



CITTÀ DI BRA

PROVINCIA DI CUNEO

- Ripartizione Servizi Generali -

BANDO

**DI CONCORSO PUBBLICO, TRAMITE EVENTUALE PRESELEZIONE E SOLI ESAMI,
PER LA COPERTURA DI COMPLESSIVI N. 8 POSTI DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” (Cat. C),
dei quali n. 2 riservati ai congedati di ferma breve o prefissata,
di cui agli artt. 678 e 1014 del Codice dell’ordinamento militare.**

1. Generalità sul procedimento concorsuale

In applicazione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale (PTFP) per il periodo 2021-2023, di cui alle deliberazioni della Giunta Comunale della Città di Bra n. 239/2020 e n. 109/2021, nonché della Determinazione dirigenziale di questo Comune n. 1240 del 30/7/2021, è indetto il concorso in epigrafe per la copertura degli otto posti sotto elencati presso sette uffici comunali.

Il concorso è unico, in quanto i requisiti per l’accesso dall’esterno a tutti i posti a concorso sono identici, ma verranno stilate sette graduatorie di merito distinte, una per ciascuno dei sette uffici nei quali sono allocati gli otto posti a concorso. Pertanto, tutti coloro che sono in possesso dei requisiti indicati al successivo punto 3. possono partecipare e concorrere ad uno o a più degli otto posti (fino ad un massimo di cinque graduatorie), se lo desiderano e lo indicano nella domanda di partecipazione ma, per i posti per i quali verranno effettivamente ammessi alle prove concorsuali, essi dovranno sostenere tutte le prove (in parte differenziate fra loro) previste per ciascuno dei posti stessi.

Come evidenziato in epigrafe e più sotto, due dei posti a concorso sono riservati ai congedati di ferma breve o prefissata di cui agli articoli 678 e 1014 del Codice dell’ordinamento militare, che eventualmente, avendo anche i requisiti di cui al successivo punto 4., partecipino al concorso espressamente per uno o entrambi tali posti. Dunque:

- per quanto riguarda i sei posti a concorso non riservati, essi verranno attribuiti direttamente ai candidati risultati vincitori in ordine di merito nelle rispettive cinque graduatorie;
- per quanto riguarda invece i due posti riservati, essi verranno attribuiti con precedenza, quale che sia la loro posizione in classifica finale, agli eventuali concorrenti riservatari per conclusa ferma breve o prefissata che partecipino al concorso per tali posti, vengano ammessi, superino le relative prove d’esame e risultino idonei; in mancanza, tali posti verranno anch’essi attribuiti nell’ordine della classifica di merito delle rispettive due graduatorie.

Non sono previste altre precedenza, in particolare ai sensi della legge n. 68/1999, in quanto presso il Comune di Bra attualmente le quote riservate alle relative categorie protette (disabili, orfani, ecc.) sono coperte: gli appartenenti ad esse possono ovviamente partecipare al concorso, se in possesso dei requisiti, ma senza diritto a riserve, bensì potendo usufruire solo delle preferenze in caso di punteggio a pari merito, indicate nel successivo punto 9.2.1.

2. Caratteristiche dei posti

Il quadro dei posti da coprire è il seguente:

POSTI SENZA RISERVA PER I CONGEDATI DI FERMA BREVE O PREFISSATA

- n. 1 Istruttore Amministrativo presso l’Unità Organizzativa ST.0.1., destinato ai Servizi amministrativi del Corpo di Polizia Municipale;
- n. 1 Istruttore Amministrativo presso l’Unità Organizzativa ST.0.3., Servizio Trasparenza, Anticorruzione, Relazioni col Pubblico e Stampa, dell’Area degli Staff;
- n. 1 Istruttore Amministrativo presso l’Unità Organizzativa L.2.4. Economato e provveditorato interno, ICT (*Information and Communication Technology*), della Ripartizione Finanziaria;
- n. 1 Istruttore Amministrativo presso l’Unità Organizzativa L.3.1. Segreteria Amministrativa, della Ripartizione Lavori Pubblici;
- n. 2 Istruttori Amministrativi presso le Unità Organizzative L.4.1. Segreteria Amministrativa ed L.4.3. Sportello Unico per l’Edilizia (S.U.E.), della Ripartizione Urbanistica, Ambiente, Territorio ed Attività Produttive;

POSTI CON RISERVA PER I CONGEDATI DI FERMA BREVE O PREFISSATA

- n. 1 Istruttore Amministrativo presso l’Unità Organizzativa L.1.1.3. Messi, Commessi ed Albo Pretorio, della Ripartizione Servizi Generali;
- n. 1 Istruttore Amministrativo presso l’Unità Organizzativa L.1.5. Servizio Protezione Civile, della Ripartizione Servizi Generali.

I posti a concorso sono ascritti alla Categoria professionale C del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.3.1999, così come confermata dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018. Ad essi si applicano le norme di legge e contrattuali collettive dei dipendenti degli Enti Locali.

Il trattamento economico iniziale lordo annuo è il seguente:

- Stipendio iniziale (posizione economica 1)	euro 20.344,08
- Indennità di comparto	euro 549,60
- Indennità di vacanza contrattuale	euro 142,44
- Tredicesima mensilità	euro 1.707,21
- Elemento perequativo	euro 142,44,

oltre alle quote di salario accessorio (compensi per lavoro straordinario, compensi incentivanti, ecc..) ed all'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettanti.

La sede di lavoro di ciascun posto a concorso è posizionata negli edifici adibiti ad uffici comunali nel territorio del Comune di Bra.

3. Requisiti per la partecipazione

3.1. Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

3.1.1. Non sono ammesse eccezioni al possesso della cittadinanza italiana, ai sensi del combinato disposto tra l'articolo 38 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. (successive modificazioni ed integrazioni), l'articolo 2 del D.P.C.M. n. 174/1994 e l'articolo 3, comma 1, del vigente Regolamento comunale sull'accesso agli impieghi per i seguenti cinque dei posti a concorso:

- n. 1 Istruttore Amministrativo presso l'Unità Organizzativa ST.0.1., destinato ai Servizi amministrativi del Corpo di Polizia Municipale;
- n. 1 Istruttore Amministrativo presso l'Unità Organizzativa L.3.1. Segreteria Amministrativa, della Ripartizione Lavori Pubblici;
- n. 2 Istruttori Amministrativi presso le Unità Organizzative L.4.1. Segreteria Amministrativa ed L.4.3. Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), della Ripartizione Urbanistica, Ambiente, Territorio ed Attività Produttive;
- n. 1 Istruttore Amministrativo presso l'Unità Organizzativa L.1.1.3. Messi, Commessi ed Albo Pretorio, della Ripartizione Servizi Generali.

3.1.2. Relativamente agli altri tre posti a concorso, invece, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto:

- per i soggetti appartenenti all'Unione Europea;
- e per i seguenti cittadini non aventi la cittadinanza in uno Stato membro dell'U.E., ma che siano:
 - Titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente familiari di cittadini di stati membri dell'U.E.;
 - Titolari di permesso di soggiorno U.E. per soggiornanti di lungo periodo;
 - Titolari dello status di rifugiato o di altro status di protezione previsto dalla normativa vigente.

I suddetti cittadini non italiani ammissibili al concorso devono però possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (esclusi i rifugiati ed i titolari di altro status protetto incompatibile con tale requisito);
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana: a tal fine le prove del concorso comprendono, per i cittadini non italiani, il relativo accertamento.

3.2. Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo (salvo i rifugiati e i titolari di altro status di protezione).

3.3. Non essere stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per reati incompatibili con il pubblico impiego in generale o con l'impiego nei posti a concorso cui si aspira.

3.4. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, nonché non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. n. 3/1957.

3.5. Per i concorrenti maschi: essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, se soggetti.

3.6. Idoneità fisica all'impiego. Il Comune sottoporrà a controllo medico obbligatorio, tramite visita medico-attitudinale secondo la normativa vigente, i vincitori del concorso e gli altri eventuali assunti tramite le rispettive graduatorie.

3.7. Titolo di studio: Diploma di scuola media superiore (maturità).

3.8. Conoscere la lingua inglese (la Commissione giudicatrice condurrà apposito accertamento nei confronti dei candidati ammessi alle prove concorsuali). Nel caso di eventuali concorrenti ammessi non in possesso della cittadinanza italiana, anche: conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta.

3.9. Conoscere le applicazioni informatiche più diffuse (la Commissione giudicatrice condurrà apposito accertamento nei confronti dei candidati ammessi alle prove scritte preselettive e concorsuali, le quali si svolgeranno con l'utilizzo di postazioni informatiche), nonché essere in possesso e poter fare uso in via continuativa di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) intestato univocamente al/la concorrente.

