



FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Vista la determinazione dirigenziale n. 2369 dell'1.10.2024 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 Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), per n. 14 unità di personale da inquadrare nel profilo professionale di **Funzionario Amministrativo (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)**, come dettagliatamente indicato nel successivo art. 1.

ART. 1

La presente procedura è bandita per la progressione nel profilo di Funzionario Amministrativo appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.



Il Funzionario Amministrativo programma, gestisce e controlla i processi amministrativi e economico-finanziari, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente curando, altresì, la predisposizione di atti e provvedimenti. Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:

- controllo e gestione di istruttorie, sia in campo amministrativo che contabile, sulla base di direttive di massima, al fine di predisporre e redigere atti, provvedimenti e documenti amministrativi e contabili relativi alla propria unità di competenza;
- ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria dell'unità amministrativa di competenza;
- collaborazione e supporto all'attività della dirigenza e degli altri organi comunali;
- studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse,
- standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi ed economico-finanziari;
- coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

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

n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
1	Settore Acquisizione di Beni, Servizi e Lavori (Servizio Amministrativo/ Ufficio Assicurazioni)	Responsabile di attività complesse riguardanti la gestione tecnica-assicurativa e finanziaria dei contratti di assicurazione dell'ente. La gestione tecnica-assicurativa richiede lo svolgimento di funzioni riguardanti: il coordinamento di attività tra l'ente, l'assicuratore e il broker, oltre al coordinamento delle attività dell'Ufficio con i Settori comunali; l'assunzione di responsabilità relativa al corretto trasferimento del rischio all'assicuratore e al monitoraggio in tema di aggravamento dello stesso; la gestione dei rapporti con i danneggiati; le istruttorie per la liquidazione dei sinistri; interpretazione clausole contratti di assicurazione e collaborazione nella formulazione dei capitoli di polizza. La gestione finanziaria delle coperture assicurative attive (n. 8 polizze): programmazione e rendicontazione della spesa, predisposizione delle liquidazioni di pagamento premi e franchigie, regolazione premi di polizza per un totale della spesa assicurativa di 1 mln di euro circa.



n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		Responsabile delle attività riguardanti il Servizio di cassa economale: pagamento spese; riscossione proventi; rendicontazione fondi; assunzione di responsabilità relativa alla gestione dei fondi assegnati.
1	Settore Bilancio e Ragioneria (Servizio Bilancio)	<p>Responsabile della programmazione e gestione contabile degli investimenti, delle correlate fonti di finanziamento, del fondo pluriennale vincolato (FPV), oltre ai collegamenti con la formazione dello Stato patrimoniale che, nell'ambito dell'armonizzazione contabile, rappresenta uno degli ambiti oggettivamente più complessi, che si ripercuotono trasversalmente su tutti i settori dell'Ente.</p> <p>E' richiesto, inoltre, il ruolo di presidio e indirizzo metodologico agli altri colleghi al fine di assicurare l'uniformità e la correttezza di applicazione degli specifici criteri contabili, a vantaggio sia dei colleghi del Settore Bilancio e Ragioneria che di tutti i Settori coinvolti a vario titolo della gestione degli investimenti.</p> <p>La posizione comprende altresì tutte le attività indotte dalla gestione degli interventi finanziati dal PNRR – Next Generation EU che, come noto, sono soggetti a specifiche regole di programmazione, gestione e rendicontazione.</p>
1	Settore Marketing Territoriale, Cultura, Musei e Biblioteche (Servizio Amministrativo)	<p>Gestione integrata (supporto operativo, istruttoria, controllo e liquidazione) del processo complesso di conferimento di contributi a soggetti aventi natura e finalità diverse.</p> <p>Predisposizione, controllo, gestione delle convenzioni e degli accordi con enti partecipati dal Comune e, nel caso sia previsto, dei relativi contributi.</p> <p>Predisposizione di atti di natura diversa e complessa, come ad esempio le convezioni con Fondazione Brescia Musei e con il Centro Teatrale Bresciano.</p>



