Prot. n. 2051 del 17/02/2025

AVVISO MODIFICATO DI MOBILITÀ VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE", AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C), DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO PERSONALE DEL COMUNE DI BRUINO

Data chiusura invio candidature:
giovedì 6 marzo 2025 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, n. 78 del 30/09/2024 e n. 116 del 19/12/2024;

Visto il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e in particolare l'art. 30 rubricato "*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*";

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 avviso;

Dato atto che risulta in corso la procedura di assegnazione di personale in disponibilità ex art. 34 *bis* del D.Lgs. 165/2001;

Considerata, in attesa di riscontro da parte degli enti competenti, la necessità di procedere comunque all'avvio della procedura selettiva di mobilità, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs n. 165/2001, subordinandone la conclusione al definitivo esito negativo della procedura dell'art. art. 34 *bis* del D.Lgs. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 79 del 03/02/2025, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria e della successiva determinazione n. 103 del 17/02/2025;

R E N D E N O T O C H E

1. È indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno ed indeterminato, da inquadrare nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile" dell'Area degli Istruttori del C.C.N.L. del 16/11/2022, da assegnare all'Ufficio Personale incardinato nel Settore Affari Generali del Comune di Bruino.
2. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Bruino che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità.
3. Il presente avviso di mobilità 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.
4. 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 avviso 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.
5. 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 Amministrativo Contabile ricercato, che verrà adibito al Settore Affari Generali del Comune, in particolare, dovrà svolgere attività con contenuto tecnico e gestionale, caratterizzate da complessità tecnica, di seguito esemplificate:
   - collaborare con il Sindaco nell'ambito della gestione e calendarizzazione dei relativi appuntamenti, nonché incombenze e/o adempimenti dal medesimo assegnati;
   - gestire il regolare svolgimento degli organi collegiali dell'Ente, dalla costituzione, convocazione delle sedute, predisposizione degli atti propedeutici e successivi;
   - gestione in autonomia in arrivo del protocollo dell'Ente;
   - supporto al Responsabile nella gestione giuridica del personale;
   - gestione dei cartellini dei dipendenti dell'Ente e supporto ai medesimi nella gestione delle presenze e assenze;
   - supporto nella gestione economica del personale dipendente per le variabili mensili soggette a pagamento separato;
   - gestione in autonomia della formazione in materia di salute e sicurezza per tutti i dipendenti dell'Ente;
   - proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
   - curare le attività amministrative e contabili connesse ai compiti di tipo tecnico sopra indicati.

Articolo 3
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 avviso. Le dichiarazioni rese dal/la candidato/a 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/la candidato/a a compilare la sezione "*competenze linguistiche*");
   b) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;
   c) aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza e aver maturato, alla data di scadenza del presente avviso, almeno tre anni di anzianità nel profilo di Istruttore Amministrativo Contabile o assimilato;
   d) essere inquadrati nell'Area degli Istruttori - ex categoria C (indipendentemente dal differenziale stipendiale acquisito) e profilo professionale corrispondenti, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli oggetto della presente procedura, purché riconducibile alla stessa area professionale; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015, come aggiornato dal D.P.C.M. 30 novembre 2023;
   e) essere in possesso del nulla osta preventivo e incondizionato al trasferimento presso il

Comune di Bruino rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, da confermare successivamente con nulla osta definitivo in caso di esito positivo della selezione;

f) essere in possesso dei requisiti culturali e professionali per lo svolgimento dei compiti di Istruttore Amministrativo Contabile, Area degli Istruttori;
g) non essere 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/la candidato/a deve darne specificazione;
h) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
i) non aver subito risoluzioni dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
j) godere dei diritti civili e politici;
k) non essere stato esonerato temporaneamente o definitivamente dalle mansioni del profilo professionale;
l) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
m) non aver procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente alla data di presentazione della propria candidatura;
n) essere in 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);
o) 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;
p) possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata, anche se non intestato al/la candidato/a (da inserire nella sezione "*Anagrafica*");
q) possesso della patente di tipo B in corso di validità;
r) accettare le norme e le condizioni stabilite dal presente avviso e da ogni disposizione vigente nell'Ente in materia concorsuale;
s) accettare in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti, ivi comprese quelle previste dal vigente C.C.N.L.