3.10. Età: la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate dai rispettivi regolamenti, dovute alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, che nel caso del presente concorso non sussistono. Tuttavia si fa presente che per legge il Comune non può mantenere (e dunque neanche assumere) in servizio i soggetti che hanno già raggiunto entrambi i requisiti, di età (attualmente, 67 anni) e di anzianità contributiva (attualmente, 20 anni), che diano diritto ad un trattamento pensionistico di vecchiaia pari o superiore ad 1,5 volte il trattamento minimo di pensione sociale.

3.11. Tutti i requisiti suddetti, dal n. 3.1. al n. 3.10., sono obbligatori e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione. Per il riconoscimento dei titoli di studio esteri si consulti il sito del Ministero [https://www.miur.gov.it/titoli-accademici-esteri#:~:text=Il%20riconoscimento%20accademico%20\(l'equipollenza,studio%20presente%20nell'ordinamento%20italiano](https://www.miur.gov.it/titoli-accademici-esteri#:~:text=Il%20riconoscimento%20accademico%20(l'equipollenza,studio%20presente%20nell'ordinamento%20italiano). L'Ufficio Personale non effettua ricerche o controlli preventivi, né rilascia pareri al pubblico.

4. Requisiti per accedere alla riserva di posti (validi solo per i due posti riservati)

Per poter avere diritto alla precedenza per l'assunzione nei due posti riservati ai congedati di ferma breve o prefissata, di cui agli articoli 678, comma 9, e 1014, commi 1 e 3, del Codice dell'ordinamento militare (D.Lgs. n. 66/2010), oltre che essere in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente punto 3. occorre essere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione, volontari in ferma breve o prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, e cioè:

- a) VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
- b) VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
- c) VFB volontari in ferma breve triennale;
- d) Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata.

5. Domanda di ammissione

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta compilando il modulo allegato al presente bando o comunque esclusivamente secondo lo schema dello stesso. Essa deve contenere tutte le dichiarazioni ivi previste, compresa quella del posto o dei posti per i quali/e si intende partecipare: è ammessa la partecipazione per i posti appartenenti **fino ad un massimo di cinque graduatorie** delle sette che verranno compilate a conclusione del concorso. **La firma in calce alla domanda (autografa, oppure digitale¹) è obbligatoria** e non richiede autenticazione di terzi. La domanda deve essere convertita e presentata in formato elettronico immutabile tramite casella di Posta elettronica certificata (PEC): pertanto è necessario o che l'istanza compilata a mano o a stampa con firma autografa sia scansata in formato elettronico immutabile (.pdf, .epub, .jpeg, ecc.), oppure che la domanda eventualmente già compilata in formato elettronico (.pdf compilabile, .do, .docx, .odt, ecc...) sia sottoscritta con la firma digitale di cui sopra.¹

Le dichiarazioni rese nella domanda e nel curriculum formativo e professionale ivi inserito o alla stessa allegato sono considerate sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per i fatti, stati e qualità personali ivi indicati. Pertanto, non essendo firmate in presenza del dipendente addetto, se non sono sottoscritte con firma digitale come sopra indicato¹ devono essere corredate anche dalla scansione elettronica di un documento di identità del/la sottoscrittore/rice (vedasi *infra*). Esse devono contenere tutti gli elementi richiesti: non saranno considerate valide dichiarazioni vaghe, incomplete, imprecise o comunque ritenute insufficienti. Ai sensi della normativa vigente, le suddette dichiarazioni potranno essere sottoposte a controlli a campione. Il controllo, con accertamento d'ufficio e/o con richiesta di presentazione di documenti, verrà comunque effettuato successivamente in caso di assunzione.

6. Documentazione della domanda – Tassa di concorso

Gli unici documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda sono:

- **Ricevuta** comprovante il pagamento della tassa di concorso di Euro 7,75, con la causale “*Partecipazione a concorso per n. 8 posti di Istruttore amministrativo*”, effettuabile mediante:
 - bonifico sul conto corrente bancario IBAN: IT25I0538746040000038508648 intestato a “Comune di Bra – Servizio tesoreria”, presso la banca BPER - filiale di Bra, con descrizione “*Partecipazione a concorso per n. 8 posti di Istruttore amministrativo*”;
 - versamento in contanti alla Tesoreria Comunale presso la filiale della Banca BPER di Bra, Via Principi di Piemonte 12, con la causale “*Partecipazione a concorso per n. 8 posti di Istruttore amministrativo*”;
 - versamento su Conto Corrente Postale n. 15746126 intestato a “Comune di Bra – Servizio tesoreria” con causale “*Tassa di concorso per n. 8 posti di Istruttore amministrativo*”;
 - versamento tramite la piattaforma informatica “Pago PA” su sportello “Sistema Piemonte – Piemonte Pay” all’indirizzo

1. Cioè apposta con uno dei sistemi a doppia chiave a crittografia asimmetrica previsti dall’articolo 24 del Codice dell’amministrazione digitale D.Lgs. n. 82/2005 (C.A.D.).

(<https://pay.sistemapiemonte.it/epayweb/accessoLibero/pagaSenzaIuv/riferimenti>), comprovante il pagamento della tassa di concorso di Euro 7,75, con la causale “Partecipazione a concorso per n. 8 posti di Istruttore amministrativo”.

- Nel caso in cui il candidato non compili il punto 10. del modulo di domanda, un curriculum formativo e professionale datato e firmato secondo una delle modalità indicate al precedente punto 5.
- Nel caso in cui la domanda di partecipazione e/o il curriculum eventualmente allegato separatamente non siano firmati digitalmente,¹ una **riproduzione elettronica di un documento di identità del/la sottoscrittore/rice.**

Tali documenti devono essere allegati in formato elettronico non modificabile (.pdf, .epub, .jpeg, ecc.), a meno che non siano siglati con firma digitale ai sensi dell’articolo 24 del C.A.D.¹

E’ inoltre facoltà del/la concorrente documentare le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e nel curriculum ivi incluso o allegato, tramite la presentazione di documenti in formato elettronico non modificabile (.pdf, .epub, .jpeg, ecc.) originali, in copia autenticata o in copia semplice.

I documenti allegati alla domanda di concorso sono esenti da bollo. I concorrenti vincitori del concorso e quelli eventualmente assunti successivamente sulla base delle sue graduatorie sono tenuti a regolarizzare in competente bollo tutti i documenti da presentare per l’ammissione all’impiego.

7. Presentazione della domanda

La domanda e i documenti allegati devono essere indirizzati all’Ufficio Personale del Comune di 12042 Bra (CN), Piazza Caduti per la libertà 14, e pervenire alla casella di posta certificata del Comune stesso entro le ore 24:00 del **trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell’estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale**, IV Serie Speciale - Concorsi ed esami (ove detto termine scada in un giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo).

L’invio può avvenire **esclusivamente tramite invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) comunebra@postecert.it, mediante spedizione da una casella di posta certificata (P.E.C.) intestata univocamente ed inequivocabilmente al concorrente.** Al fine di facilitarne la protocollazione, l’oggetto della trasmissione PEC deve essere il seguente: “Domanda di partecipazione al concorso pubblico per n. 8 posti di Istruttore amministrativo cat. C”.

Non verranno accettate domande di partecipazione spedite con altri mezzi, in particolare tramite raccomandata o assicurata postale, oppure fax o posta elettronica non certificata o non intestata univocamente al concorrente.

8. Percorso selettivo. Diario delle prove. Materie d’esame.

I concorrenti verranno via via sottoposti, con un percorso selettivo ad eliminazione progressiva:

- ad una eventuale pre-selezione (in caso di alto numero di partecipanti, come indicato più sotto), comune per tutti i concorrenti ai posti per i quali la preselezione stessa dovrà essere effettuata (vedi *infra*);
- ad una sola prova scritta (non a due, in deroga alle norme generali dei concorsi pubblici, ai sensi dell’art. 10 del D.L. n. 44/2021) ed infine ad una prova orale, in parte differenziate fra loro per ciascuna delle sette graduatorie di concorso finali.