n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<p>È richiesta una approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'amministrazione di appartenenza, dei rapporti della stessa con enti partecipati e fondazioni, del patrimonio culturale e del contesto sociale e associativo cittadino.</p> <p>Sono richieste inoltre una sviluppata capacità organizzativa nonché ottime capacità relazionali e di mediazione.</p>
1	Settore Marketing Territoriale, Cultura, Musei e Biblioteche (Servizio Destination Manager, Promozione della Città ed Eventi)	<p>Coordina i lavori delle Commissioni - Comunale e Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per l'ottenimento dei pareri di agibilità sui locali ed eventi di pubblico spettacolo in stretta collaborazione con il Presidente di Commissione (Sindaco o suo delegato) e i Commissari appartenenti ad enti pubblici diversi (VVF, ATS, ORDINE DEGLI INGEGNERI, ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA DEL SETTORE).</p> <p>Svolge altresì attività di conservazione e archiviazione dei pareri dalla stessa espressi.</p> <p>Per lo svolgimento di quanto sopra è richiesto il possesso di un'approfondita conoscenza delle molteplici normative in materia di pubblico spettacolo, nonché di specifiche qualità nella gestione di relazionali personali tali da rendere efficace l'interlocuzione con tutti i soggetti interni ed esterni competenti nel processo amministrativo indicato.</p>
1	Settore Polizia Locale (Servizio Amministrativo)	<ul style="list-style-type: none">• Funzioni di coordinamento del servizio amministrativo, del Servizio sicurezza urbana e dell'Ufficio segreteria del Settore Polizia Locale;• Attività in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio Amministrativo (EQ): predisposizione bilancio di competenza del Settore e controllo del Piano triennale delle forniture e servizi.

n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con Brescia Mobilità in fase di impegno, liquidazione delle prestazioni e controllo delle performance. • Controllo e rendicontazione finanziaria delle entrate derivanti da procedimenti sanzionatori compresi i rimborsi ad utenti, in caso di versamenti non corretti e rimborsi notifiche ad altri comuni. • Coordinamento con il polo esecutivo del servizio amministrativo. • Gestione e rendicontazione finanziaria; istruttorie e pareri per l'acquisizione e dei beni e fornitura dei servizi e relativi capitoli; • gestione amministrativa del PIAO sezione trasparenza e sezione rischi corruttivi del settore; • rapporti con la struttura di comando del settore e con i vari responsabili di settore comunali.
1	Settore Risorse Umane (Servizio Stipendi)	<p>La posizione si colloca nell'ambito previdenziale e pensionistico. I contenuti professionali consistono nella gestione del servizio che si sviluppa su vari aspetti molto delicati collegati ad una normativa complessa e in continua evoluzione. In particolare l'attività riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • costante aggiornamento in materia previdenziale e pensionistica che ne fa il punto di riferimento fondamentale per colleghi e responsabile di servizio; • ricognizione della situazione contributiva dei dipendenti e adempimenti correlati; • supporto normativo e procedurale per pratiche di riscatto, ricongiunzione, riconoscimento contribuzione; • gestione pignoramenti e cessioni del quinto e piccoli prestiti; • supporto normativo e procedurale per pratiche pensionistiche e TSF/TFR;



