



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROGRESSIONE FRA LE AREE
PER LA COPERTURA DI N. 20 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
(AREA DEGLI ISTRUTTORI)**

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Vista la determinazione dirigenziale n. 2278 del 20.9.2024 con la quale è stato approvato il presente avviso, in esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 22 del 30.01.2024, quale sottosezione 3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Vista la vigente disciplina delle progressioni verticali in regime transitorio di cui all'art. 13 - commi 6, 7 e 8 - del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, approvata con deliberazione G.C. n. 171 in data 8.5.2024;

rende noto che

è indetta una procedura valutativa per la progressione di carriera dall'area degli Operatori Esperti (ex cat. B/B3) all'area degli Istruttori (ex cat. C), per n. 20 unità di personale da inquadrare nel profilo professionale di **Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)**, come dettagliatamente indicato nel successivo art. 1.

**ART. 1
DESCRIZIONE DEL PROFILO E DELLE POSIZIONI DA RICOPRIRE**

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

L'Istruttore Amministrativo gestisce i processi amministrativi e contabili, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:

- Gestione servizi di front office con l'utenza interna ed esterna;



- rilascio di certificazioni e documenti;
- organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio documentale del Comune;
- coordinamento di personale inquadrato in aree inferiori

Nella tabella sottostante sono riportate le specifiche delle n. 20 posizioni oggetto del presente avviso.

posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
1	Unità di Staff all'Area Servizi Tecnici Coordinamento Amministrativo, servizi cimiteriali e sismica (Servizio Amministrativo)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e organizzazione delle attività di segreteria dell'Area Servizi Tecnici;• Supporto alle attività dell'Assessore di riferimento, quali istruzione pratiche di concessione, patrocini istituzionali, presidio comunicazioni interne ed esterne dell'Assessore, organizzazione delle conferenze stampa e delle commissioni consiliari inerenti alle attività dell'Area;• Buona conoscenza degli strumenti informatici necessari allo svolgimento della mansione (Microsoft office, Sicraweb, Libra, Piattaforma "Appalti e Contratti").
1	Settore Edilizia Abitativa Pubblica e Progetti complessi Servizio interventi infrastrutturali strategici ed edilizia abitativa pubblica	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle procedure di affidamento diretto di servizi e relative liquidazioni;• Rendicontazione progetti PNRR e caricamento dati nella piattaforma REGIS;• Rendicontazione misure anticorruzione e trasparenza;• Buona conoscenza degli strumenti informatici necessari allo svolgimento della mansione (Microsoft office, Sicraweb, Libra, Piattaforma "Appalti e Contratti").
1	Unità di Progetto Completamento Pinacoteca, Riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle procedure di affidamento dei servizi di architettura e ingegneria;• Predisposizione ordinativi, RDA e pagamenti per servizi e/o forniture di competenza del settore;• Gestione della segreteria di settore e della corrispondenza;• Buona conoscenza degli strumenti informatici necessari allo svolgimento della



posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<p>mansione (Microsoft office, Sicraweb, Libra, Piattaforma "Appalti e Contratti").</p>
1	<p>Settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche (Servizio Destination Manager, Promozione della Città ed eventi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promozione e coordinamento delle attività e dei progetti di valorizzazione del DUC BRESCIA; Gestione di progetti di riqualificazione territoriale pubblico-privati e di natura interdisciplinare; Gestione di relazioni complesse con soggetti appartenenti ad altri enti pubblici e privati che compongono l'organo di governance del DUC BRESCIA (CCIAA V ASCOM CONFESERCENTI, ASSOCIAZIONE ARTIGIANI, CNA, CONFARTIGIANATO BRESCIA e ASSOPADANA CLAI).
1	<p>Settore Marketing territoriale, Cultura, Musei e Biblioteche (Servizio Amministrativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione di processi amministrativi inerenti al personale dipendente dell'ente; Rapporti con utenza interna, anche con profili eterogenei; Utilizzo dell'applicativo di protocollazione; Attività di conservazione e archiviazione della documentazione del personale del settore; Conoscenze trasversali di carattere amministrativo-contabile nonché dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente; Capacità organizzative, relazionali e di mediazione.
1	Settore Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione contenuti sul sito istituzionale in tutte le sezioni di competenza del Settore Partecipazione (Consigli di quartiere, Uffici di zona, eventi etc.); Creazione fascicoli documentali del Settore; Gestione iter, accoglimento e rilascio di contributi e patrocini, verifica della completezza delle richieste, redazione



posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<p>degli atti amministrativi necessari alla concessione, verifica dei rendiconti presentati e redazione degli atti di liquidazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica di conformità e procedimento di liquidazione di tutti i servizi acquisiti dal Settore (fatture/note di addebito); • Smistamento della posta ordinaria e certificata del Settore, in entrata ed uscita, e relativa protocollazione.
1	Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione Urbana (Servizio Amministrativo)	<ul style="list-style-type: none"> • Corretta tenuta del protocollo informatico e degli applicativi ad esso collegati (es. Archiweb); • Pubblicazione contenuti sul sito istituzionale in tutte le sezioni di competenza del Settore; • Istruttoria ed evasione delle pratiche di accesso agli atti e dei contributi agli enti religiosi ex art. 70 ss L.R. 12/2005; • Redazione di alcuni atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) relativi ai procedimenti attuativi (Piani Attuativi, Permessi di costruire convenzionati).
1	Settore Program Management (Servizio Programmazione e Ciclo della performance)	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella gestione degli adempimenti amministrativo-contabili relativi all'intera gestione del ciclo della performance e alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione, con particolare riferimento allo svolgimento di adempimenti infra-procedimentali per i quali si richiede al dipendente il possesso di conoscenze teoriche esaurienti relative agli strumenti di programmazione dell'Ente, al bilancio e alla contabilità; • Conoscenze trasversali di carattere amministrativo e contabile, oltre che esperienza pluriennale maturata in Settori diversi, tale da garantire il possesso di una visione d'insieme del funzionamento dell'Ente;



posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di interpretare le istruzioni operative ricevute, di risolvere problemi di media complessità e di operare in ambito specializzato di lavoro.
1	Settore Risorse Umane (Servizio Formazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria organizzativa dei corsi di formazione, con relative convocazioni, promemoria, sostituzioni, elaborazione degli attestati in funzione delle presenze; • Compilazione dei file degli scadenzari relativi alla formazione delle figure della sicurezza e della gestione delle emergenze e gestione del software che elabora gli scadenzari della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e anticorruzione, con funzione di "help desk" di primo livello e contatti diretti con la software house proprietaria del software; • Elaborazione statistiche legate alla formazione
5	Settore Servizi Demografici (Servizio Anagrafe)	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni di Ufficiale d'Anagrafe per la regolare tenuta ed aggiornamento dell'ANPR; • Competenza professionale, acquisita attraverso una costante formazione e conoscenza delle norme che disciplinano la registrazione delle dinamiche migratorie, il diritto di soggiorno e residenza dei cittadini stranieri e comunitari, il rilascio della Carta di identità, della certificazione e l'applicazione delle disposizioni in materia di semplificazione amministrativa.
1	Settore Servizi Demografici (Servizio Elettorale)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione comunicazioni propedeutiche alla revisione e aggiornamento delle liste elettorali; • Gestione e aggiornamento fascicoli elettorali • Gestione delle caselle PEC e posta ordinaria



posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria per il rilascio delle certificazioni elettorali e dei certificati di ruolo matricolare • Istruttoria istanze di iscrizione agli albi (Presidenti, scrutatori, giudici popolari), nonché delle istanze di cancellazione (su istanza di parte e d'ufficio) • Gestione tessere elettorali e tagliandi di aggiornamento (stampe massive, relate, report e rilascio duplicati) • Gestione nomine scrutatori, incluse rinunce e relative richieste di integrazione documentale, istanze di cancellazione, comunicazioni di disponibilità • Istruttoria e rilascio autorizzazioni al voto presso ospedali, case di cura, RSA, RDS e case circondariali • Controlli AIRE e invio relative comunicazioni • Istruttoria e gestione istanze di iscrizione alle liste aggiunte dei cittadini UE • Conoscenza normativa in materia elettorale, leva e servizio militare, procedimento amministrativo, privacy e tutela dei dati personali.
1	Settore Servizi Demografici (servizio Stato Civile)	<p>Supporto al Responsabile di Servizio per il coordinamento e il monitoraggio delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività assegnate agli operatori di accoglienza del Settore, con riferimento al presidio delle aperture e degli accessi ai servizi; all'accoglimento dell'utenza da indirizzare agli sportelli; al presidio delle sale d'attesa in correlazione con gli operatori di vigilanza; alla cura delle prime informazioni al pubblico presso i siti di accoglienza; all'accoglimento ed accompagnamento dei partecipanti alle ceremonie di giuramento per l'acquisto della cittadinanza, di celebrazione dei



posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<p>matrimoni e di costituzione delle unioni civili nella sala del Settore preposta all'adempimento, anche al di fuori dell'ordinario orario di apertura degli uffici, ovvero nella giornata del sabato mattina, con conseguente presidio dei luoghi medesimi;</p> <ul style="list-style-type: none">• Raccordo con i servizi decentrati del Settore o ad esso collegati (Anagrafi Decentrate, Uffici di Zona, Servizio Cimiteri, etc.);• Raccordo con gli altri Settori del Comune e con altri Enti di riferimento per i servizi erogati (Prefettura, Questura, Tribunale, Procura, ASST, Centri di nascita, ecc.);• Raccolta e consegna documentale.
1	Settore Servizi Demografici (Servizio Stato Civile)	<ul style="list-style-type: none">• Funzioni di Ufficiale di Stato Civile;• Competenza professionale acquisita attraverso l'esperienza e la conoscenza delle norme che disciplinano i diversi eventi ed istituti che devono essere registrati negli atti di stato civile, dal codice civile alle leggi in materia di filiazione, adozione e diritto al nome, dal matrimonio alle unioni civili, separazione e divorzio, dalla cittadinanza alla legge di diritto internazionale privato, le convenzioni internazionali, i regolamenti.
1	Settore Servizi Demografici (servizio Rilevazioni e notifiche)	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al Responsabile di Servizio nel coordinamento e monitoraggio dell'attività dell'ufficio rilevazioni e notifiche.• Attività di notificazione degli atti di accertamento dei tributi locali e di quelli afferenti alle procedure esecutive;• Affidabilità e competenza professionale acquisita attraverso l'esperienza e la partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione.
1	Settore Sostenibilità Ambientale	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione nell'istruttoria degli atti relativi a incarichi professionali, forniture di



posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
	(Servizio Progetti di Sostenibilità Ambientale e Energy manager)	<p>beni e servizi e gestione in autonomia dell'intera procedura (accesso banche dati, gestione procedura per rendicontazioni e liquidazione compensi);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria delle pratiche di diffida relative alla campagna di verifica degli impianti termici realizzata ai sensi della L.10/1991, gestione dei contatti con i cittadini, gli amministratori di condominio e i manutentori; • Collaborazione alla gestione delle pratiche relative all'inquinamento acustico; • Gestione protocollo e del personale.
1	Unità di Staff Coordinamento Amministrativo dell'Area Transizione Ecologia, Ambiente e Mobilità	<p>Gestione di tutte le attività connesse all'affidamento degli appalti di competenza dell'area quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione delle gare in deroga, subappalti, liquidazioni; • Gestione degli adempimenti software e banche dati: Piattaforma Appalti & Contratti e relativo inserimento dei dati nelle apposite sezioni, Osservatorio, Inail e altri enti ai fini dei dovuti controlli; • Gestione dei rapporti con Settore Acquisizioni, Settore Bilancio e Ragioneria, Settore Segreteria Generale.

ART. 2

REQUISITI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE IN REGIME TRANSITORIO

Per essere ammessi alla procedura valutativa finalizzata alla progressione verticale i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere **dipendenti di ruolo del Comune di Brescia**;
2. essere **inquadrati nell'area contrattuale degli Operatori Esperti** e rivestire uno dei seguenti profili professionali:
 - a. Collaboratore Amministrativo;
 - b. Collaboratore dei Servizi di supporto;



- c. Operatore per l'integrazione degli alunni disabili.
3. essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado e aver maturato almeno 5 anni di esperienza nell'Area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex cat. B/B3) OPPURE avere assolto l'obbligo scolastico e aver maturato almeno 8 anni di esperienza nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex cat. B/B3)
4. **non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto** nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini di partecipazione alla presente procedura.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Per poter partecipare alla procedura è necessario essere muniti di **Identità Digitale (SPID, CNS, CIE, eIDAS)**.

ART. 3 VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Ai sensi dell'art. 4 della vigente "Disciplina delle procedure valutative per le progressioni tra le aree nel periodo transitorio fino al 31 dicembre 2025", approvata con deliberazione della G.C. n. 171 in data 8.5.2024, la responsabilità della procedura valutativa di progressione verticale è in capo al Responsabile del Settore/unità di Staff ove è collocata la posizione da ricoprire.

