in Attività Amministrative e Contabili – Istruttore Amministrativo (Area Istruttori), interessato al trasferimento presso questo Ente mediante mobilità volontaria tra Enti di cui all'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001, subordinatamente all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria ex articolo 34 bis del Decreto Legislativo n.

165/2001, da assegnare al Servizio Edilizia Privata e Controlli, SUAP, Commercio e Attività Produttive e Controlli Pubblici Spettacoli e Sicurezza Pubblica.

Il presente bando 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 Vigevano che si riserva pertanto, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alle procedure di mobilità, anche in relazione a vincoli assuntivi legislativi, finanziari e di Bilancio, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente Bando.

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

L'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo n. 198/2006.

REQUISITI RICHIESTI

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- b) essere inquadrato nell'Area e profilo professionale di cui al presente avviso o equivalenti, se proveniente da diverso comparto. Si precisa che non rileva la posizione economica di inquadramento e che saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001, con profilo professionale uguale o analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi quello equivalente per tipologia di mansioni;
- c) avere superato il periodo di prova;
- d) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria cui appartiene il posto messo a selezione);
- e) non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso;
- f) godere dei diritti civili e politici;
- g) idoneità fisica alle specifiche mansioni: le mansioni proprie del profilo professionale "Assistente in Attività amministrative e Contabili - Istruttore Amministrativo" richiedono approfondite conoscenze mono specialistiche; contenuto di concetto con responsabilità di

risultati relativi a specifici processi produttivi; media complessità dei problemi da affrontare e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative, interne e con l'utenza, di natura diretta, anche complesse, e negoziale;

h) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, del nulla osta preventivo dell'ente di appartenenza (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione).

Profilo professionale:

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

Scuola secondaria di secondo grado.

Profilo professionale: Assistente in Attività Amministrative e Contabili

Conoscenze (sapere)	Approfondite conoscenze specialistiche, soggette ad aggiornamento, conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie dei ruoli di provvista ai pubblici bisogni in relazione alle rispettive competenze in relazione alle mansioni ascritte al profilo di appartenenza.
Capacità tecniche (saper fare)	Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, con gestione autonoma delle sequenze di lavoro, soggetta a supervisione programmata. Sono insite funzioni di coordinamento di altro personale inquadrato nelle aree inferiori. • Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o procedure

	predeterminate. • 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 legislative e regolamentari. • Cura la classificazione, la catalogazione e la fascicolazione di atti. • Gestisce la posta in arrivo ed in partenza. • Esamina documenti per l'archiviazione. • Svolge la propria attività anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (strumenti informatici, ecc.) • Svolge servizio di informazione all'utenza. • Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie. • Può coordinare altro personale di area inferiore.
Capacità comportamentali (saper essere, soft skill)	Relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto, con gli utenti di natura diretta anche complesse e negoziali.

I requisiti suddetti prescritti per l'ammissione all'elenco degli aspiranti alla nomina devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande fatte salve le eccezioni specificate.

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo dei requisiti richiesti, comporta l'esclusione dalla presente procedura.

L'Amministrazione potrà sottoporre, prima dell'assunzione, a visita medica di idoneità alle specifiche mansioni, in base alla normativa vigente.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il presente bando è pubblicato sul Portale «inPA» - disponibile all'indirizzo internet:

«<https://www.inpa.gov.it>» - e sul sito ufficiale del Comune di Vigevano

La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica entro il termine perentorio del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul Portale inPA, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il format di candidatura raggiungibile dalla rete internet all'indirizzo: «<https://www.inpa.gov.it>» - previa registrazione del candidato sullo stesso Portale. Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato. Sono considerate irricevibili le domande di ammissione al concorso prodotte con modalità diverse (es. posta, posta elettronica, ecc.)

da quelle previste nel presente articolo o compilate in modo difforme o incompleto.

Qualora il termine di scadenza coincida con un giorno festivo, il termine è prorogato alle ore 23:59 del giorno successivo non festivo.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Prima dell'invio della domanda il candidato è tenuto a verificare con attenzione i dati inseriti e, in particolare, la PEC alla quale il Comune di Vigevano invierà le comunicazioni inerenti al concorso.

In caso di annullamento della domanda di partecipazione già inviata, il candidato è tenuto ripresentarla, entro il termine perentorio di presentazione della domanda, effettuando una nuova compilazione ed un nuovo invio. Le domande di partecipazione al concorso annullate non sono prese in considerazione ai fini della selezione.

La candidatura è comunque visualizzabile e modificabile, fino al termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione, nell'area riservata del candidato.

I dati dichiarati nella piattaforma di presentazione delle domande sono autocertificati ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura selettiva sono pubblicate sul sito web del Comune di Vigevano (www.comune.vigevano.pv.it) alla sezione concorsi.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione ovvero l'esclusione alla selezione
- l'ammissione ovvero l'esclusione ai colloqui
- la convocazione ai colloqui
- l'esito degli stessi

Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.

La mancata presentazione ai colloqui nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.