Salvo divieti generali imposti da normative emanate successivamente all’indizione del concorso, l’eventuale prova della relativa fase preselettiva e le prove concorsuali si svolgeranno **in presenza**, se del caso con sessioni divise su più turni nella stessa giornata: in ognuna di esse, ove ammessi, i concorrenti dovranno attenersi alle norme anti epidemiologiche ed ai relativi protocolli (vaccinazione o tampone, certificazione verde *Green pass* ecc.) in vigore, alla data dell’espletamento delle prove, per le procedure concorsuali pubbliche nel territorio della Regione Piemonte e in particolare presso il Comune di Bra. In generale, comunque, occorrerà presentarsi muniti di almeno una mascherina anti-contagio, sottoporsi in loco alla misurazione preventiva della temperatura corporea e rispettare le regole di distanziamento interpersonale indicate dalla Commissione. I candidati rispettivamente ammessi a ciascuna prova saranno tempestivamente informati di tali prescrizioni nella lettera PEC di conferma della convocazione e comunque verranno istruiti sui comportamenti da tenere nell’aula concorsuale prima dell’ingresso nella medesima.

8.1. Eventuale preselezione

A causa della limitatezza, imposta dalle norme di distanziamento anti-Covid 19, dei posti disponibili nelle aule informatiche utilizzabili da questo Comune per le prove scritte (da svolgersi obbligatoriamente in modalità elettronica, ai sensi del precitato D.L. n. 44/2021), nel caso (altamente probabile) in cui, entro i termini di scadenza indicati al precedente punto 7., per qualcuna delle sette graduatorie finali da compilarsi al termine dell’intero concorso siano pervenute più di trenta domande di partecipazione e per esse dalla Commissione giudicatrice siano stati ammessi (direttamente o con riserva condizionale) in base ai requisiti posseduti più di trenta candidati, per ciascuna di tali graduatorie con partecipanti in numero eccedente (e solo per esse) si effettuerà una preselezione contestuale unitaria, tesa a ridurre i partecipanti alle prove scritte a max. n. 30 candidati (più eventuali ex-aequo, v. *infra*) per ciascuna delle sette graduatorie finali da compilare. Per tali graduatorie con partecipanti in numero eccedente a quello programmato, la preselezione comune si svolgerà in **una prima fase d’ufficio**, in base al solo punteggio conseguito nel titolo di studio (v. *infra*) e, per quelle graduatorie per le quali tale prima fase non fosse sufficiente a ridurre entro la cifra programmata di trenta il numero dei candidati, in **una eventuale seconda fase tramite prova preselettiva scritta**, come descritto qui di seguito.

8.1.1. Prima fase preselettiva (con riguardo al solo punteggio del titolo di studio)

Per le graduatorie per le quali dovesse essere effettuata la pre-selezione alla stregua di quanto sopra, verranno prima di tutto esclusi d'ufficio dalle prove scritte del concorso, di cui al successivo punto 8.2., i candidati che, pur essendo stati inizialmente ammessi dalla Commissione giudicatrice al concorso stesso avendone essa accertati i requisiti di partecipazione (definitivamente oppure sotto riserva condizionale), risultino tuttavia aver conseguito il diploma di maturità in base al quale sono stati ammessi, di cui al precedente punto 3.7., con una **votazione inferiore a 70/100, o 42/60** o equivalente, a meno che non abbiano anche conseguito, con qualsiasi votazione, uno o più altri titoli di studio legalmente superiori (laurea, diploma universitario, scuola diretta a fini speciali, ecc.). In caso di più titoli di studio validi per l'ammissione al concorso, si considererà quello con votazione più favorevole all'ammissione del/la candidato/a. I candidati rimanenti (con votazioni pari o superiori a quelle sopra indicate) verranno ammessi d'ufficio direttamente alle prove scritte, oppure dovranno svolgere l'eventuale seconda fase preselettiva, di cui al punto seguente, se si renderà necessaria come appresso indicato.

8.1.2. Eventuale seconda fase preselettiva (test scritto)

Nel caso in cui, effettuata la prima fase preselettiva di cui al punto precedente (basata sul solo titolo di studio), per qualcuna delle sette graduatorie finali da compilare per l'intero concorso continuasse a persistere un numero di partecipanti superiore a quello programmato di trenta, si svolgerà ulteriormente, solo per tali future graduatorie con eccedenza di candidati, una prova pre-selettiva scritta unica per la partecipazione alle graduatorie testé citate, consistente nella soluzione entro un certo periodo di tempo di un test con domande a risposta guidata o sintetica, il quale consenta di evidenziare la conoscenza dell'ordinamento pubblico e il livello culturale ed attitudinale dei concorrenti a tali graduatorie. Ove si rendesse necessaria secondo quanto sopra indicato, siffatta prova pre-selettiva si terrà in presenza, utilizzando a turno postazioni allestite in apposite aule informatiche, il giorno:

Sabato 16 ottobre 2021, in turni di circa 1,5 ore ciascuno, fissati tra le ore 8.00 e le ore 16.00, presso l'Istituto di Istruzione Superiore "E. Guala" in Bra, con ingresso da Piazza Roma n. 7.

La comunicazione circa lo svolgimento o meno, alla stregua di quanto sopra, della prova pre-selettiva, nonché l'orario esatto in cui dovrà presentarsi ogni partecipante, verranno comunicati direttamente e contestualmente all'indirizzo PEC di ogni candidato/a ad essa ammesso/a, nonché pubblicati (esclusivamente sul sito Web del Comune www.comune.bra.cn.it nella Sezione Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione *Bandi di concorso*) dopo il termine di scadenza di cui al precedente punto 7. e comunque **entro il 9 ottobre 2021**.

Nella prova pre-selettiva scritta, ove essa venga espletata, non sarà consentita ai candidati la consultazione di alcun testo, anche di legge non commentato, né dizionario o prontuario.

Nel caso in cui si espleti, alla stregua di quanto sopra, la prova pre-selettiva scritta su indicata, per ciascuna delle graduatorie per le quali essa si sarà resa necessaria verranno ammessi alla prova concorsuale scritta vera e propria, di cui al punto successivo di questo bando, i trenta candidati che avranno conseguito nel test preselettivo i migliori punteggi pari o superiori a 21/30 o punteggio equivalente (in caso di *ex-aequo* al trentesimo candidato/a con punteggio pari o superiore a 21/30 o equivalente, verranno ammessi anche tutti gli *ex-aequo* a quel/la candidato/a). Di tale esito i candidati verranno informati tempestivamente tramite comunicazione ai rispettivi indirizzi PEC, nonché pubblicazione sul sito web del Comune www.comune.bra.cn.it (nella sezione Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione *Bandi di concorso*), insieme alla conferma della convocazione per le prove scritte di cui al punto seguente.

8.2. Prove scritte.

Le prove scritte saranno differenziate per ciascuna delle sette graduatorie del concorso. Ciascun/a candidato/a ammesso/a ad esse (direttamente o superando la relativa preselezione, ove essa sia stata svolta ai sensi di quanto più sopra indicato) potrà e dovrà svolgere la prova specificamente somministrata dalla Commissione giudicatrice per ciascuna delle graduatorie alle quali nella domanda di partecipazione egli/ella ha dichiarato di concorrere e per le quali sia stato ammesso/a alla prova scritta stessa. Le prove scritte consisteranno per ogni graduatoria nella redazione di un testo, oppure nella compilazione in un tempo predeterminato di un test bilanciato, con quesiti a risposta sintetica o guidata, e/o di uno o più atti di istituto o di una relazione, volti ad accertare le capacità generali e la preparazione professionale specifica, nonché la capacità di attendere ai compiti del/i posto/i a cui si concorre con autonomia, sulla scorta di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

La prova scritta per ciascuna delle sette graduatorie del concorso si terrà in presenza, utilizzando a turno postazioni allestite in apposite aule informatiche, il giorno:

Sabato 6 novembre 2021, in turni di circa 1 ora ciascuno, fissati tra le ore 8.00 e le ore 16.00, presso l'Istituto di Istruzione Superiore "E. Guala" in Bra, con ingresso da Piazza Roma n. 7.

La comunicazione circa l'orario esatto in cui presentarsi verrà trasmessa direttamente e tempestivamente all'indirizzo PEC di ogni candidato/a ammesso/a, nonché contestualmente pubblicata (esclusivamente) sul sito Web del Comune www.comune.bra.cn.it nella sezione Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione *Bandi di concorso*.

I candidati che saranno stati ammessi alle prove scritte (tramite pre-selezione o, in mancanza di questa, direttamente) dovranno dunque presentarsi nei suddetti luogo e giorno, negli orari di turno a ciascuno indicati. In tali turni, secondo le modalità che gli/le verranno tempestivamente precisate, ogni candidato/a dovrà eseguire informaticamente la prova scritta per ciascuna delle graduatorie per le quali concorre e sarà stato/a ammesso/a alla prova stessa.