Pertanto, per quanto attiene le posizioni indicate nel presente avviso, saranno espletate procedure distinte da parte dei rispettivi Responsabili dei Settori coinvolti, i quali potranno essere coadiuvati dalle E.Q. Responsabili di uno dei servizi del Settore.

Il Settore Risorse Umane fornirà il supporto operativo per la raccolta e la verifica delle candidature, nonché per il rilascio, al Responsabile della Procedura, della documentazione in possesso del Settore, utile all'attribuzione dei punteggi (schede di valutazione, stato di servizio, sanzioni disciplinari, formazione somministrata dal Comune di Brescia ecc.).

ART. 4 ELEMENTI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGIO

Gli elementi di valutazione considerati al fine del passaggio nell'Area d'inquadramento immediatamente superiore, così come definiti dall'art. 13 comma 7 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, sono i seguenti:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;



COMUNE DI
BRESCIA

- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali.

Il punteggio massimo a disposizione per la valutazione delle candidature è pari a 100 punti, distribuiti fra i diversi elementi di valutazione.

Gli elementi di valutazione sopra riportati e la distribuzione del punteggio massimo sono declinati come riportato nella tabella seguente:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
Esperienza maturata nell'Area di provenienza Viene assegnato un punteggio pari a 5 punti per ogni anno di esperienza lavorativa effettiva, maturata, negli ultimi 10 anni, presso una Pubblica Amministrazione, sia a tempo indeterminato che determinato, nello specifico ambito organizzativo/professionale del posto da ricoprire. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni, non sono valutati i periodi di aspettativa.	50
Titolo di studio <ul style="list-style-type: none">• Diploma di maturità: punti 8 se attinente al posto da ricoprire, punti 6 se non attinente.• Corso di formazione professionale post-diploma rilasciato di Istituti Tecnologici Superiori (ITS) o da istituti di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS): punti 5 se attinente al posto da ricoprire, punti 3 se non attinente.• Laurea triennale: punti 13 se attinente al posto da ricoprire, punti 11 se non attinente.• Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) o Diploma di Laurea del previgente ordinamento universitario (DL): punti 15 se attinente, punti 12 se non attinente.• Master di primo o di secondo livello post-laurea: punti 5 se attinente, 3 se non attinente. <p>I titoli di studio superiori sono considerati assorbenti di quelli inferiori, ad eccezione dei corsi post-diploma o post-laurea che vengono sommati al titolo più alto. Possono essere valutati anche più titoli dello stesso livello, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile.</p>	20
Competenze professionali <ul style="list-style-type: none">• Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance individuale conseguita dal dipendente nell'ultimo triennio (in caso di una o più valutazioni mancanti nel triennio si utilizzano quelle più prossime): massimo punti 10 graduati come segue:<ul style="list-style-type: none">- media valutazioni uguale o inferiore a 20/30: punti 0- media valutazioni da 20,01/30 a 22/30: punti 2- media valutazioni da 22,01/30 a 24,00/30: punti 4- media valutazioni da 24,01/30 a 26/30: punti 6- media valutazioni da 26,01/30 a 28/30: punti 8- media valutazioni da 28,01/30 a 30/30: punti 10	30



ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
<ul style="list-style-type: none">competenze professionali acquisite, negli ultimi 10 anni, attraverso percorsi formativi o di aggiornamento professionale, attinenti al posto da coprire, svolti direttamente dal Comune di Brescia o da enti formativi esterni riconosciuti/autorizzati: max 20 punti ripartiti come segue:<ul style="list-style-type: none">- corsi di formazione per i quali sia stato rilasciato un attestato di superamento di un esame finale: punti 2,5 per ogni corso;- corsi di formazione della durata di almeno 8 ore per i quali sia stato rilasciato un attestato di frequenza: punti 1 per ogni corso;- abilitazioni o patentini, in corso di validità, per lo svolgimento di specifiche mansioni: punti 2 per ogni patentino;- certificazioni linguistiche o informatiche rilasciate da Enti riconosciuti o accreditati: punti 3 per ogni certificazione;- attribuzione formale di incarichi o specifiche responsabilità: punti 3 per ogni incarico annuale (le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni)	

ART. 5 ESITO DELLA VALUTAZIONE E INQUADRAMENTO NELL'AREA SUPERIORE

Esaurita la fase di valutazione delle candidature, il Dirigente Responsabile della procedura dichiara vincitori i candidati che hanno ottenuto il punteggio più alto, nei limiti dei posti messi a selezione. Le graduatorie risultanti dalle procedure di cui al presente avviso sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriori e futuri scorimenti. A tal fine si precisa che non si considera scorimento l'attribuzione del posto al candidato subentrante in caso di rinuncia del candidato dichiarato vincitore.

