



Prot. n. 9305

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO DI N. 2 FUNZIONARI TECNICI (AREA DEI FUNZIONARI E
DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) PRESSO IL SETTORE TECNICO DEL COMUNE
DI BRUINO**

**Data chiusura invio candidature:
venerdì 20 settembre 2024 ore 23.59**

Il Responsabile del Settore Affari Generali

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 15/02/2024 con cui è stato approvato il Piano integrato di attività ed organizzazione per il triennio 2024/2026, contenente la Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", ripartita nella sottosezione 3.3 costituente il Piano del fabbisogno triennale di personale, successivamente aggiornato con deliberazioni n. 14 del 07/03/2024 e n. 63 del 01/08/2024;

Richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Bruino adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 in data 20/10/2011 e da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 14/03/2024;

Richiamato l'articolo 3 comma 5-ter del D.L. 24/06/2014 n. 90 e dato atto che nel Comune di Bruino non esistono graduatorie valide ed efficaci per lo scorrimento di soggetti idonei per la copertura del profilo professionale oggetto del presente bando;

Evidenziato che la presente procedura è subordinata all'esito negativo della procedura di assegnazione di personale in disponibilità ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 338 del 21/08/2024, con la quale è stato approvato il presente bando di concorso;

RENDE NOTO CHE

1. È indetto un concorso pubblico per esami per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno ed indeterminato, da inquadrare nel profilo professionale di "Funzionario Tecnico" dell'Area dei

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del C.C.N.L. del 16/11/2022, da assegnare al Settore Tecnico del Comune di Bruino, di cui uno immediatamente disponibile e uno con decorrenza 01/12/2024.

2. Il presente bando viene emanato in osservanza delle disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e nessuna riserva è prevista per gli appartenenti alle categorie protette in quanto risulta rispettata la quota d'obbligo.
3. Alla metà dei posti messi a concorso, ossia un posto, vengono applicate le seguenti riserve:
 - a) ai sensi dell'art. 1014, comma 1 e 3 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. 66/2010, è prevista la riserva di posti per i volontari delle FF.AA.;
 - b) ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 40/2017, è prevista la riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.
4. L'ordine delle riserve soprariportate è quello individuato dal comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 che precisa quanto segue: *«Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva (...)».*
5. 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 bando 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.
6. Ai sensi dell'articolo 3 comma 5-septies del D.L. 24/06/2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge L. 11/08/2014 n. 114, i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni e tale disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi.

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 CC.CC.NN.LL. 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 CC.CC.NN.LL., 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.

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



Articolo 2

Profilo professionale richiesto

1. Per le mansioni inerenti i posti da coprire si fa espresso riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) vigente. Le specifiche professionali comuni ai profili dell'Area dei Funzionari risultano le seguenti:
 - conoscenze altamente specialistiche;
 - competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
 - capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
 - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del responsabile/dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
2. Il Funzionario tecnico, in particolare, dovrà svolgere attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, caratterizzate da elevata complessità, di seguito esemplificate:
 - ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti e infrastrutture, nonché inerenti l'attività di edilizia privata;
 - istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa degli Enti;
 - elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria degli Enti;
 - analisi, studio e soluzione riferiti a processi di alta complessità;
 - coordinamento dell'attività di altro personale;
 - attività di controllo e sopralluogo di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche;
 - emissione di pareri tecnici sulle materie di competenza (Edilizia, Urbanistica, Patrimonio, Infrastrutture, Ambiente, ...);
 - relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza;

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



- relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- coordinamento di tavoli/conferenze e attività che coinvolgono soggetti esterni al settore di competenza e/o all'ente;
- raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Articolo 3

Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, viene stabilita la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31/12/2023 per il profilo di Funzionario tecnico nel Comune di Bruino il genere femminile risulta rappresentato per il 33% e il genere maschile per 67%.
2. Pertanto, essendo il differenziale tra i generi superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 487/1994 a favore del genere femminile, ossia il genere meno rappresentato, per i posti messi a bando per il Comune di Bruino.