In ciascuna prova scritta potrà eventualmente consentirsi (a giudizio insindacabile della Commissione in relazione al tipo di prova assegnata) la sola consultazione di testi di legge non commentati e/o dizionari di italiano.

Per ciascuna delle sette graduatorie del concorso saranno ammessi alla prova orale i quindici candidati che avranno conseguito nella prova scritta i migliori punteggi pari o superiori a 21/30 o punteggio equivalente (in caso di *ex-aequo* al quindicesimo/a candidato/a con punteggio pari o superiore a 21/30 o equivalente, verranno ammessi tutti gli *ex-aequo* a quel/la candidato/a). Di tale esito i candidati verranno informati tempestivamente, al recapito di posta elettronica certificata indicato nella domanda, contestualmente all'eventuale convocazione per il colloquio orale, che si terrà nel luogo, giorno ed orario indicato nel diario che verrà in essa indicato; il diario verrà inoltre pubblicato, insieme con l'esito della prova scritta, nel sito Web del Comune di Bra (nella sezione Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione *Bandi di concorso*), con le stesse modalità di cui sopra, almeno venti giorni prima della prova orale.

8.3. Prova orale. Consisterà in un colloquio in presenza sulle materie d'esame comuni e specifiche sotto indicate per ciascuna delle graduatorie per le quali si sarà superata la prova scritta di cui al precedente punto 8.2., integrato da una prova specifica sulla conoscenza della lingua inglese. Per ciascuna delle sette graduatorie del concorso, il colloquio si intenderà superato con una votazione di almeno 21/30. Compatibilmente con le disposizioni anti contagio da Covid 19 che saranno pro-tempore vigenti, ai colloqui potranno assistere anche gli altri candidati ammessi alla prova orale. L'esito delle prove orali sostenute in ciascuna giornata di colloqui verrà affisso al termine di ogni sessione all'esterno dell'edificio in cui si saranno tenuti i colloqui stessi.

8.4. Possibili materie d'esame

Elenco orientativo delle possibili materie d'esame comuni per l'eventuale prova pre-selettiva, la prova scritta e la prova orale di tutti e otto i posti a concorso:

- *Logica attitudinale, matematica, verbale e grammaticale;*
- *Conoscenza dell'uso delle più diffuse applicazioni informatiche office, web browser e posta elettronica;*
- *Conoscenza scritta ed orale della lingua inglese;*
- *Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento ed alle competenze degli Enti Locali (D.Lgs.267/2000 e s.m.i.); Potestà statutaria e regolamentare dei Comuni;*
- *Documenti amministrativi: Norme generali, autocertificazioni, autentiche di firme, ecc.; Norme generali in materia di procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai registri ed agli archivi (D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D.Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016);*
- *Norme generali sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge n. 190/2012 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Codice di comportamento dipendenti pubblici);*
- *Normativa generale sulla tutela della riservatezza e dei dati personali (GDPR di cui al regolamento Europeo n. 679/2016, D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i., ecc.);*
- *Nozioni di Diritto Penale (C.P., libro II, titolo II);*
- *Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 30/3/2001, n. 165).*

Elenco orientativo delle possibili materie d'esame aggiuntive specifiche per la prova scritta e per la prova orale:

- Per il posto dell'Unità Organizzativa ST.0.1., destinato ai Servizi amministrativi del Corpo di Polizia Municipale:
 - *Nozioni in materia di polizia locale (Legge 7/3/1986, n. 65; leggi regionali 30/11/1987, n. 58 e 16/12/1991, n. 57): il Sindaco e l'Assessore delegato, il Comandante, gli addetti al coordinamento ed al controllo, gli agenti, gli ausiliari, il Regolamento del Corpo di polizia Municipale della Città di Bra, le uniformi, gli autoveicoli ed i motoveicoli destinati ad uso esclusivo della polizia locale, la patente di servizio;*
 - *Nozioni di diritto della circolazione stradale, con particolare riferimento al Titolo VI, Capo I, Decreto legislativo 30/04/1992, n. 285 - Codice della strada:*
 - *Contestazione, verbalizzazione, notificazione delle violazioni del codice della strada;*
 - *Pagamento in misura ridotta; Pagamento immediato e ridotto del 30% delle sanzioni - sanzioni notturne; Rateizzazione delle sanzioni pecuniarie;*
 - *Sanzioni accessorie (ritiro, sospensione e revoca della patente di guida, rimozione, fermo e sequestro del veicolo);*
 - *Ricorso al prefetto - Ricorso al giudice di pace;*
 - *Riscossione delle sanzioni.*
 - *L'impiego di autovelox ed altri dispositivi automatici di controllo del traffico;*
 - *L'accesso alle informazioni del CED - Ministero dell'interno, PRA e Motorizzazione civile; L'accesso al CED interforze;*
 - *Atti e provvedimenti amministrativi di competenza della polizia locale (ordinanze, autorizzazioni, determinazioni, ecc.);*
 - *Nozioni di Procedura Civile (le notificazioni: Libro I, Titolo VI, Sezione IV, Cod. Proc. Civile);*
 - *Il Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.): Le stazioni appaltanti; Ricorso necessario a Consip o altri soggetti aggregatori (MEPA, ecc.); Le Centrali Uniche di Committenza (CUC); Il Rup;*
 - *Affidamento di servizi e forniture:*
 - *Determinazione a contrarre; Le procedure di scelta del contraente: procedure aperte e ristrette; Contratti sotto soglia di servizi e forniture; Affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro;*
 - *Esecuzione del contratto; Risoluzione del contratto; Recesso;*
 - *Autotutela; Soluzioni extragiudiziali delle controversie.*

- Per il posto dell'Unità Organizzativa ST.0.3., Servizio Trasparenza, Anticorruzione, Relazioni col Pubblico e Stampa, dell'Area degli Staff:
 - *Norme sulla trasparenza della pubblica amministrazione (D.Lgs. n. 33/2013); La sezione Amministrazione trasparente del sito comunale;*
 - *I vari tipi di diritto di accesso ai documenti amministrativi (documentale ex L. 241/90; civico "semplice" ex d.lgs. 33/2013; civico "generalizzato" ex d.lgs n. 97/2016); regolamenti e Linee guida dell'Anac;*
 - *E-Government: Codice dell'amministrazione digitale - Documento informatico - Firma Digitale - Posta elettronica certificata (D.Lgs. n. 82/2005; D.P.R. n. 68/2005; successive modificazioni ed integrazioni);*
 - *Siti web degli enti pubblici: norme giuridiche e tecniche (Linee guida Dipartimento Funzione Pubblica); il sito web del Comune di Bra;*
 - *Norme sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge n. 190/2012, D.P.R. n. 62/2013, Codice specifico aziendale di comportamento del Comune di Bra); Legge n. 150/2009: il Piano triennale per l'integrità e la trasparenza;*
 - *Informazione e Comunicazione degli enti pubblici (Legge 150/2000 e s.m.i, circolari e direttive); l'Ufficio Relazioni con il Pubblico; Promozione territoriale, pubbliche relazioni ed eventi stampa;*
 - *Teorie, tecniche e strumenti dell'Ufficio Stampa e del linguaggio giornalistico;*
 - *Nozioni di reati a mezzo stampa e carte deontologiche;*
 - *Cerimoniale pubblico (DPCM 14.04.2006 e DPCM 16.04.2008 - Ordine delle precedenze delle cariche istituzionali; DPR n. 121/2000 - Uso della bandiera);*
 - *Tutela del diritto alla riservatezza - GDPR - Regolamento Europeo n. 679/2016, Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003); Regolamenti e Linee guida del Garante;*
 - *Statuto comunale e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.*
- Per il posto dell'Unità Organizzativa L.2.4. Economato e provveditorato interno, ICT (Information and Communication Technology), della Ripartizione Finanziaria:
 - *Il servizio di provveditorato-economato: funzioni e Regolamento del servizio;*
 - *Gli inventari dei beni mobili;*
 - *Programma biennale degli acquisti di beni e servizi:*
 - *Riduzione consumi di energia – misure;*
 - *Autovetture di servizio e rappresentanza: Spesa - Green mobility;*
 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture: Pagamenti delle forniture - indicatore di tempestività;*
 - *Il Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.): Le stazioni appaltanti; Ricorso necessario a Consip o altri soggetti aggregatori (MEPA, ecc.); Le Centrali Uniche di Committenza (CUC); Il Rup;*
 - *Affidamento di servizi e forniture:*
 - *Determinazione a contrarre; Le procedure di scelta del contraente: procedure aperte e ristrette; Contratti sotto soglia di servizi e forniture; Affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro; Acquisto beni e servizi per sistemi informatici (D.Lgs. n. 177/2009): i criteri per l'acquisizione del software e di applicativi gestionali;*
 - *Esecuzione del contratto; Risoluzione del contratto; Recesso;*
 - *Autotutela; Soluzioni extragiudiziali delle controversie;*
 - *Cassa economale: Incassi – Spese minute e urgenti; Gli agenti contabili; La resa del conto economale;*
 - *Nozioni professionali su hardware, software e reti:*
 - *Tipologie di device e loro utilizzo, reti informatiche;*
 - *I servizi di cloud computing;*
 - *Sicurezza informatica applicata;*
 - *L'utilizzo di dispositivi elettronici personali nell'ambito del lavoro agile;*
 - *Applicativi Microsoft Office e LibreOffice (Redazione testi; Fogli elettronici; Data base), Browser (Google Chrome; Microsoft Edge e Explorer; Mozilla Firefox), Posta elettronica (Microsoft Outlook; Mozilla Thunderbird);*
 - *La Digitalizzazione della pubblica amministrazione:*
 - *E-Government: Codice dell'amministrazione digitale - Le Linee guida AGID - Il responsabile per la transizione digitale;*
 - *Documento informatico - Firma Digitale - Posta elettronica certificata;*
 - *I servizi on-line; Il punto di accesso telematico;*
 - *L'identità ed il domicilio digitale: la PEC, il sistema SPID, la Carta CNS e la Carta d'identità elettronica (C.I.E.);*
 - *L'effettuazione dei pagamenti con modalità telematica: PagoPa - Interoperabilità degli strumenti di pagamento elettronico;*
 - *Siti web degli enti pubblici: norme giuridiche e tecniche, obblighi e divieti, tecniche di costruzione (Linee guida Dipartimento Funzione Pubblica); il sito web del Comune di Bra.*
- Per il posto dell'Unità Organizzativa L.3.1. Segreteria Amministrativa, della Ripartizione Lavori Pubblici:
 - *Predisposizione atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, etc..) relativi a lavori pubblici;*
 - *Il Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) ed il Regolamento D.P.R. 207/2010 e s.m.i.: Le stazioni appaltanti; Ricorso necessario a Consip o altri soggetti aggregatori (MEPA, ecc.); Le Centrali Uniche di Committenza (CUC); Il Rup;*