In caso di parità di punteggio, la progressione è attribuita al candidato con il punteggio più elevato attribuito all'elemento "esperienza maturata nell'Area di provenienza". In caso di persistente parità, la progressione è attribuita al candidato con minore età anagrafica.

La valutazione è formalizzata in un verbale che, unitamente agli atti della procedura valutativa, è trasmesso al Responsabile del Settore Risorse Umane, che li approverà con apposita determinazione dirigenziale.

In esito all'approvazione degli atti verrà dato corso alla costituzione del nuovo rapporto di lavoro con il/i vincitore/i della procedura, che sarà costituito e regolato da un contratto individuale, redatto in forma scritta secondo le previsioni del CCNL nel tempo vigente.

I vincitori della procedura valutativa saranno inquadrati nel profilo professionale dell'Area



immediatamente superiore oggetto di selezione e saranno assegnati al Settore ove è collocata la posizione oggetto dell'avviso. Gli inquadramenti nella nuova Area contrattuale potranno avere decorrenze differenziate in base all'effettiva disponibilità di posti in dotazione organica, che si renderanno vacanti in seguito alle cessazioni programmate per pensionamento di personale inquadrato nella medesima Area.

Ai dipendenti vincitori della procedura valutativa viene attribuito il tabellare iniziale della nuova Area. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto delle progressioni economiche, sia superiore al trattamento tabellare iniziale della nuova Area, il dipendente conserva la differenza a titolo di assegno personale assorbibile in occasione di eventuali successive progressioni economiche orizzontali o verticali.

I dipendenti che hanno ottenuto la progressione verticale a seguito di procedura valutativa di cui al presente avviso non potranno essere riqualificati in altro profilo professionale, se non per motivi di salute, e non potranno chiedere il trasferimento presso altro Settore per un periodo minimo di tre anni.

I vincitori delle procedure valutative per la progressione verticale nell'area immediatamente superiore, sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 25, comma 2, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

L'inquadramento nella nuova Area è comunque subordinato all'accertamento del possesso dei requisiti e titoli dichiarati nella domanda di partecipazione che sono stati oggetto di valutazione, nonché alla concreta possibilità, da parte dell'Amministrazione, di costituire i relativi rapporti di lavoro in base alle disposizioni di legge vigenti al momento della stipulazione del contratto, relative al personale degli Enti Locali.

ART. 6 –TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura valutativa dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, **entro il giorno 11 ottobre 2024 ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, accessibile collegandosi e registrandosi al sito <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it>.**

Per accedere alla compilazione della domanda il candidato deve essere munito di **Identità Digitale (SPID, CIE o CNS)**.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio online del Comune di Brescia e sul sito internet del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it > amministrazione trasparente>bandi e avvisi> bandi di concorso e mobilità > progressioni verticali), e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di



partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (la compatibilità con smartphone e tablet non è garantita).

Per effettuare correttamente la procedura di compilazione della domanda on-line è necessario seguire le seguenti Istruzioni:

1: REGISTRAZIONE NEL SITO

- Collegarsi al sito internet: <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it/>;
- Selezionare l'icona **“entra con SPID”** o **“Accedi”** ed autenticarsi scegliendo una delle modalità tra quelle proposte (SPID, CIE o CNS);
- Una volta autenticati è necessario completare la registrazione accettando il trattamento dei dati ed i termini di utilizzo;
- Dopo aver effettuato l'accesso (fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo e-mail, non utilizzare PEC né indirizzi generici o condivisi) riceverà un **codice di validazione** che dovrà essere inserito validato cliccando sul tasto **VERIFICA**;