Articolo 4

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 bando. Le dichiarazioni rese dal candidato 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:

Requisiti generici:

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



- 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 candidato a compilare la sezione "*competenze linguistiche*");
- b) iscrizione nelle liste elettorali di un Comune del Territorio Nazionale (nel caso in cui il candidato non possa esercitare il diritto al voto è necessario specificarne la motivazione) ovvero, per i cittadini stranieri il pieno godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- c) non aver riportato condanne penali né essere a conoscenza di avere procedimenti penali pendenti in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in caso contrario, il candidato è tenuto a indicare le condanne penali riportate, le misure di sicurezza o prevenzione, con specificazione del titolo di reato e dell'entità della pena principale e di quelle accessorie e/o i procedimenti penali in corso deve fornire specifiche indicazioni;
- d) non esser 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 candidato deve darne specificazione;
- e) 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);
- f) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni proprie del profilo professionale ricercato (è necessario indicare l'idoneità "*Psico-Fisica*"). Verrà effettuata la visita di idoneità prima dell'assunzione;
- g) possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata, anche se non intestato al/la candidato/a (da inserire nella sezione "*Anagrafica*");
- h) possesso della patente di tipo B in corso di validità.

È, inoltre, necessario specificare:

- i) nel caso di invalidità riconosciuta, la relativa percentuale: in caso di riconoscimento, il candidato dovrà nella sezione "*allegati*", inserire specifica certificazione comprovante tale condizione;
- j) l'eventuale presenza di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) riconosciuti: anche in questo caso, il candidato deve inserirne certificazione nell'apposita sezione "*allegati*";
- k) l'eventuale necessità di specifici ausili (se si, indicare quali) nonché di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove concorsuali;

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



Con riferimento alle lett. i), j) e k) si invita a leggere attentamente l'articolo 6 del presente bando di concorso.

Titolo di studio richiesto:

essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. 509/99 in:

- Architettura;
- Ingegneria civile;
- Ingegneria edile;
- Ingegneria edile-Architettura;
- Ingegneria per l'ambiente ed il territorio;
- Pianificazione territoriale e urbanistica;
- Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale;
- Politica del territorio;
- Urbanistica;
- Ingegneria forestale (equipollente a Ingegneria per l'ambiente e il territorio);
- Ingegneria mineraria (equipollente a Ingegneria per l'ambiente e il territorio);

Laurea specialistica (nuovo ordinamento – al Decreto Interministeriale 09/07/2009) in:
laurea specialistica in:

- Architettura del paesaggio (CLASSE 3/S);
- Architettura e ingegneria edile (CLASSE 4/S);
- Ingegneria civile (CLASSE 28/S);
- Ingegneria per l'ambiente e il territorio (CLASSE 38/S);
- Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (CLASSE 54/S);

laurea magistrale in:

- Architettura del paesaggio (CLASSE LM03);
- Architettura e ingegneria edile-architettura (CLASSE LM04);
- Ingegneria civile (CLASSE LM23);
- Ingegneria dei sistemi edilizi (CLASSE LM24);
- Ingegneria della sicurezza (CLASSE LM26)
- Ingegneria per l'ambiente e il territorio (CLASSE LM35);
- Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (CLASSE LM48).

Diploma universitario di primo livello del vecchio ordinamento (D.M. 509/1999) in:

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



- Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile (CLASSE 04);
- Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale (CLASSE 07);
- Ingegneria civile e ambientale (CLASSE 08).

Laurea di primo livello/triennale conseguita con il nuovo ordinamento (D.M. 270/04) in:

- Lauree in Scienze dell'Architettura (CLASSE L17);
- Lauree in Scienze e Tecniche dell'Edilizia (CLASSE L23);
- Lauree in Ingegneria Civile e Ambientale (CLASSE L07);
- Lauree in Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale (CLASSE L21).

4. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che entro la data di scadenza del presente bando sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio a quello richiesto dal bando, rilasciato dalle autorità competenti.
5. I candidati vengono ammessi alle prove concorsuali con riserva, fermo restando quanto previsto dall'articolo 20 (Norme di salvaguardia) del presente bando.
6. Il requisito specifico del titolo di studio va dichiarato implementando l'apposita sezione "TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)".
7. Tutti i requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.
8. Per difetto dei requisiti prescritti, l'Amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento e con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso.

Articolo 5

Pubblicazione del bando 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 20 settembre 2024** 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,

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



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 bando.
5. La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno comunque salvati nella propria area personale, nella sezione "*le mie candidature*": essa sarà valida e regolarmente presentata solo dopo il completo l'invio, da effettuarsi entro la "*data chiusura invio candidature*" indicata per l'avviso selezionato. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda stessa. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. **L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura concorsuale.**
6. Dopo aver effettuato l'autenticazione accedendo all'Area personale del portale inPA, cliccando su "*Curriculum*" si deve procedere alla compilazione di tutti i campi di interesse, in modo da predisporre il proprio CV. Nel caso di dubbi in merito alla compilazione delle sezioni del Curriculum Vitae, consultare la sezione FAQ del portale disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>
7. Conclusa questa operazione, si procede alla presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione. La candidatura si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è sempre possibile modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Il candidato dovrà compilare le varie sezioni della domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal portale, allegando i documenti richiesti. Nel caso in cui una sezione risultasse già compilata sarà contraddistinta dal simbolo ✓. Si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti. Eventuali errori o anomalie rispetto ai requisiti richiesti dal presente bando sono segnalati attraverso il simbolo di un triangolo giallo vicino alla dicitura della sezione.
8. **Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel modulo sul portale InPA in quanto il curriculum vitae che verrà preso in considerazione è unicamente quello generato dal portale stesso.**
9. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del portale InPA, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, verrà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, solo a seguito di apposita segnalazione da rivolgere all'Amministrazione tramite comunicazione da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale comune.bruino.to@cert.legalmail.it.



L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali malfunzionamenti del portale InPA non segnalati o per errori da parte dei candidati nel caricamento della domanda di partecipazione. Non saranno prese in considerazione le domande/documentazioni sostitutive, aggiuntive o integrative che perverranno al Comune secondo modalità diverse da quella descritta nel presente bando o che dovessero risultare incomplete.

10. Il Comune, inoltre, non risponde di eventuali ritardi e/o disguidi, erronee comunicazioni, quale ne sia la causa o comunque imputabili al candidato o a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, in ordine alle domande pervenute oltre il predetto termine. Inoltre si raccomandano i candidati, nel caso di difficoltà tecnica nell'implementazione della domanda, di rivolgersi al servizio di supporto a disposizione sul portale InPA compilando l'apposito form "*Richiedi supporto*" in basso a destra. L'amministrazione, inoltre, garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda attraverso apposita richiesta da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale comune.bruino.to@cert.legalmail.it entro il termine di 3 (*tre*) giorni antecedenti il termine ultimo di presentazione della domanda.
11. Per la presentazione della candidatura sarà **necessario che risultino compilate tutte le seguenti sezioni:**
- a) **Anagrafica;**
 - b) **Requisiti generici;**
 - c) **Requisiti specifici;**
 - d) **Titoli di preferenza, (DPR 487/94 art. 5 e DPR 82/2023);**
 - e) **Titoli di studio abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (Legge 4/2013);**
 - f) **Esperienze lavorative presso PA come dipendente;**
 - g) **Altre esperienze lavorative presso PA;**
 - h) **Esperienze lavorative presso privati;**
 - i) **Altre esperienze lavorative;**
 - j) **Articoli e pubblicazioni;**
 - k) **Attività di docenza presso PA;**
 - l) **Corsi convegni e congressi;**
 - m) **Altro;**
 - n) **Bilancio Competenze;**
 - o) **Allegati;**
 - p) **Verifica ed invio.**

Le sezioni menzionate vanno compilate seguendo i seguenti criteri:

- a) **Anagrafica** e b) **Requisiti generici:** tutti campi contrassegnati da asterisco dovranno essere compilati (alcuni di essi sono già pre-compilati in coerenza con le credenziali di identità



digitale precedentemente inserite) secondo quanto indicato precedentemente;

- c) **Requisiti specifici:** non sono previsti requisiti specifici;
- d) **Titoli di preferenza, (DPR 487/94 art. 5 e DPR 82/2023):** in caso di parità di punteggio nelle prove concorsuali, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, sarà applicata la citata norma in tema di preferenza, secondo il seguente ordine:
- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-*quater*, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-*quinqes*, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 3;

Settore Affari Generali



p) minore età anagrafica.

Gli eventuali titoli di preferenza fra quelli indicati dall'articolo 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 potranno essere fatti valere **solo se indicati nella domanda di ammissione**, altrimenti lasciare la spunta sulla dicitura “*Dichiaro di non possedere titoli di preferenza ai sensi del DPR 487/94 art. 5 e DPR 82/2023*”.

e) **Titoli di studio abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (Legge 4/2013):** controllare che il titolo di studio presente nel *curriculum* precedentemente creato compaia nella sezione e che non risulti il messaggio di errore con il simbolo del triangolo giallo.

Le seguenti sezioni (dalla “f” alla “n” e la “o”) devono essere completate, pena impossibilità di trasmettere regolarmente la propria candidatura, ma non necessariamente implementate (selezionando dalla tendina la dicitura “*Non dichiaro esperienze di questo tipo*”): si invitano i candidati, a fornire quante più informazioni possibili perché, dall'implementazione delle seguenti sezioni, il sistema creerà il *Curriculum Vitae* del candidato. Esse sono sintetizzate come segue:

f) **Esperienze lavorative presso PA come dipendente;**

g) **Altre esperienze lavorative presso PA;**

h) **Esperienze lavorative presso privati;**

i) **Altre esperienze lavorative;**

j) **Articoli e pubblicazioni;**

k) **Attività di docenza presso PA;**

l) **Corsi convegni e congressi;**

m) **Altro;**

n) **Bilancio Competenze;**

o) **Allegati:** il candidato in questa sezione allegherà i documenti necessari a comprovare:

- a. eventualmente, di esser titolare di diritto di soggiorno, oppure lo status di rifugiato ovvero dello stato di protezione sussidiaria;
- b. eventuale invalidità riconosciuta con certificazione medica specialista o del medico di base, attestante gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere;
- c. eventuale presenza di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) riconosciuti;
- d. eventuale copia di pubblicazioni;
- e. qualsiasi altra documentazione richiesta in questa sezione, necessaria sulla base di quanto dichiarato nelle altre.



La fase finale della compilazione della domanda, ovvero la sezione “**Verifica ed invio**” permette di verificare di aver correttamente compilato tutte le sezioni dell’istanza nel portale, di inoltrare la stessa e contestualmente di scaricare il file PDF generato da sistema con contestuale creazione del *codice ID* attraverso cui egli sarà identificato in tutte le pubblicazioni che lo riguardano nella presente procedura concorsuale.

Articolo 6

Disposizioni a favore di alcune categorie di candidati

1. Il candidato con **disabilità**, beneficiario delle disposizioni contenute nell’articolo 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e che intende avvalersene, ha l’onere di formulare nella domanda:
 - la dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell’articolo 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e di avere diritto ai relativi benefici di legge;
 - la specificazione dell’ausilio e/o di tempi aggiuntivi eventualmente necessario/i per lo svolgimento della preselezione e/o delle prove scritte e/o della prova orale in relazione alla propria disabilità. Tale richiesta deve essere accompagnata da certificazione medica specialista o del medico di base, atte - stante gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari/o all’avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere;
 - la percentuale di invalidità: il candidato affetto da invalidità uguale o superiore all’80%, non è tenuto a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista;
 - alla domanda dovrà allegare obbligatoriamente il certificato di invalidità.
2. A favore dei candidati con **DSA (disturbi specifici dell’apprendimento)**, ai sensi di quanto previsto dall’articolo 3 comma 4 bis del DL 80/2021 conv. con legge n. 113/2021 e del Decreto ministeriale del 12/11/2021, sono previste misure a tutela dei medesimi, assicurando la possibilità di sostituire la prova scritta con una prova orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per le medesime prove. Il candidato con diagnosi di disturbi specifici dell’apprendimento nella domanda di partecipazione alla selezione dovrà fare richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico- legale dell’ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. In particolare possono essere richieste le seguenti misure compensative, ai sensi di quanto previsto dal Decreto ministeriale:
 - a) **PROVE SOSTITUTIVE**. La possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio



orale è concessa sul - la base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia; il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare della/e prova/e scritta/e.

- b) **STRUMENTI COMPENSATIVI.** Possono essere ammessi a titolo compensativo a fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo i seguenti strumenti:
- programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
 - la calcolatrice, nei casi di discalculia;
 - ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla Commissione Esaminatrice.
- c) **TEMPI AGGIUNTIVI.** I tempi aggiuntivi concessi ai candidati con DSA non possono eccedere il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova.

3. L'adozione delle misure di cui sopra sarà adottata ad insindacabile giudizio dalla Commissione Esaminatrice sulla scorta della documentazione presentata.

Articolo 7

Procedura concorsuale

1. Il concorso sarà espletato in base alle procedure di seguito indicate, che si articolano attraverso le seguenti fasi:
- a) un'eventuale prova preselettiva, secondo la disciplina dell'articolo 8 (Prova preselettiva), ai fini dell'ammissione alle prove scritte;
 - b) una prova scritta, secondo la disciplina dell'articolo 9 (Prova scritta), riservate ai candidati che hanno superato la prova preselettiva di cui alla lettera a);
 - c) una prova orale, secondo la disciplina dell'articolo 10 (Prova orale e pratico attitudinale), riservata ai candidati che hanno superato la prova scritta di cui alla lettera b).

Articolo 8

Prova preselettiva

1. In seguito all'istruttoria per l'ammissione, sulla base del numero delle domande di partecipazione pervenute, nel caso in cui la Commissione esaminatrice lo ritenga opportuno, può essere effettuata una preselezione. La preselezione consisterà in una prova scritta sotto forma di quiz a risposta multipla sulle materie d'esame, secondo i criteri di valutazione che saranno stabiliti dalla Commissione.

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



2. Durante la prova verranno utilizzati strumenti informatici e/o digitali, che garantiranno l'anonimato delle prove.
3. Alle successive prove di esame sono ammessi, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, i primi 50 candidati nonché quelli eventualmente classificati *ex aequo* all'ultima posizione utile.
4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
5. Sono esentati dalla prova preselettiva i candidati diversamente abili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, in base all'articolo 20, comma 2-bis, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione e da certificazione attestante lo stato di invalidità da inserire in sezione "allegati".

Articolo 9

Prova scritta

1. La prova scritta a contenuto teorico e/o pratico attitudinale consisterà in quiz a risposta multipla e/o quesiti a risposte aperte o chiuse e/o nella stesura di un elaborato volto alla trattazione di uno o più quesiti teorici a risposta sintetica e/o nella risoluzione di uno o più casi concreti e/o nella predisposizione di elaborati tecnici con lo scopo di accertare la capacità dei candidati di affrontare e risolvere correttamente questioni collegate con le materie d'esame e sarà tesa a valutare le conoscenze, competenze e attitudini professionali dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, integrandole nel quadro dei procedimenti amministrativi connessi al ruolo che il candidato andrà a ricoprire all'interno della struttura tecnica del Comune, e pertanto con evidenza degli atti amministrativi necessari allo svolgimento dei procedimenti.
2. L'individuazione della tipologia di prova, i criteri di valutazione, nonché il tempo assegnato per l'effettuazione della prova sarà stabilito discrezionalmente dalla Commissione esaminatrice.
3. L'elaborato sarà redatto in modalità digitale con strumenti informatici che garantiranno l'anonimato delle prove.
4. La prova scritta si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 (*ventuno trentesimi*).
5. Durante la prova i candidati non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, né possono comunicare tra loro. Altresì i candidati non possono introdurre nella sede di esame telefoni cellulari, *smartwatch*, ecc., se non riposti negli appositi contenitori che ne inibiscono l'uso durante la prova. In caso di violazione di tali disposizioni la Commissione Esaminatrice dispone l'immediata esclusione dal concorso.