4. I predetti requisiti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, nonché alla data di trasferimento.

5. Qualora venisse accertato il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti, si determinerà l'esclusione dalla procedura, ovvero, qualora il mancato possesso intervenisse subito prima del trasferimento, si determinerà la decadenza dal diritto alla nomina.
6. L'assunzione avverrà con inquadramento nell'Area già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione economica orizzontale eventualmente acquisita, fermo restando che il salario accessorio verrà erogato in conformità della normativa vigente.
7. Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione, in applicazione dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. 165/2001, a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il D.P.C.M. 26 giugno 2015, come aggiornato dal D.P.C.M. 30 novembre 2023.

Articolo 4
Pubblicazione dell'avviso 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 08.00 del giorno giovedì 6 marzo 2025** 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, 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 avviso.
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 l'avviso di mobilità, 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 avviso 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 rivolvere 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 avviso 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/la candidato/a 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:** è previsto il possesso del nulla osta preventivo e incondizionato al trasferimento presso il Comune di Bruino rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, che dovrà essere allegato nell'apposita sezione, a pena di esclusione;

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-quinques, 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): inserire il proprio titolo di studio affinché risulti presente nel *curriculum* creato dalla piattaforma;

f) **Esperienze lavorative presso PA come dipendente:** dovrà essere valorizzata l'esperienza maturata nella pubblica amministrazione;

Le seguenti sezioni (dalla "g" 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/la candidato/a. Esse sono sintetizzate come segue:

- **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/la candidato/a in questa sezione allegherà i documenti necessari a comprovare:

a. nulla osta preventivo e incondizionato al trasferimento presso il Comune di Bruino rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
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 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 5
Procedura di selezione

1. Ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi un'apposita Commissione, composta dal sottoscritto Responsabile del Settore Affari Generali e da altri due componenti dallo medesimo indicati, effettuerà la valutazione dei candidati sulla base di:
   - curriculum formativo e professionale presentato;
   - livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate in precedenti rapporti di lavoro e le competenze richieste dal ruolo da ricoprire;
   - colloquio individuale, che ha la finalità di approfondire, conoscere e valutare le caratteristiche attitudinali e professionali in relazione al posto da ricoprire, le abilità e la motivazione al trasferimento del/la candidato/a.
2. A ciascun/a candidato/a ammesso/a alla procedura selettiva è attribuibile il ponteggio massimo di 60 così ripartiti:
   a) Max punti 5 per titolo di studio, formazione e aggiornamento professionale;
   b) Max punti 15 per preparazione ed esperienza professionale in relazione al posto da ricoprire;
   c) Max punti 5 per anzianità professionale di servizio (punti 0,25 per ogni anno arrotondato di servizio nella stessa categoria; punti 0,10 per ogni anno arrotondato di servizio nella categoria inferiore);
   d) Max punti 15 motivazione al trasferimento;
   e) Max punti 20 per il colloquio.
3. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul *curriculum* professionale generato dal portale InPA e su approfondimenti tematici attinenti la specifica normativa di settore:
   a) Ordinamento degli Enti Locali;
   b) 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;
   c) 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 C.C.N.L. Funzioni Locali;
   d) Gestione delle assenze dei dipendenti degli enti locali;
   e) Disciplina giuridica ed economica dei dipendenti degli enti locali;
   f) Codice disciplinare e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
   g) Gestione e tenuta del protocollo informatico dell'ente locale.
4. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del/la candidato/a all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, ed il possesso di capacità di comunicazione in

riferimento alla gestione dei rapporti con le tipologie di utenza relative al settore di appartenenza.

5. Ad ogni candidato/a saranno formulate quattro domande (punteggio da 0 a 20 per ogni domanda) con attribuzione del giudizio sui seguenti elementi di valutazione:
   - conoscenza dell'argomento (da 0 a 10 punti);
   - capacità di sintesi (da 0 a 5 punti);
   - correttezza espositiva (da 0 a 5 punti).
6. Non verrà considerato superato il colloquio con una valutazione complessiva media inferiore a punti 11/20. Il superamento del colloquio è condizione necessaria per risultare idonei in graduatoria.
7. In caso di valutazioni a pari merito, si osserveranno i seguenti criteri di priorità:
   a) maggiore corrispondenza di profilo professionale e mansioni svolte;
   b) anzianità di servizio nella categoria;
   c) residenza nel Comune di Bruino o più vicina al Comune di Bruino.
8. Il colloquio si svolgerà presso la Sala Consiliare del Comune di Bruino – Piazza Municipio n. 3, il giorno: **lunedì 10 marzo 2025 alle ore 9.00**.
9. I candidati ammessi alla procedura sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun preavviso, nel giorno, nell'ora e nel luogo sopraindicato, muniti di valido documento di riconoscimento.
10. Nel caso in cui il numero dei candidati fosse elevato, la Commissione si riserva di individuare ulteriori date disponibili o orari diversificati. Solo in questo caso i candidati verranno contattati tramite posta elettronica certificata.
11. La mancata presentazione del/la candidato/a nell'ora e nel luogo indicato verrà ritenuta come rinuncia a partecipare alla selezione.
12. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola candidatura.
13. Il Comune si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento il presente avviso nonché, anche al termine della valutazione dei candidati, di non dare corso alla procedura di mobilità in conseguenza di mutati limiti normativi o di mutate esigenze organizzative.

