

Prot. n. 13257

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE INFORMATICO (AREA DEGLI
ISTRUTTORI) PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI PER I SERVIZI
INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE DEL COMUNE DI BRUINO**

Data chiusura invio candidature:

lunedì 16 dicembre 2024 ore 08.00

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, n. 63 del 01/08/2024 e n. 78 del 30/09/2024;

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 la procedura di assegnazione di personale in disponibilità ex art. 34 *bis* del D.Lgs. 165/2001 ha già riportato esito negativo;

In esecuzione della propria determinazione n. 480 del 28/11/2024, 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. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, da inquadrare nel profilo professionale di "Istruttore Informatico" dell'Area

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



degli Istruttori del C.C.N.L. del 16/11/2022, da assegnare al Settore Affari Generali del Comune di Bruino per i servizi informatici e di comunicazione dell'Ente.

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. Ai sensi dell'articolo 1014, comma 4 e dell'articolo 678, comma 9 del D.Lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione dell'Ente.
4. Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 40/2017, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione dell'Ente.
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.

Articolo 2

Profilo professionale richiesto

1. Per le mansioni inerenti il posto 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 degli Istruttori risultano le seguenti:
 - 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.
2. L'Istruttore Informatico, in particolare, dovrà svolgere attività con contenuto tecnico e gestionale, caratterizzate da complessità tecnica, di seguito esemplificate:
 - collaborare alla gestione completa del ciclo dei prodotti HW e SW assegnati agli utenti;
 - fornire supporto all'utenza nell'utilizzo degli strumenti informatici di base, degli applicativi di office automation e degli strumenti per la digitalizzazione nell'ambito documentale;
 - proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
 - curare le attività amministrative e contabili connesse ai compiti di tipo tecnico sopra indicati;
 - supportare la realizzazione di processi definiti, la gestione e lo sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali, previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
 - collaborare alle attività di comunicazione per la pianificazione, la realizzazione e il coordinamento della comunicazione istituzionale dell'Ente, in un'ottica di comunicazione multimediale e integrata, con le seguenti attività a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) gestione delle attività di comunicazione dell'ente, sia esterna che interna;
 - b) progettazione e gestione dei contenuti del sito istituzionale;
 - c) gestione, sviluppo e implementazione dei social media;
 - d) cura dei settori e strumenti della comunicazione multimediale: grafica, foto, video, audio;
 - e) supporto nella pianificazione delle campagne di comunicazione istituzionale e promozionali degli eventi istituzionali;
 - f) supporto nella progettazione di eventi culturali e promozionali;
 - g) cura dell'identità visiva e dell'immagine coordinata dell'ente;
 - h) cura di brochure, guide e volumi di rappresentanza istituzionale e promozionale.

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 con riferimento ai posti coperti per Area di inquadramento (Area degli Istruttori) nel Comune di Bruino: il genere femminile risulta rappresentato per 64,7% e il genere maschile per 35,3%.
2. Pertanto, essendo il differenziale tra i generi inferiore al 30% (29,4%), non viene applicato il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 487/1994.

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:

- 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

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



- 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 candidato (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 sì, indicare quali) nonché di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove concorsuali;

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 scuola secondaria di secondo grado):

- Istituto Tecnico Commerciale indirizzo ragionieri programmatori
- Istituto Tecnico Commerciale indirizzo sistemi informativi aziendali
- Istituto Tecnico Industriale indirizzo Elettronica e Telecomunicazione
- Istituto Tecnico Industriale indirizzo Elettrotecnica ed Automazione

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



- Istituto Tecnico Industriale indirizzo Informatica
- Istituto Tecnico settore tecnologico indirizzo elettronica ed elettrotecnica (articolazione elettronica)
- Istituto Tecnico settore tecnologico indirizzo elettronica ed elettrotecnica (articolazione elettrotecnica)
- Istituto Tecnico settore tecnologico indirizzo grafica e comunicazione
- Istituto Tecnico settore tecnologico indirizzo informatica e telecomunicazioni (articolazione informatica)
- Istituto Tecnico settore tecnologico indirizzo informatica e telecomunicazioni (articolazione telecomunicazioni)
- Istituto Professionale per i servizi commerciali Indirizzo Informatico Gestionale
- Istituto Tecnico Industriale Indirizzo Capotecnico - Specializzazione Informatica
- Istituto Professionale settore industria e artigianato indirizzo manutenzione e assistenza tecnica (articolazione Elettrico/Elettronica)
- Istituto Professionale settore Industria e Artigianato - indirizzo tecnico industrie elettroniche

oppure

diplomi di scuola secondaria di secondo grado diversi dai precedenti accompagnati dai seguenti diplomi di Laurea:

Laurea vecchio ordinamento (conseguita con l'ordinamento di studi previgente al D.M. 509/99)

- Informatica
- Ingegneria delle telecomunicazioni
- Ingegneria elettronica
- Ingegneria informatica

oppure

Laurea triennale

- 09 Ingegneria dell'informazione
- 26 Scienze e tecnologie informatiche
- L31 - Lauree in Scienze e Tecnologie Informatiche

oppure

Laurea magistrale

- LM18 - Lauree Magistrali in Informatica
- LM26 - Lauree Magistrali in Ingegneria della Sicurezza
- LM27 - Lauree Magistrali in Ingegneria delle Telecomunicazioni

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



- LM29 - Lauree Magistrali in Ingegneria Elettronica
- LM32 - Lauree Magistrali in Ingegneria Informatica
- LM66 - Lauree Magistrali in Sicurezza Informatica

oppure

Laurea specialistica o laurea di secondo livello (nuovo ordinamento – al Decreto Interministeriale 09/07/2009)

- 23/S Informatica
- 24/S Informatica per le discipline umanistiche
- 30/S Ingegneria delle Telecomunicazioni
- 32/S Ingegneria Elettronica
- 35/S Ingegneria Informatica

4. I titoli di studio conseguiti all'estero saranno considerati validi se sono stati riconosciuti dagli istituti/atenei competenti con apposito provvedimento, ovvero riconosciuti equivalenti ai sensi della normativa vigente in materia. La dichiarazione di equivalenza andrà acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. Saranno ammessi con riserva i candidati in possesso di titoli esteri per i quali, entro il termine ultimo di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, sia stata presentata istanza di equivalenza alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Il modulo per le richieste di equivalenza <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/22-02-2016/modulo-la-richiesta-dellequivalenza-del-titolo-di-studio-stranieri>. È onere del candidato specificare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero o, in assenza del predetto provvedimento, la data di presentazione dell'istanza di equivalenza alla Presidenza del Consiglio dei ministri.
5. Il requisito specifico del titolo di studio va dichiarato implementando l'apposita sezione "TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)".
6. Tutti i requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.
7. Per difetto dei requisiti prescritti, l'Amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento e con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso.

Articolo 5

Tassa di concorso

1. I candidati dovranno effettuare il versamento della tassa di concorso di € 10,00 (*dieci/00*) (non rimborsabile), tramite pagamento elettronico mediante circuito PagoPA al

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



<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/portalecontribuente/AreaPagamenti.aspx?iddominio=86003310017> scegliendo la voce Pagamento Spontaneo, Servizio “TASSA CONCORSO” ed avendo cura di precisare nella causale di pagamento “Domanda concorso pubblico n. 1 Istruttore Informatico 2024”.

2. Non è ammesso il pagamento con sistemi diversi da PagoPA.

Articolo 6

Pubblicazione del bando e presentazione della domanda.

Termini e modalità

3. La compilazione e l'invio della domanda devono essere completati, a pena di inammissibilità, **entro le ore 08.00 del giorno lunedì 16 dicembre 2024** sul portale InPA <https://www.inpa.gov.it/>.
4. **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.**
5. I candidati interessati a partecipare alla presente procedura dovranno accedere al suddetto portale di reclutamento ed effettuare la registrazione inserendo le informazioni richieste ed inviare la propria candidatura in riferimento alla procedura. La registrazione al portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2 *quater* e 2 *nonies*, del D.Lgs. 82/2005 (SPID, CNS e CIE).
6. 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.
7. 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.**
8. 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:

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



<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>

9. 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.
10. **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.**
11. 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.
12. 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.
13. 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 fruiscono 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);

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



- 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-*quinq*ues, 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) 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;**

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



- 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 allegnerà i documenti necessari a comprovare:
 - a. ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della “*tassa di concorso*”;
 - b. eventualmente, di esser titolare di diritto di soggiorno, oppure lo status di rifugiato ovvero dello stato di protezione sussidiaria;
 - c. 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;
 - d. eventuale presenza di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) riconosciuti;
 - e. eventuale copia di pubblicazioni;
 - f. 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 7

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, 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;

- 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 sulla 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 8

Procedura concorsuale

1. Il concorso sarà espletato in base alle procedure di seguito indicate, che si articolano attraverso le seguenti fasi:
 - a) una prova scritta, secondo la disciplina dell'articolo 9 (Prova scritta), riservata ai candidati dichiarati ammessi a partecipare alla procedura concorsuale;
 - b) 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 a).
2. La prova scritta sarà svolta nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento tra i/le candidati/e.