2: ISCRIZIONE ON-LINE

- Selezionare la voce di menu **“selezioni”**, per accedere alla schermata delle procedure aperte;
- **Dopo aver effettuato l'accesso, cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente alla procedura alla quale si intende partecipare;**
- Al candidato sarà richiesta la compilazione di varie schede (per iniziare la compilazione di ciascuna scheda cliccare il tasto **“Compila”**) mediante l'inserimento di dati/documenti sino alla presenza, in seguito al salvataggio dei dati inseriti, della spunta verde accanto al titolo di ciascuna sezione;
- Le schede possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”;
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **“Conferma ed invio”**. Dopo avere reso le dichiarazioni finali, confermare ed inviare definitivamente la domanda di partecipazione alla procedura selettiva. ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione;
- Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda inviata ed il numero di protocollo in entrata assegnato alla domanda; **è onere del candidato accertarsi della ricezione della suddetta mail entro il termine di scadenza del bando;**
- Dopo l'invio della domanda, per correggere eventuali inserimenti errati o per produrre ulteriori titoli o documenti, il candidato può procedere esclusivamente tramite la funzione **“Annulla domanda”**. Dopo l'annullamento della domanda precedentemente redatta, con



conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta iscrizione, il candidato, entro il termine di scadenza del bando, potrà presentare una nuova domanda di iscrizione ricompilando integralmente le varie schede secondo le istruzioni già riportate.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile nel sito stesso.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla procedura valutativa.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Le dichiarazioni richieste ai candidati nel modulo di domanda sono le seguenti:

1. i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, stato civile, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio);
2. l'Area contrattuale di inquadramento e il profilo professionale attualmente rivestito;
3. La/le posizione/i per la/le quale/i intendono concorrere (è possibile candidarsi per tutte le posizioni).
4. L'esperienza maturata nell'Area di provenienza **nello specifico ambito organizzativo/professionale del posto da ricoprire**;
5. Le competenze professionali acquisite attraverso percorsi formativi o di aggiornamento professionale;
6. Di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto negli ultimi due anni
7. Il/i titolo/i di studio posseduto/i con l'indicazione della data di conseguimento egli ulteriori titoli necessari ai fini dell'applicazione dei criteri di valutazione);
8. di aver preso visione e accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.



Si raccomanda di inserire tutte le informazioni richieste in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica dell'ammissibilità alla procedura valutativa e l'attribuzione dei punteggi.

Le schede di valutazione dell'ultimo triennio, lo stato di servizio presso il Comune di Brescia e le attestazioni dei corsi di formazione somministrati dal Comune di Brescia saranno acquisite d'ufficio dal Settore Risorse Umane.

ART. 7 – AMMISSIONE E ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Il Settore Risorse Umane provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda e della documentazione acquisita d'ufficio.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Assunzioni potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicata all'art. 6 del presente bando.

L'amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'immissione in servizio. In caso emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il Responsabile del Settore Risorse Umane può disporre l'esclusione o la decadenza dall'assunzione eventualmente intervenuta riservandosi altresì di inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

ART. 8 – COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del sito internet del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it).

Le comunicazioni pubblicate sul sito intranet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Ai sensi della normativa sul Trattamento dei Dati Personalni, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul predetto portale, saranno sostituiti dal CODICE ID assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line, **fatta eccezione per la graduatoria finale**.



ART. 9 - INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13-14 REG.UE 2016/679

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati da parte del Settore Risorse Umane, si informano gli utenti che:

- I Titolari del Trattamento dei Dati sono:
 - o il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1 - dato di contatto protocollogenerale@pec.comune.brescia.it;
 - o la ditta GIADA PROGETTI S.r.l. con sede a Pieve di Soligo (TV) in Piazza Vittorio Emanuele II n. 29 C.F./P.IVA 02248420263, privacy@giadaprogetti.it, come responsabile del trattamento dei dati esterno.
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) del Comune di Brescia è la società SI.NET Servizi Informatici S.r.l., con sede in Corso Magenta n. 46 - Milano (MI) - dati di contatto mail: rpd@comune.brescia.it PEC: responsabileprotezionedati@legalmail.it ;

Il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico.

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.

Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.

Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi; gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.

La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.



ART. 10 – ALTRE INFORMAZIONI

Lo svolgimento della procedura valutativa e l'assunzione dei vincitori sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/91.

Ai sensi del D.P.R. 184/2006 e del Regolamento Comunale adottato in data 16.11.1994 con provvedimento n. 238, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al Regolamento del Comune di Brescia sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali “Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali”.

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

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al Settore Risorse Umane – Servizio Assunzioni - del Comune di Brescia (Piazza Loggia n. 3 - tel. 030.297.8314-8316-8317-8318-8319-7370) dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
RISORSE UMANE
Dott.sa Silvia Zanotti
(firmato digitalmente ai sensi art. 24 D. Lgs 7
marzo 2005 n. 82)