n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<ul style="list-style-type: none"> • supporto normativo e procedurale per adesione Perseo-Sirio e liquidazione a fine carriera; • gestione rapporti diretti con Inps per pratiche di particolare rilievo; • gestione casellario pensionati per le pensioni integrative in essere.
1	Settore Risorse Umane (Servizio Contrattazione Decentrata, Relazioni Sindacali e Welfare integrativo/Ufficio Matricola)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione operativa della dotazione organica: movimentazione della dotazione organica con inserimento nel software di assunzioni, cessazioni, trasferimenti; gestione periodi di prova per le nuove assunzioni; • comunicazioni obbligatorie (COB) tramite SIUL Regione Lombardia per posizioni INAIL e INPS dei dipendenti dell'ente; • ricostruzione delle posizioni dei dipendenti sulla base delle richieste INPS presentate al Servizio Stipendi; • gestione giuridica delle posizioni dei dipendenti con impatto sugli aspetti economici tramite elaborazione di dati inseriti nelle buste paga; • gestione posizioni di categorie protette e invalidi; stesura e rilascio certificati di servizio.
1	Settore Segreteria Generale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Servizio Coordinamento Generale Amministrativo e Trasparenza/Ufficio Commissioni Consiliari)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'ufficio commissioni consiliari, rapporti con gli amministratori, collaborazione con il Segretario generale per i controlli amministrativi per la trasparenza e prevenzione della corruzione. • Supporto nell'elaborazione dei regolamenti per il funzionamento degli organi istituzionali. <p>La posizione, come sopra descritta, richiede una figura di grande esperienza specifica, autonomia nei rapporti e nelle relazioni, grande conoscenza della struttura organizzativa del Comune e dei soggetti istituzionali e non.</p>

n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<p>Territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • padronanza degli applicativi relativi alla registrazione dei contratti in forma pubblica (UNIMOD) dei contratti di locazione (ENTRATEL) e dei contratti di comodato (RAP Web); • Gestione diretta di tutti i rapporti con Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio, con particolare riguardo all'evasione degli accertamenti tributari e relativi pagamenti e/o invio di istanze in autotutela. • Supervisione e coordinamento dell'ufficio nella gestione complessiva dei contratti di appalto di lavori, servizi, forniture; monitoraggio del rispetto di tutti i termini previsti per gli adempimenti imposti dalla normativa in materia; adeguamento tempestivo dei processi lavorativi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni legislative, regolamentari, ecc. in materia di contratti pubblici. • Tenuta del Repertorio degli atti soggetti a registrazione in termine fisso, a supporto del Segretario Generale. • Pianificazione e controllo degli adempimenti contabili relativi alla stipula di atti e contratti e gestione complessiva dei rapporti con il Settore Bilancio e Ragioneria. • Coordinamento dell'ufficio in caso di assenza del Responsabile di Servizio a supporto del Responsabile di Settore. <p>La posizione come sopra descritta richiede una figura con esperienza specifica della materia contrattuale e della connessa normativa civilistica, fiscale, tributaria, catastale e completa padronanza di tutti gli strumenti informatici utilizzati dal servizio; ampia autonomia nei rapporti e nelle relazioni; precisa</p>



n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		conoscenza della struttura organizzativa del Comune e dei soggetti istituzionali e non.
1	Settore Servizi Demografici (Servizio Anagrafe)	Funzioni relative al coordinamento e responsabilità sugli esiti dell'attività anagrafica preordinata alla regolare tenuta ed aggiornamento dell'ANPR, in particolare nei procedimenti d'iscrizione e mutazione anagrafica, relative vertenze e conteggi e conseguente attività di raccordo con Enti, Organismi, Agenzie e soggetti esterni.
1	Settore Servizi Educativi per l'Infanzia (Servizio Amministrativo/Ufficio Liquidazioni – Rette - Rateizzazioni)	Responsabilità di coordinamento dell'ufficio iscrizioni e rette di tutti i servizi 0-6 a gestione diretta, compresi gli aspetti contabili connessi (supporto nella stesura del bilancio, soprattutto per la parte entrate da rette).
1	Settore Strade (Servizio Manutenzione)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento della Segreteria del Settore Strade;• Collaborazione con Responsabile di Settore ed EQ nelle attività di: predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria (DUP, Programma Triennale OO.PP., Programma triennale acquisizione servizi e forniture) e relativi adempimenti per ricognizione;• Verifica dello stato di attuazione degli investimenti, rendiconto, monitoraggio; gestione dei capitoli di bilancio assegnati al Settore Strade;• Gestione della rendicontazione dei finanziamenti provenienti da programmi speciali, regionali e statali, per la realizzazione di opere pubbliche di interesse del Settore Strade;• Adempimenti inerenti al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza;• predisposizione della documentazione