- Programmazione dei Lavori pubblici: Il programma triennale, L'elenco annuale;
- Principali sistemi di monitoraggio, di comunicazione e di rendicontazione delle OO.PP. (Osservatorio Regionale, BDAP, ANAC, SiMonWeb, etc.);
- Lo studio di fattibilità, Il documento preliminare alla progettazione, Il progetto di fattibilità tecnica ed economica (già progetto preliminare), Il progetto definitivo, Il progetto esecutivo, La verifica e la validazione;
- L'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e l'affidamento degli incarichi di progettazione; Incarichi di direzione lavori, di verifica della progettazione, di collaudo; Il Fondo incentivante (art. 113 Codice contratti pubblici);
- L'affidamento dei lavori pubblici: I soggetti a cui possono essere affidati i contratti di lavori pubblici (requisiti morali o di capacità generale, requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa); Le attestazioni SOA; Le categorie e le classifiche per partecipare alla gara;
- Affidamento di servizi e forniture: Determinazione a contrarre; Le procedure di scelta del contraente: procedure aperte e ristrette; Contratti sotto soglia di servizi e forniture; Affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro;
- Procedure per l'individuazione degli offerenti - Criteri di aggiudicazione: Minor prezzo o prezzo più basso, Miglior rapporto qualità/prezzo;
- Contratti per lavori pubblici di importo inferiore o superiore alla soglia comunitaria;
- Certificati di esecuzione di lavori;
- Il casellario informatico; L'Osservatorio (art. 213 c. 9, Codice contratti pubblici);
- Il contratto d'appalto: Accertamenti precedenti la stipula; Le misure antimafia; Termini per la stipula: Stand-still e consegna anticipata;
- Esecuzione del contratto; Subappalto e avvalimento;
- Autotutela; Risoluzione del contratto; Recesso; Soluzioni extragiudiziali delle controversie;
- Le opere di urbanizzazione a scemputo di oneri;
- La contabilità dei lavori;
- I pagamenti (artt. 102 e 113-bis Codice), gli acconti e l'anticipazione (art. 35 Codice); la regolarità contributiva (art. 30 cc. 5 e 5-bis Codice);
- Le principali disposizioni introdotte nel sistema degli appalti dalla normativa emergenziale negli anni 2020 e 2021.
- Per i due posti delle Unità Organizzative L.4.1. Segreteria Amministrativa ed L.4.3. Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), della Ripartizione Urbanistica, Ambiente, Territorio ed Attività Produttive:
 - E-Governement: Codice dell'amministrazione digitale - Documento informatico - Firma Digitale (D.Lgs. n. 82/2005; D.P.R. n. 68/2005;s.m.i.); Digitalizzazione della pubblica amministrazione: La digitalizzazione georeferenziale e i SIT (sistemi informativi territoriali); La Dematerializzazione amministrativa: gestione e conservazione dei documenti informatici; I servizi on-line; L'identità ed il domicilio digitale: la PEC, il sistema SPID, la Carta CNS e la Carta d'identità elettronica (C.I.E.); L'effettuazione dei pagamenti con modalità telematica: PagoPa - Interoperabilità degli strumenti di pagamento elettronico;
 - I vari tipi di diritto di accesso ai documenti amministrativi (documentale ex L. 241/90; civico "semplice" ex d.lgs. 33/2013; civico "generalizzato" ex d.lgs n. 97/2016): applicazione alla documentazione tecnica progettuale dei titoli abilitativi nell'edilizia privata;
 - Il Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.): Le stazioni appaltanti; Ricorso necessario a Consip o altri soggetti aggregatori (MEPA, ecc.); Le Centrali Uniche di Committenza (CUC); Il Rup; Affidamento di servizi e forniture: Determinazione a contrarre; Le procedure di scelta del contraente: procedure aperte e ristrette; Contratti sotto soglia di servizi e forniture; Affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro;
 - La pianificazione urbanistica: il Piano regolatore, procedure di approvazione e varie tipologie di varianti;
 - Il Testo Unico DPR 380/2001 e s.m.i., la Legge Regionale del Piemonte n. 56/1977 e s.m.i., Il Piano regolatore, Le Norme Tecniche di Attuazione (N.T.A.) e Il regolamento edilizio del Comune di Bra:
 - Le nuove costruzioni; Le tipologie di opere minori non soggette a permesso di costruire - Opere, interventi e manufatti privi di rilevanza edilizia - I mutamenti della destinazione d'uso in assenza di opere edilizie;
 - Le categorie di intervento sul patrimonio edilizio esistente: Manutenzione ordinaria, Manutenzione straordinaria, Restauro e risanamento conservativo, Ristrutturazione edilizia;
 - Titoli abilitativi e regimi amministrativi semplificati:
 - Permesso di costruire; Permesso di costruire in deroga; Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): il relativo procedimento amministrativo (l. 241/90 e s.m.i.);
 - L'attività edilizia libera: interventi liberalizzati con obbligo di comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA); interventi costituenti attività edilizia (totalmente) libera;
 - Attività edilizia delle pubbliche amministrazioni;
 - Lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE): Procedimenti e adempimenti amministrativi per il rilascio del permesso di costruire, per la SCIA, per la CILA;
 - Onerosità degli interventi edilizi: Il contributo di costruzione, Il "contributo straordinario" ex art. 16, comma 4, lett. d-ter) del TUE 380/2001, Riduzione o esonero dal contributo di costruzione, Contributo di costruzione per costruzioni o impianti non destinati alla residenza, Sanzioni per ritardato od omesso versamento del contributo di costruzione, Contributo straordinario;
 - Agibilità degli edifici - Agibilità parziale;
 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità, sanzioni edilizie, amministrative, penali; Il procedimento repressivo;
 - La sanatoria edilizia "ordinaria" (accertamento di conformità); Le più recenti riforme del D.P.R. 380/2001.