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



6. Con pubblicazione sul portale InPA, che varrà quale notifica a tutti gli effetti, verrà reso noto l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale. La data della prova orale sarà resa nota, con un termine di preavviso di almeno 15 giorni della data stabilita per lo svolgimento della stessa.

Articolo 10

Prova orale e pratico attitudinale

1. La prova orale, il cui punteggio massimo complessivo è di 30 punti, si articolerà in:
 - a) un colloquio sulle materie d'esame con un punteggio massimo attribuibile pari a 24 punti;
 - b) un colloquio volto all'accertamento delle capacità e attitudini comportamentali, incluse quelle relazionali, nonché manageriali e delle capacità logiche, con un punteggio massimo attribuibile pari a 6 punti;
 - c) la verifica della capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e conoscenza della lingua inglese mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto i cui accertamenti saranno valutabili con un giudizio di idoneità o non idoneità.
2. Per i candidati appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione europea, l'accertamento verterà anche sull'adeguata conoscenza della lingua italiana, secondo quanto indicato ai requisiti di ammissione.
3. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 (*ventuno trentesimi*).
4. I candidati devono presentarsi puntualmente nella sede, nel giorno e all'ora stabilita, con un valido documento di riconoscimento e il codice fiscale.
5. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.
6. Le sedute della Commissione Esaminatrice durante la prova orale sono pubbliche. Al termine di ciascuna seduta, la Commissione formerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato, predisponendone l'affissione nella sede d'esame al termine della prova.

Articolo 11

Materie d'esame

1. Le prove d'esame verteranno sulle seguenti materie:
 - Ordinamento degli Enti Locali;
 - Diritto amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti e alla responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente;



- Normativa in materia di protezione dei dati personali - GDPR 2016/679 e normative collegate;
 - Codice dell'amministrazione digitale: Documento informatico, firma digitale, posta elettronica certificata (D.Lgs. n. 82/2005 e D.P.R. n. 68/2005.);
 - Norme in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, con particolare riferimento al personale dipendente degli Enti Locali (D.Lgs. 165/2001) ed al vigente CCNL Funzioni Locali;
 - Codice disciplinare e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - Norme sulla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e normativa sulla trasparenza (L. 190/2012, D.Lgs. 39/2013, D.P.R. n. 62/2013);
 - Normativa nazionale e regionale in materia di urbanistica, pianificazione territoriale ed edilizia;
 - Appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023);
 - Abbattimento delle barriere architettoniche;
 - Normativa in materia ambientale (D.Lgs. n. 152/2006);
 - Tutela dei Beni culturali e del Paesaggio;
 - Cartografia e sistemi informativi geografici;
 - Tecnica edilizia riferita a edifici, strade, acquedotti e fognature;
 - Elementi di contabilità dei lavori ed organizzazione dei cantieri;
 - Toponomastica e sistemi informativi territoriali;
 - Catasto;
 - Costruzioni in zona sismica (interventi e procedure);
 - Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e nei cantieri (D.Lgs. n. 81/2008).
2. Gli ambiti delle competenze comportamentali oggetto di valutazione sono definiti nella seguente tabella:

AREA	COMPETENZA
Relazionale	<ul style="list-style-type: none">• Capacità di costruire e gestire le relazioni all'interno del contesto organizzativo con i responsabili delle posizioni organizzative e collaboratori• Capacità di instaurare e gestire il network con stakeholder e utenti• Capacità di gestire i conflitti• Capacità di gestire lo stress• Comunicare in modo chiaro e adatto ai diversi interlocutori• Orientamento al cittadino e al servizio
Organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Pensiero analitico, capacità di analisi dei dati e del contesto• Ricerca delle Informazioni• Problem solving• Consapevolezza organizzativa• Pensiero strategico: visione di lungo termine, individuazione di scenari realizzativi,

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



	<i>mentalità globale e sistemica</i>
<i>Manageriale</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Capacità di coordinamento risorse umane, finanziarie e strumentali</i>• <i>Assertività</i>• <i>Lavoro di gruppo e cooperazione</i>• <i>Leadership</i>• <i>Sviluppo dei collaboratori</i>• <i>Capacità di programmazione, gestione e organizzazione di attività servizi e progetti</i>
<i>Realizzativa</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Orientamento al risultato</i>• <i>Spirito di iniziativa</i>• <i>Gestione efficace del tempo</i>

Articolo 12

Formazione e approvazione della graduatoria

1. La Commissione dispone complessivamente, per ciascun candidato, di 60 (*sessanta*) punti, così ripartiti:
 - massimo 30 (*trenta*) punti per la prova scritta;
 - massimo 30 (*trenta*) punti per la prova orale.
2. Il punteggio finale è determinato dalla somma del punteggio conseguito nella prova scritta e quello conseguito nella prova orale.
3. Saranno ammessi alla formazione della graduatoria finale di merito coloro che abbiano riportato in ciascuna prova un punteggio almeno pari o superiore a 21/30.
4. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente sulla base della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto dei diritti di preferenza e precedenza, dichiarati e successivamente accertati.
5. La graduatoria, unitamente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, sarà approvata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali e pubblicata sul portale InPA <https://www.inpa.gov.it/>, all'Albo Pretorio Telematico del Comune di Bruino, nonché e sul sito web istituzionale del medesimo all'indirizzo <https://www.comune.bruino.to.it/it-it/home>, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Bandi di concorso*.

Articolo 13

Tutela della maternità

1. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, attraverso la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine le candidate interessate possono manifestare eventuali particolari esigenze

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



attraverso apposita comunicazione preventiva da inoltrare all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale comune.bruino.to@cert.legalmail.it entro il termine di 10 (*dieci*) giorni antecedenti la data di svolgimento della prova al fine di approntare le necessarie misure di carattere organizzativo.

Articolo 14

Commissione Esaminatrice

1. Per l'espletamento della selezione di cui al presente bando sarà nominata, con successivo provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali, una Commissione Esaminatrice, composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo del Comune, docenti ed estranei ai medesimi Enti.
2. Per la prova orale, la Commissione Esaminatrice sarà integrata da uno specialista in psicologia e risorse umane, per la valutazione dei candidati durante il colloquio di cui all'articolo 10, comma 1 lett. b) del presente bando, riferito alle capacità comportamentali di cui all'articolo 11, comma 2.
3. In ogni caso nella composizione della Commissione Esaminatrice si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
4. La Commissione opererà in coerenza con le disposizioni recate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Bruino adottato con deliberazione n. 95 in data 20/10/2011 e da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 14/03/2024.

Articolo 15

Validità ed utilizzo della graduatoria

1. La graduatoria durante il periodo di validità, secondo le disposizioni di legge, potrà essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei criteri e limiti stabiliti dalle relative disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.
2. Il/La candidato/a dichiarato/a vincitore/trice e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria. Saranno considerati rinunciari i candidati che non abbiano presentato la documentazione di rito.