Articolo 6
Esito della selezione e nomina

1. L'esito della procedura, dopo l'approvazione, verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Bruino ed alla pagina "*Amministrazione trasparente*" sezione "*Bandi di concorso*".
2. In relazione al/la candidato/a vincitore/trice verrà richiesto nulla osta definitivo all'Amministrazione di appartenenza.
3. Qualora la data di decorrenza del trasferimento del/della candidato/a risultato/a vincitore/trice della procedura, proposta nella richiesta di nulla osta definitivo (non oltre il 1/04/2025), risulti

per l'Amministrazione di appartenenza incompatibile con le proprie esigenze organizzative tale da non poter essere accolta, il Comune di Bruino si riserva, a suo sindacabile giudizio, di proseguire nell'ordine di preferenza formulato o mediante altre procedure di reclutamento del personale.

4. Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte del/della candidato/a prescelto/a, sarà discrezionale da parte del Comune di Bruino, in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altro/a candidato/a collocato/a nell'ordine di preferenza, in capo al/alla quale non si determina comunque alcun diritto.
5. Gli eventuali trasferimenti saranno in ogni caso subordinati:
   - al comprovato possesso dei requisiti dichiarati dal/la candidato/a;
   - alla effettiva disponibilità dei posti nella dotazione organica;
   - all'effettiva possibilità di assumere da parte del Comune di Bruino, in relazione ai vincoli di legge, di finanza pubblica e di bilancio.
6. Il posto oggetto del presente avviso è inderogabilmente a tempo pieno, a prescindere dalla condizione lavorativa di origine del/la candidato/a risultato/a idoneo/a.
7. Al/la dipendente trasferito/a in mobilità si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso accessorio, previsto dai Contratti Collettivi vigenti nel Comparto Funzioni Locali e dal contratto decentrato del Comune di Bruino (TO).
8. È comunque assolutamente discrezionale, da parte dell'Amministrazione interessata, procedere alla mobilità, in quanto l'individuazione non crea diritti in capo ai candidati inseriti nell'ordine di preferenza a conclusione della procedura.
9. La graduatoria redatta secondo i criteri suindicati verrà utilizzata esclusivamente per il posto in oggetto. Nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità volontaria tra enti, verrà avviata una nuova procedura.
10. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.

Articolo 7
Comunicazioni ai candidati

1. Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla procedura saranno pubblicate sia sul sito web del Comune di Bruino https://comune.bruino.to.it, alla pagina "*Amministrazione*

trasparente" sezione "*Bandi di concorso*", che sul sito InPA - Portale del Reclutamento www.inpa.gov.it, alla pagina dedicata alla procedura.

2. Ogni comunicazione sarà resa nota esclusivamente con indicazione del codice univoco riconducibile al/la singolo/a candidato/a assegnato in sede di registrazione della domanda sul portale (nel rispetto della privacy vigente) mediante pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento (InPA) e sul sito internet istituzionale del Comune di Bruino.
3. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai partecipanti.

Articolo 8
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 presente avviso 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 alla procedura di mobilità. 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 9
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.

Articolo 10
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.

Articolo 11
Disposizioni finali

1. Ai sensi del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, nonché dei principi di cui agli articoli 7 e 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.
2. Per quanto non previsto dal presente avviso trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia in quanto compatibile.
3. Contro il presente avviso 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.
4. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l'esclusione dalla procedura di mobilità, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura concorsuale.
5. 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 alla procedura di mobilità.
6. 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.
7. 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.

Bruino, 17/02/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI
Diego Bazzucco
(firmato digitalmente)

DIEGO
BAZZUCCO
17.02.2025
13:37:14
UTC