- Per il posto dell'Unità Organizzativa L.1.1.3. Messi, Commessi ed Albo Pretorio, della Ripartizione Servizi Generali:
 - *Le notificazioni:*
 - *Nozioni di Procedura Civile (C.P.C., libro I, titolo VI, Sezione IV): La notificazione a mani e gli altri tipi di notificazione;*
 - *La notificazione elettronica;*
 - *La notificazione degli atti giudiziari;*
 - *La notificazione degli atti tributari;*
 - *L'Albo Pretorio elettronico e la sua gestione (legge n. 69/2009):*
 - *Pubblicazione di atti degli organi del Comune (D.Lgs. n. 267/2000: Deliberazioni, Determinazioni, Decreti, Ordinanze);*
 - *Pubblicazione di atti su richiesta di Enti terzi;*
 - *Pubblicazioni matrimoniali; Altre pubblicazioni di Stato Civile;*
 - *Norme sulla trasparenza della pubblica amministrazione (D.Lgs. n. 33/2013); La sezione Amministrazione trasparente del sito comunale;*
 - *I vari tipi di diritto di accesso ai documenti amministrativi (documentale ex L. 241/90; civico "semplice" ex d.lgs. 33/2013; civico "generalizzato" ex d.lgs n. 97/2016);*
 - *Tutela del diritto alla riservatezza - DGPR di cui al Regolamento Europeo n. 679/2016, Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 193/2006): Regolamenti e Linee guida, con particolare riferimento alle pubblicazioni;*
 - *E-Government: Codice dell'amministrazione digitale - Documento informatico - Firma Digitale - Posta elettronica certificata (D.Lgs. n. 82/2005; D.P.R. n. 68/2005; successive modificazioni ed integrazioni); Siti web degli enti pubblici: norme giuridiche e tecniche (Linee guida Dipartimento Funzione Pubblica); il sito web del Comune di Bra;*
 - *Emergenza da Covid-19: normativa statale e regionale pro-tempore vigente; linee guida e protocolli, con particolare riferimento all'accesso in presenza presso gli uffici e i servizi pubblici;*
 - *Cerimoniale pubblico (DPCM 14.04.2006 e DPCM 16.04.2008 - Ordine delle precedenze cariche istituzionali; DPR n. 121/2000 - Uso della bandiera);*
 - *Il Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.): Le stazioni appaltanti; Ricorso necessario a Consip o altri soggetti aggregatori (MEPA, ecc.); Le Centrali Uniche di Committenza (CUC); Il Rup; Affidamento di servizi e forniture:*
 - *Determinazione a contrarre; Le procedure di scelta del contraente: procedure aperte e ristrette; Contratti sotto soglia di servizi e forniture; Affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro;*
 - *Esecuzione del contratto; Risoluzione del contratto; Recesso;*
 - *Regolamenti comunali:*
 - *Regolamento sul procedimento amministrativo;*
 - *Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi e per la tutela dei dati personali;*
 - *Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;*
 - *Regolamenti per il trattamento dei dati personali mediante impianti di videosorveglianza.*
- Per il posto dell'Unità Organizzativa L.1.5. Servizio Protezione Civile, della Ripartizione Servizi Generali.
 - *Il servizio nazionale di protezione civile - Il Codice D.Lgs. n. 1/2018:*
 - *Istituzione ed organizzazione nazionale*
 - *Funzioni del Prefetto; Funzioni delle Regioni; Ruolo dei comuni e dei sindaci nel sistema di protezione civile;*
 - *Il Piano di Emergenza Comunale;*
 - *Il volontariato di protezione civile; Gruppi comunali di protezione civile;*
 - *Partecipazione del volontariato organizzato alla pianificazione di protezione civile e alle emergenze:*
 - *Emergenza da Covid-19: normativa statale e regionale pro-tempore vigente;*
 - *Utilizzo delle associazioni di volontariato facenti parte del sistema di protezione Civile;*
 - *Linee guida e protocolli;*
 - *L'organizzazione a livello comunale:*
 - *Le competenze amministrative: l'Ufficio comunale di protezione civile;*
 - *Il Centro Operativo Comunale – C.O.C;*
 - *I Centri di competenza per il rischio idrogeologico e idraulico;*
 - *Rischio industriale di incidente rilevante: La scheda d'informazione sui rischi; Il Piano d'emergenza esterno agli stabilimenti;*
 - *Calamità naturali - incendi boschivi – competenze locali del Corpo nazionale dei vigili del fuoco; Il regolamento nazionale dei procedimenti di prevenzione incendi;*
 - *Siti web degli enti pubblici: norme giuridiche e tecniche (Linee guida Dipartimento Funzione Pubblica); il sito web e le app ufficiali del Comune di Bra, con particolare riferimento a quelle di comunicazione nelle emergenze; Metodologie alternative in caso di down del Web;*
 - *Tutela del diritto alla riservatezza - DGPR di cui al Regolamento Europeo n. 679/2016, Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 193/2006): Regolamenti e Linee guida, con particolare riferimento ai dati personali;*
 - *Il Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.): Le stazioni appaltanti; Ricorso necessario a Consip o altri soggetti aggregatori (MEPA, ecc.); Le Centrali Uniche di Committenza (CUC); Il Rup; Affidamento di servizi e forniture:*
 - *Determinazione a contrarre; Le procedure di scelta del contraente: procedure aperte e ristrette; Contratti sotto soglia di servizi e forniture; Affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro;*
 - *Esecuzione del contratto; Risoluzione del contratto; Recesso; Autotutela; Soluzioni extragiudiziali delle controversie.*

8.5. Raccomandazione ai candidati - Si evidenzia che il diario dell'eventuale prova preselettiva e delle prove scritte è già reso noto col presente bando, e che le convocazioni per esse e per la prova orale verranno ogni volta confermate individualmente via PEC, oltretutto pubblicate sul sito Web del Comune www.comune.bra.cn.it, nella sezione Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione *Bandi di concorso*. Pertanto, salvo eventuali necessità impreviste, oltre all'avviso iniziale relativo alla pubblicazione del presente bando e a quello conclusivo che seguirà relativamente alle graduatorie finali, non verranno pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale, IV serie speciale concorsi ed esami* altri avvisi o comunicazioni. Si raccomanda dunque ai candidati di consultare frequentemente il sito Web del Comune, nonché la propria casella di posta elettronica certificata, in quanto sono gli unici due mezzi attraverso i quali possono avere tempestivamente le ulteriori comunicazioni ufficiali sul concorso, comprese eventuali richieste di integrazione delle istanze di partecipazione, oppure modifiche, rettifiche o rinvii dei diari delle prove, degli elenchi degli ammessi e non ammessi al concorso ed alle prove stesse, ecc.

Questa pubblica amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dei recapiti PEC da parte del/la concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

9. Graduatorie e dichiarazione dei vincitori - Attribuzione dei posti - Precedenze e Preferenze.

La votazione conseguita nell'eventuale prova di preselezione verrà tenuta in conto esclusivamente ai fini dell'ammissione alle prove scritte, ma non ai fini delle graduatorie finali.

Il punteggio finale delle prove concorsuali d'esame di ogni candidato/a per ognuna delle graduatorie per le quali concorre sarà dato dalla somma fra il voto conseguito nella prova scritta e la votazione conseguita nel colloquio orale relativamente a ciascuna delle graduatorie per le quali egli/ella avrà superato la prova orale stessa.

9.1. Graduatorie. La Commissione esaminatrice formerà sette distinte graduatorie, una per ciascuna delle unità organizzative ove sono allocati gli otto posti complessivamente a concorso. Esse verranno compilate per ciascuno di tali Uffici secondo l'ordine dei suddetti punteggi totali finali riportati da ciascun/a candidato/a per ognuna delle graduatorie per le quali abbia superato il colloquio d'esame.

9.2. Attribuzione dei posti. Con determinazione dirigenziale verranno approvate le suddette sette graduatorie e si procederà per ognuna all'attribuzione dei relativi posti a concorso, come segue:

9.2.1. Per i sei posti messi a concorso senza riserve, ovvero:

- n. 1 presso l'Unità Organizzativa ST.0.1., destinato ai Servizi amministrativi del Corpo di Polizia Municipale;
- n. 1 presso l'Unità Organizzativa ST.0.3., Servizio Trasparenza, Anticorruzione, Relazioni col Pubblico e Stampa, dell'Area degli Staff;
- n. 1 presso l'Unità Organizzativa L.2.4. Economato e provveditorato interno, ICT (*Information and Communication Technology*), della Ripartizione Finanziaria;
- n. 1 presso l'Unità Organizzativa L.3.1. Segreteria Amministrativa, della Ripartizione Lavori Pubblici;
- n. 2 presso le Unità Organizzative L.4.1. Segreteria Amministrativa ed L.4.3. Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), della Ripartizione Urbanistica, Ambiente, Territorio ed Attività Produttive;

l'attribuzione avverrà direttamente seguendo l'ordine di classifica dei punteggi totali nelle rispettive cinque graduatorie. In caso di parità di punteggio fra due o più candidati, si osserverà il seguente ordine di preferenze:

I. Preferenze previste dall'articolo 28 del Regolamento dei concorsi in conformità all'articolo 5 del D.P.R.487/94, o da altre norme di legge;

II. Candidato/a più giovane di età (art. 3, comma 7, legge 127/97).

9.2.2. Per gli altri due posti, messi a concorso con riserva per i congedati da ferma breve o prefissata, ovvero:

- n. 1 presso l'Unità Organizzativa L.1.1.3. Messi, Commessi ed Albo Pretorio, della Ripartizione Servizi Generali;
- n. 1 presso l'Unità Organizzativa L.1.5. Servizio protezione Civile, della Ripartizione Servizi Generali;

si procederà all'attribuzione agli/all'eventuali/e concorrenti/e riservatari/o/a per conclusa ferma breve o prefissata che, avendo partecipato al concorso per uno o entrambi tali posti, ne abbia/no progressivamente superato le relative prove d'esame e risulti/no idoneo/a/i in una o entrambe le graduatorie finali, quale che sia la sua/loro posizione in classifica.