3. Il/La vincitore/trice o l'idoneo/a che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
4. I candidati che utilmente collocati in graduatoria, non si rendessero disponibili all'assunzione, verranno considerati decaduti dalla singola chiamata, ma non verranno cancellati dalla graduatoria e saranno interpellati per le successive proposte di assunzione, ove si rendano disponibili ulteriori posti del medesimo profilo, previo scorrimento della graduatoria. Il/La candidato/a rinunciario/a potrà, in caso contrario, richiedere per iscritto di essere espunto/a dalla graduatoria, rinunciando allo scorrimento per successive proposte.
5. Le assunzioni a tempo determinato che potrebbero essere disposte al bisogno e nell'ordine di graduatoria, non daranno alcun diritto alla nomina in ruolo.
6. Le eventuali assunzioni a tempo determinato avverranno nel rispetto delle condizioni e della disciplina del rapporto di lavoro a termine previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti.
7. Qualora altre Pubbliche Amministrazioni richiedano, ai sensi delle norme vigenti, di potere utilizzare la graduatoria per eventuali assunzioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, e il Comune di Bruino ne accolga, a suo insindacabile giudizio, le richieste, i candidati utilmente collocati in graduatoria che accettino tali destinazioni non saranno più tenuti in considerazione per eventuali ulteriori assunzioni e verranno pertanto espunti definitivamente dalla graduatoria.

Articolo 16

Modalità di assunzione

1. L'assunzione avverrà in base all'ordine della graduatoria formata dalla Commissione Esaminatrice e rimane subordinata da ciò che verrà consentito dalla normativa vigente al momento conclusivo delle procedure selettive e alle necessità organizzative dell'ente.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dell'Area Funzioni Locali.
3. I lavoratori assunti saranno sottoposti ad un periodo di prova della durata di mesi sei di servizio effettivamente prestato.

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



Articolo 17

Condizioni per la stipula del contratto di lavoro ed assunzione in servizio

1. Gli Enti, prima di procedere alla stipulazione dei contratti di lavoro individuali ai fini dell'assunzione, invitano i destinatari a dichiarare, sotto la propria responsabilità, anche in via telematica, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità, previste dalle vigenti norme di legge che regolano la materia, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, fatta salva la possibilità di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni, a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento. In caso di incompatibilità, gli interessati dovranno produrre esplicita dichiarazione per il rapporto di lavoro esclusivo con la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il predetto termine, l'ente comunica di non dare luogo alla stipulazione del contratto.
3. Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, i competenti uffici provvederanno alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di partecipazione, relativamente ai requisiti di accesso. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio a tale verifica, verrà richiesta direttamente ai candidati l'esibizione della relativa documentazione, entro il termine che verrà loro comunicato.
4. In caso di accertamento di false dichiarazioni si applicheranno le disposizioni di cui all'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle sanzioni previste.

Articolo 18

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.
3. Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Bruino Diego Bazzucco, tel. 011/9094430, e-mail: personale.contratti@comune.bruino.to.it, pec. comune.bruino.to@cert.legalmail.it.

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



Articolo 19

Trattamento dei dati personali

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica.
2. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono agli Uffici del personale e alla Commissione Esaminatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.
4. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.
5. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Bruino. Il responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Bruino. Incaricati del trattamento sono le persone e gli operatori economici preposti alla procedura di selezione individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima e appositamente nominati.
6. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò sia previsto da disposizioni di legge o di regolamento.
7. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. La graduatoria finale di merito è diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione.
8. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento contattare direttamente il Titolare del trattamento o il DPO, Acta Consulting S.r.l. contattabile all'indirizzo e-mail: dpo@comune.bruino.to.it. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it



Articolo 20

Norme di salvaguardia

1. Per quanto non previsto dal presente bando trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia in quanto compatibile.
2. Contro il presente bando è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale per il Piemonte entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.
3. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l'esclusione dal concorso, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura concorsuale.
4. L'Amministrazione si riserva analogo facoltà disponendo di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.
5. L'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione, o anche di annullare la procedura concorsuale, ove sopravvengano circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.

Bruino, 21/08/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Diego Bazzucco

(firmato digitalmente)

Settore Affari Generali

Piazza Municipio 3 – 10090 Bruino (TO) | T. (+39) 011 909 44 30 – (+39) 011 909 44 34
personale.contratti@comune.bruino.to.it - comune.bruino.to@cert.legalmail.it