AMMISSIONE

Le domande non sottoscritte, spedite e/o pervenute oltre i termini previsti ovvero non compilate con le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione. L'Ente si riserva la facoltà di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione della domanda che risultasse incompleta o comunque recante inesattezze o vizi di forma non sostanziali e per i quali non sia prevista l'esclusione.

Tra tutti i concorrenti il Dirigente del Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane Programmazione e Partecipate determinerà l'ammissione al procedimento di selezione dei candidati i cui profili professionali siano compatibili con la professionalità ricercata o la motivata esclusione con proprio atto il cui esito sarà pubblicato sul sito web del Comune di Vigevano (www.comune.vigevano.pv.it) alla sezione concorsi.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate del curriculum vitae, saranno esaminate da un'apposita Commissione.

Gli aspiranti dovranno sostenere un colloquio vertente sulle seguenti materie:

- Elementi di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento al procedimento e agli atti amministrativi;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e smi "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", con particolare riferimento agli Organi, al personale e all'ordinamento finanziario e contabile;
- Contabilità armonizzata (Decreto Legislativo 23/06/2011 n. 118) e principi contabili applicati (Allegati 4/1-4/2-4/3-4/4);
- Normativa del SUAP - Sportello Unico Attività Produttive - con particolare riferimento alla normativa nazionale e regionale in materia di commercio.

Il colloquio sarà finalizzato, in particolare, alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di ammissione e nel curriculum e all'accertamento delle attitudini e competenze del candidato.

Il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è di 30 punti. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio di almeno 21/30.

La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e della votazione conseguita nel colloquio.

COMMISSIONE SELEZIONATRICE

La Commissione esaminatrice sarà nominata con provvedimento del Dirigente titolare della funzione del personale. Il Presidente e i componenti potranno essere scelti anche tra esperti esterni all'Amministrazione.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata, l'assegno per il nucleo familiare, se spettante, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Funzioni Locali si applica il comma 2-quinquies dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. e a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Vigevano, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione".

Per il dipendente inquadrato presso il Comune di Vigevano proveniente da altro Ente è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dirigente del Comune di Vigevano e contenute nel vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, nonché negli atti normativi, regolamentari e deliberativi al momento in vigore.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Vigevano si riserva la facoltà di non dare corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente oppure qualora, dagli esiti dei colloqui e dall'esame dei curricula, nessuno dei candidati risulti in possesso della professionalità e della preparazione necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste per la posizione da ricoprire.

L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare il presente avviso il quale è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

L'esperimento della procedura di cui al presente avviso è, in ogni caso, subordinato all'esito della mobilità obbligatoria esperita ai sensi degli articoli 34 e 34-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.

GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato.

A parità di punteggio, verrà data la priorità al candidato che abbia il coniuge e/o i figli residenti nel Comune di Vigevano e, in caso di ulteriore parità, al candidato che abbia gravi e comprovati motivi personali o familiari.

La graduatoria, un volta approvata, rimane efficace esclusivamente per la copertura dei posti oggetto del presente avviso.

In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

INFORMAZIONI GENERALI

Per quanto non previsto nel presente bando viene fatto riferimento alle vigenti norme contrattuali, legislative e regolamentari; l'Amministrazione si riserva di valutare la vigenza di vincoli in materia di assunzioni di personale.

La partecipazione alla procedura, di cui al presente avviso, comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nel bando stesso.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione. Viceversa, il candidato utilmente posizionato in graduatoria ha l'onere di prendere servizio, pena la decadenza, nei giorni fissato dall'Amministrazione.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 125/1991 e Decreto Legislativo n. 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum formativo-professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli articoli 43 e 46 del DPR n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR in conformità alla vigente normativa.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio, e a campione, all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti

adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando si rinvia alle norme contenute nel Regolamento disciplinante l'accesso all'impiego presso il Comune di Vigevano disponibile sul sito Internet del Comune di Vigevano alla pagina <http://www.comune.vigevano.pv.it>.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 07/08/1990 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Umane Programmazione e Partecipate. Per ogni eventuale informazione, gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Gestione Giuridica del Personale del Comune di Vigevano, Corso Vittorio Emanuele II n. 25, negli orari di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 13.00 e il lunedì ed il giovedì anche dalle 16.00 alle 17.00, tel. 0381/299297-339, e-mail gr-risorse_umane@comune.vigevano.pv.it - oppure visitare il sito www.comune.vigevano.pv.it, Sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso"

Per informazioni telefonare ai numeri 0381 299- 297/339 – Servizio Trattamento Giuridico del Personale – in orario di ufficio, gr-risorse_umane@comune.vigevano.pv.it.

ACCESSO AGLI ATTI

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.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dottor Giorgio Fazio nominato in qualità di Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Vigevano a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Vigevano, l'ammissione/esclusione dal concorso e gli esiti delle prove previste dal bando.

I Suoi dati personali saranno trattati nel rispetto del Reg. UE 2016/679, l'informativa completa è disponibile al seguente link: <https://www.comune.vigevano.pv.it/privacy.pdf>.

IL DIRIGENTE

Dottor Giorgio FAZIO

(firmato digitalmente ai sensi dell'articolo 21 Decreto Legislativo n. 82/2005 e smi)