Nel caso di più riservatari idonei nella stessa graduatoria per un posto riservato, prevarrà fra essi colui/colei che avrà conseguito il punteggio finale di merito più alto. Nel caso di parità di punteggio fra i medesimi, si applicheranno le preferenze di cui al precedente punto 9.2.1. di questo bando, nell'ordine sopra indicato con I. e II.

Nel caso in cui per uno o entrambi i due posti riservati nessun/a candidato/a avente diritto a tale riserva risulti idoneo/a nella relativa graduatoria, si procederà all'assegnazione del/i posto/i secondo quanto previsto al precedente punto 9.2.1. di questo bando.

Nel caso in cui, invece, un/a candidato/a avente diritto a riserva per ferma breve o prefissata risulti vincitore/rice, alla stregua delle suddette graduatorie di merito, di più posti, riservati e/o non riservati, avrà diritto di scelta del posto cui accedere, con conseguente rinuncia all'/agli altro/i posto/i che gli/le sarebbe/ro spettato/i, e scorrimento, per ogni posto da lui/lei rinunciato, al/la successivo/a avente diritto nella/e relativa/e graduatoria/e (dunque con nuova applicazione della

riserva per altri eventuali congedati di ferma breve o prefissata utilmente classificati, se prevista; o senza riserva, se non prevista), e così via.

I titoli di precedenza e di preferenza posseduti dovranno essere stati dichiarati esaurientemente negli appositi spazi ad essi riservati nella domanda di partecipazione. Non si potrà tenere conto di titoli di precedenza o preferenza dichiarati successivamente.

10. Pubblicazione e utilizzo ulteriore delle graduatorie. Assunzione in prova.

Le sette graduatorie saranno pubblicate all'Albo Pretorio elettronico del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione *Bandi di concorso*, del sito web del Comune medesimo. Di tale pubblicazione sarà data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale, *IV serie speciale Concorsi ed esami*. Dalla data di pubblicazione di detto avviso nella Gazzetta Ufficiale decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

Non si darà luogo a dichiarazioni di idoneità nel concorso intese a qualsivoglia diritto automatico a futura assunzione. Le graduatorie rimarranno efficaci per il termine di legge pro-tempore vigente (attualmente di due anni, ai sensi del combinato disposto fra l'art. 35, comma 5-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con l'art. 91, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000), per l'eventuale copertura dei posti a concorso, o per quelli di identica categoria e profilo professionale, che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili presso questo Ente, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, e salva diversa disposizione di legge.

Se consentito dalla normativa pro-tempore vigente, e nei limiti temporali e/o numerici da essa stabiliti, questa Amministrazione si riserva anche, dietro propria insindacabile valutazione d'opportunità, di concedere di volta in volta, ad altri Enti che ne facciano richiesta, l'utilizzo delle suddette graduatorie in rigoroso ordine di classifica, a fini di assunzione a tempo determinato o di copertura a tempo indeterminato di posti di pari o equivalente categoria professionale con profili identici o simili.

L'assunzione dei vincitori e di coloro per i quali si procedesse allo scorrimento delle graduatorie sarà in prova per mesi sei effettivamente prestati, a mente dell'articolo 20 del C.C.N.L. delle Funzioni Locali del 21/5/2018. Superato con successo tale periodo senza che una delle due parti abbia risolto il rapporto di lavoro, quest'ultimo si stabilizzerà a tempo indeterminato.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 7-ter, del D.L. n. 80/2021 e s.m.i., in caso di prima assegnazione, la permanenza minima del personale è di cinque anni e la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'amministrazione locale cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento. Inoltre, ai sensi dell'articolo 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., senza il previo assenso del Comune sarà comunque escluso il passaggio diretto ad altra pubblica amministrazione, nel caso in cui si tratti di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora l'amministrazione abbia una carenza di organico superiore al 5 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. L'assenso preventivo suddetto non è richiesto solo negli altri casi dettagliatamente previsti dai commi 1 e 1.1. del medesimo articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

11. Normativa di riferimento

Il presente bando viene emanato tenendo conto della legge 10/4/1991, n. 125 (e s.m.i.), che garantisce pari opportunità fra uomini e donne anche nell'accesso ai pubblici impieghi, nonché dei benefici in materia di assunzioni riservati ai disabili e agli altri aventi diritto ai sensi della legge n. 68/1999.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, anche in via derogatoria ai sensi del sopra citato articolo 10 del D.L. n. 44/2021, si rinvia alle disposizioni stabilite dal Regolamento comunale per la predeterminazione delle modalità dei concorsi e delle selezioni pubbliche, nonché dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, secondo le norme previste dalla normativa generale, cioè dal Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, dal Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165 e dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti, in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate ed applicabili agli Enti Locali.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 12/4/2006, n. 194, con le modalità previste ivi e nel regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/90) e nei tempi di cui all'articolo 16 di tale regolamento.

Il responsabile del procedimento concorsuale, compresa l'adozione del provvedimento finale, è il sottoscritto Dirigente.

Tutti gli atti del concorso (bando, modulistica, graduatorie) vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione *Bandi di concorso*, del sito web www.comune.bra.cn.it. Maggiori informazioni possono essere richieste all'Ufficio Personale e Organizzazione:

- Telefono 0172/ 438215, 438219, 438288; Fax 0172/44333;
- Mail studi@comune.bra.cn.it; PEC comunebra@postecert.it.

Bra, 31 agosto 2021

Il Capo Ripartizione Servizi Generali
dott. Costanzo Fissore
(firma sostituita con stampa da sistema automatizzato, D.L. n.39/1993)

N.B.: L'AVVISO RELATIVO AL PRESENTE BANDO VIENE PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE, IV SERIE SPECIALE CONCORSI ED ESAMI DEL 31/8/2021. PERTANTO, LA SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE E' FISSATA NEL GIORNO: **30/09/2021**.

Ai sensi della DGPR di cui al regolamento Europeo n. 679/2016, nonché dell'articolo 13 del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i., si informa che i dati e le informazioni fornite con la compilazione del fac-simile sotto riportato e con i documenti allegati alla domanda di partecipazione sono necessari per la verifica dei requisiti per la partecipazione al concorso e per la valutazione degli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza; essi vengono raccolti unicamente ed obbligatoriamente per tale scopo, non verranno divulgati altrimenti e verranno conservati ed elaborati unicamente presso il Comune di Bra, titolare del trattamento, nell'ambito dello specifico procedimento concorsuale.