n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		amministrativa per acquisizione di beni e servizi di natura specialistica e di incarichi professionali di natura tecnica.
1	Settore Tutela Ambientale, Protezione Civile, Tutela Idrogeologica e R.I.M. (Servizio tutela ambientale, idrogeologica e protezione civile)	Responsabilità delle pratiche amministrative avviate dal Settore nei confronti dei responsabili o dei proprietari delle aree interessate da fenomeni di abbandono di rifiuti, inconvenienti igienici, presenza di coperture in cemento amianto, ivi compresa la gestione delle procedure in contraddittorio.

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 Istruttori e rivestire il profilo di Istruttore Amministrativo;
3. Essere in possesso di una laurea (triennale o magistrale) e aver maturato almeno 5 anni di esperienza nell'Area degli Istruttori e/o nella Categoria C del precedente sistema di classificazione OPPURE essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado ed aver maturato almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex cat. C);
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 in 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, che saranno gestite dai rispettivi Responsabili di Settore coinvolti, i quali potranno essere coadiuvati dai Funzionari E.Q. responsabili dei Servizi di destinazione del personale.

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;
- 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 4 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.	40



ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
<p>Titolo di studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea triennale: punti 10 se attinente al posto da ricoprire, punti 8 se non attinente. • Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) o Diploma di Laurea del previgente ordinamento universitario (DL): punti 13 se attinente, punti 10 se non attinente. • Master di primo o di secondo livello post-laurea: punti 3 se attinente, 2 se non attinente. • Diploma di specializzazione universitaria, conseguito presso le scuole di specializzazione individuato con D.P.C.M. di concerto con il MIUR, o dottorato di ricerca: punti 4 se attinente, punti 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
<p>Competenze professionali</p> <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 • 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: massimo 10 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 professionali o patentini, in corso di validità, per lo svolgimento di specifiche mansioni: punti 2 per ogni abilitazione o patentino; - certificazioni linguistiche o informatiche rilasciate da Enti riconosciuti o accreditati: punti 3 per ogni certificazione; • competenze professionali, attinenti al posto da coprire, acquisite nei contesti lavorativi attraverso la formale attribuzione di incarichi o mansioni superiori da parte del Comune di Brescia o altre Pubbliche Amministrazioni: massimo 10 punti ripartiti come segue: <ul style="list-style-type: none"> - incarichi extra istituzionali (ex art. 53 del vigente D.Lgs n. 165/2001): 	40



ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
<p>punti 2 per ogni incarico</p> <ul style="list-style-type: none">- incarichi di docenza formativa: punti 1 per ogni docenza- incarichi per specifiche responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL 16/11/2022: 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);- incarichi di coordinamento di gruppi di lavoro/RUP/DEC e per lo svolgimento di particolari funzioni: punti 1 per ogni incarico <p>• competenze tecniche ed attitudinali, attinenti al posto da ricoprire, da verificarsi attraverso un colloquio personale con il candidato; il colloquio è teso ad approfondire il curriculum vitae del candidato e a verificarne motivazione, competenze professionali e trasversali collegate al posto da coprire: massimo 10 punti. Il colloquio sarà effettuato solo qualora, in esito all'applicazione dei criteri sopra riportati, emerga una differenza di punteggio inferiore o uguale a dieci punti tra il candidato classificato all'ultima posizione utile a coprire il numero dei posti messi a selezione ed i candidati successivi. In ogni caso il colloquio non sarà effettuato ove, alla procedura di progressione verticale, partecipi un solo candidato.</p>	

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 scorrimenti. A tal fine si precisa che non si considera scorrimento 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.



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, 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 internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Ai sensi della normativa sul Trattamento dei Dati Personali, 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:
 - il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1 - dato di contatto protocollogenerale@pec.comune.brescia.it;
 - 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: rpdc@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. 030.297.8314-8316-8317-8318-8319-7370-8387) 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)*