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 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 organizzativa 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 fisica o virtuale 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 (se in presenza) o con altre persone. Altresì i candidati non possono introdurre telefoni cellulari, *smartwatch*, ecc. In caso di violazione di tali disposizioni la Commissione Esaminatrice dispone l'immediata esclusione dal concorso.



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;
 - b) un colloquio volto all'accertamento delle capacità e attitudini comportamentali, incluse quelle relazionali e delle capacità logiche;
 - c) la verifica della 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. La verifica della capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse viene assorbita dalle materie d'esame.
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 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/o 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;

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



- 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;
- Gestione e sviluppo di pagine e script web (anche mediante l'uso di Content Management Systems o framework di sviluppo) e nozioni fondamentali del funzionamento delle applicazioni per dispositivi mobili;
- Linguaggi di programmazione Java, PHP, SQL e programmazione anche in ambito webGIS;
- Nozioni sullo sviluppo di applicazioni software locali, programmi web-based, WS e API;
- Reti locali, geografiche e servizi Internet (TCP/IP, router, VPN, DNS, HTTP, SMTP, NTP, ecc.);
- Principali componenti hardware delle postazioni informatiche e loro gestione;
- Sistemi operativi Linux-based (distribuzioni Ubuntu, CentOS, ecc.) e Microsoft Windows, concetti, comandi e servizi principali;
- Nozioni di servizi di dominio basati su tecnologia Microsoft Active Directory;
- Attività sistemistico-informatiche su apparati di rete, postazioni, sistemi e servizi informatici;
- Principali applicazioni di automazione di ufficio e di collaborazione condivisa;
- Nozioni fondamentali, gestione e tuning di database relazionali;
- Nozioni fondamentali su application server ed altre componenti middleware;
- Data privacy e sicurezza informatica anche in relazione al GDPR 2016/679 e alle Misure Minime di sicurezza ICT per la Pubblica Amministrazione; tecnologie collegate (antivirus, cifratura, pseudonimizzazione, ridondanza, fault-tolerance, backup, BC/DR, IDS/IPS, firewall, WAF, SSL/TLS, MFA, ...);
- Nozioni fondamentali di gestione documentale;
- Nozioni fondamentali in materia di Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005 ss.mm. e relativi provvedimenti di attuazione, Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione e relativi provvedimenti di attuazione);
- Configurazione e gestione sistemi di telefonia, videosorveglianza, connettività;
- Conoscenza di strumenti multimediali (videoproiettori, microfoni, etc);
- Utilizzo della suite Adobe (photoshop, illustrator, etc.);
- Conoscenza di base dei principali software di webmaster e webdesign;
- Conoscenza dei social media più utilizzati.

2. Gli ambiti delle competenze comportamentali oggetto di valutazione sono definiti nella seguente tabella:

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



AREA	COMPETENZA
Relazionale	• 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	• Pensiero analitico, capacità di analisi dei dati e del contesto • Ricerca delle Informazioni • Problem solving e assistenza agli utenti • Consapevolezza organizzativa
Realizzativa	• Orientamento al risultato • Spirito di iniziativa • Gestione efficace del tempo

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://comune.bruino.to.it>, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Bandi di 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

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 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 all'Ente, anche dipendenti di Enti privati.
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.

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. 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 accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria. Saranno considerati rinunciatari 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 rinunciatario/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.

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



3. I lavoratori assunti saranno sottoposti ad un periodo di prova della durata di mesi sei di servizio effettivamente prestato.

Articolo 17

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

1. L'Ente, prima di procedere alla stipulazione dei contratti di lavoro individuali ai fini dell'assunzione, invita 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 inconferibilità, 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.

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,

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



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.

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 analoga 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, 28/11/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Diego Bazzucco
(firmato digitalmente)