./ Allegato modulo di domanda

MODULO DI DOMANDA

Al Comune di Bra - Ripartizione Servizi Generali
Ufficio Personale e Organizzazione

OGGETTO: Domanda di partecipazione al concorso pubblico per n. 8 posti di Istruttore Amministrativo cat. C.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ (____) Codice fiscale _____
residente in _____ (____)
via _____ n° _____
C.A.P. _____ tel. n° _____ tel. Cellulare n° _____ mail _____
Casella di posta Elettronica Certificata (P.E.C.) _____ [OBBLIGATORIA]

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare al Concorso pubblico, tramite eventuale preselezione e soli esami, per la copertura di complessivi **n. 8 posti di "Istruttore Amministrativo" (cat. C)**, dei quali n. 2 riservati ai congedati di ferma breve o prefissata, di cui agli articoli 678 e 1014 del Codice dell'ordinamento militare. In particolare, avendone i relativi requisiti, chiede di concorrere alla/e graduatoria/e per il/i seguente/i posto/i presso [barrare **obbligatoriamente una o più caselle: MAX. 5**] [1]:

POSTI SENZA RISERVA PER I CONGEDATI DI FERMA BREVE O PREFISSATA

- n. 1 presso l'Unità Organizzativa ST.0.1., destinato ai Servizi amministrativi del Corpo di Polizia Municipale;
- n. 1 presso l'Unità Organizzativa ST.0.3., Servizio Trasparenza, Anticorruzione, Relazioni col Pubblico e Stampa, dell'Area degli Staff;
- n. 1 presso l'Unità Organizzativa L.2.4. Economato e provveditorato interno, ICT (*Information and Communication Technology*), della Ripartizione Finanziaria;
- n. 1 presso l'Unità Organizzativa L.3.1. Segreteria Amministrativa, della Ripartizione Lavori Pubblici;
- n. 2 presso le Unità Organizzative L.4.1. Segreteria Amministrativa ed L.4.3. Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), della Ripartizione Urbanistica, Ambiente, Territorio ed Attività Produttive;

POSTI CON RISERVA PER I CONGEDATI DI FERMA BREVE O PREFISSATA

- n. 1 presso l'Unità Organizzativa L.1.1.3. Messi, Commessi ed Albo Pretorio, della Ripartizione Servizi Generali;
- n. 1 presso l'Unità Organizzativa L.1.5. Servizio Protezione Civile, della Ripartizione Servizi Generali.

A tal fine, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità,

D I C H I A R A

1. Di essere in possesso della cittadinanza _____ [2]:
 - Nel caso di cittadino non italiano, di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - Nel caso di cittadino extra Unione Europea, di essere [3] [barrare casella d'interesse]:
 - Familiare di cittadini di stati membri dell'U.E. titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - Titolare di permesso di soggiorno U.E. per soggiornanti di lungo periodo;
 - Titolare dello status di rifugiato o di altro status di protezione previsto dalla normativa vigente;
2. Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune italiano di _____ [indicare]
o dello Stato estero di _____ [3];
o di non essere iscritto/a o di essere stato cancellato dalle liste medesime per i seguenti motivi:
_____ [3];
3. Di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali a proprio carico in corso;
o di aver riportato le seguenti condanne penali _____ [3];
e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____ [3];

4. Di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a né di essere decaduto/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per i motivi di cui nel bando di concorso;
5. Di essere nella seguente posizione in ordine agli obblighi militari: _____ [4];
6. Di essere fisicamente idoneo/a all'impiego nelle mansioni di “Istruttore Amministrativo”;
7. Di avere il diritto di precedenza in graduatoria nel caso di idoneità per il/i posto/i con riserva per i congedati da ferma breve o prefissata cui concorre, secondo quanto previsto dal bando di concorso, in quanto già volontario in ferma breve o prefissata che ha completato senza demerito la ferma contratta, e cioè [3]:
 a) VFP1 volontario/a in ferma prefissata di 1 anno dal _____ al _____ presso _____ [specificare];
 b) VFP4 volontario/a in ferma prefissata di 4 anni dal _____ al _____ presso _____ [specificare];
 c) VFB volontario/a in ferma breve triennale dal _____ al _____ presso _____ [specificare];
 d) Ufficiale di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata dal _____ al _____ presso _____ [specificare];
8. Di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza a parità di punteggio in graduatoria, secondo quanto previsto dal bando di concorso [specificare] [5]:
 _____;
 _____;
9. Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 [6] _____
 conseguito presso _____
 nell'anno _____ riportando la seguente votazione: _____;
 [6] _____
 conseguito presso _____
 nell'anno _____ riportando la seguente votazione: _____;
10. Il proprio curriculum formativo e professionale [7]:

 _____;
 _____;

11. Di conoscere la lingua inglese, parlata e scritta;

12. Di conoscere le seguenti applicazioni informatiche, fra le più diffuse:

_____ ;

13. Di essere in possesso e poter fare uso in via continuativa dell'**indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)** indicato nella prima pagina della presente istanza e che il medesimo è intestato univocamente al/la sottoscritto/a;

14. Di accettare senza riserve, in caso di vincita del concorso, quanto contenuto nelle norme regolamentari ed organizzative dell'Ente, nonché del Contratto Collettivo ed individuale di lavoro, nonché gli obblighi, doveri e divieti derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dallo specifico Codice di comportamento aziendale, a norma della legge n. 190/2012 e dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

ALLEGA

- Riproduzione elettronica della ricevuta di pagamento della tassa di concorso [**obbligatoria**];

- Riproduzione elettronica di un documento di identità del sottoscrittore [**indicare documento**]:

_____ ;

- [**Obbligatorio se non si è compilato il punto 10.**] Curriculum formativo e professionale sottoscritto (manualmente o digitalmente tramite procedimento di crittografia asimmetrica a doppia chiave);

- Inoltre [*elencare gli altri documenti eventualmente allegati*] [**3**]:

• Per i seguenti documenti si fa rinvio al proprio fascicolo personale [**8**] [**3**]:

• Per i seguenti certificati, relativi a fatti, stati o qualità personali risultanti da albi o pubblici registri conservati da una pubblica amministrazione, si richiede l'acquisizione d'ufficio, indicando con precisione la specifica amministrazione ed ufficio che li detiene [**3**]:

Data _____

Firma [**9**]

Note per la compilazione:

- [1] Compilazione obbligatoria. Si possono indicare fino ad un massimo di cinque graduatorie per le quali concorrere. Si ricorda che, come stabilito dal Bando, nel caso in cui venga indicata più di una graduatoria, la domanda si intenderà presentata per concorrere ai posti previsti per ciascuna di esse, dovendosene dunque sostenere tutte le relative prove, anche differenziate fra loro, alle quali si venga ammessi.
- [2] Compilazione obbligatoria. Si ricorda che, per i cinque posti elencati nel punto 3.1.1. del Bando, non sono ammesse eccezioni al possesso del requisito della cittadinanza italiana, ai sensi del combinato disposto tra l'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'articolo 2 del D.P.C.M. n. 174/1994 e l'articolo 3, comma 1, del vigente Regolamento comunale sull'accesso agli impieghi; invece, relativamente agli altri tre posti a concorso, di cui al punto 3.1.2. del Bando, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini non aventi la cittadinanza in uno Stato membro dell'U.E. ma che si trovino nelle particolari condizioni ivi indicate.
- [3] Da compilare solo nel caso di interesse.
- [4] Da compilarsi solo dai concorrenti maschi. Se non soggetti, dichiarare: "*Non soggetto*".
- [5] Da compilare solo nel caso di interesse. Le preferenze previste dall'articolo 28 del Regolamento dei concorsi in conformità all'articolo 5 del D.P.R.487/94 sono le seguenti:
- 1) *Insigniti di medaglia al valor militare;*
 - 2) *Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;*
 - 3) *Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;*
 - 4) *Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*
 - 5) *Orfani di guerra;*
 - 6) *Orfani di caduti per fatti di guerra;*
 - 7) *Orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*
 - 8) *Feriti in combattimento;*
 - 9) *Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;*
 - 10) *Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;*
 - 11) *Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;*
 - 12) *Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*
 - 13) *Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;*
 - 14) *Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;*
 - 15) *Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*
 - 16) *Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;*
 - 17) *Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione comunale di Bra;*
 - 18) *Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;*
 - 19) *Invalidi ed i mutilati civili;*
 - 20) *Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.*
- [6] Indicare con precisione il Diploma di maturità, nonché gli altri eventuali titoli di studio superiori (laurea del vecchio ordinamento, o diploma universitario o laurea di primo livello, specialistica o magistrale, nonché i master universitari, dottorati, ecc.) posseduti e le relative votazioni.
- [7] Dichiarare tutti i titoli di studio, di servizio, di formazione, qualifica e aggiornamento professionale, ecc., posseduti; si raccomanda la precisione, specialmente per quanto riguarda data, natura e durata di corsi o seminari di studio, di formazione e aggiornamento, nonché i periodi di servizio o collaborazione presso soggetti pubblici o privati, allegando, se del caso, copie anche non autenticate della relativa documentazione; se lo spazio non è sufficiente, è possibile allegare un curriculum a parte; in tal caso esso deve essere obbligatoriamente sottoscritto manualmente, o digitalmente con la procedura di crittografia asimmetrica prevista dal CAD; nel caso di utilizzo di curriculum in formato europeo, si raccomanda di porre attenzione all'accuratezza dei riferimenti e delle date dei periodi lavorativi, da indicare completi di giorni, mesi e anni.
- [8] Solo per il personale del Comune di Bra, in servizio o cessato dal servizio.
- [9] La firma può essere autografa o apposta digitalmente ai sensi del CAD e non necessita di autenticazione.