



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROGRESSIONE FRA LE AREE
PER LA COPERTURA DI N. 19 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
(AREA DGLI ISTRUTTORI)**

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Vista la determinazione dirigenziale n. 437 del 25.2.2025 con la quale è stato approvato il presente avviso, in esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 31 del 29.01.2025, 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. 19 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. 19 posizioni oggetto del presente avviso.

posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
1	Area di Supporto al Sindaco Servizio Coordinamento Segreterie, Ufficio Stampa e Comunicazione Istituzionale	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento dell'attività dei "commessi" di Palazzo Loggia, degli autisti per Sindaco e Assessori nonché delle questioni logistiche relative agli eventi istituzionali in palazzo Loggia;• Predisposizione proposta organizzazione turni del personale di anticamera e portineria di Palazzo Loggia e Rizzotti, gestione della reperibilità e delle sostituzioni per ferie e/o malattia;• Predisposizione proposta reperibilità mensile;• Segnalazioni per le manutenzioni ordinarie a competenti uffici.
1	Unità di Staff Civica Avvocatura Servizio Coordinamento Civica Avvocatura	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento dell'attività da espletare presso le cancellerie degli uffici giudiziari (T.A.R. – Consiglio di Stato) compresi gli adempimenti di deposito telematico, previsti dal Codice del Processo Amministrativo, degli atti degli avvocati della Civica Avvocatura, nel rispetto dei termini e delle scadenze dettate dalla legge processuale e come eventualmente precisate dagli avvocati medesimi, ai fini dell'efficiente espletamento della gestione del contenzioso;• Gestione amministrativa del contenzioso inerente sinistri coperti da Assicurazione R.C., in particolare per i rapporti con avvocati esterni indicati dalla compagnia assicuratrice.
1	Settore Diritto allo	

posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
	<p>Studio, rapporti con l'Università, Sport, Politiche Giovanili e Pari Opportunità</p> <p>Servizio Amministrativo, Diritto allo Studio, Rapporti con Università, Ristorazione Socio-Scolastica e Pari Opportunità</p>	<p>Funzioni relative al coordinamento delle attività amministrative e contabili del servizio con particolare riferimento ai contributi alle scuole.</p>
1	<p>Settore Segreteria Generale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</p> <p>Servizio Coordinamento Generale Amministrativo e Trasparenza (Ufficio Gruppi Consiliari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile ufficio gruppi consiliari; • Redazione Newsletter; • Rapporti con amministratori; • Responsabile delle pubblicazioni in amministrazione trasparente dei dati degli amministratori comunali; • Supporto al responsabile di settore nelle attività preparatorie alle elezioni e organizzazione del centro di raccolta dati (supporto logistico e nell'attività di individuazione e formazione del personale). <p>La posizione come sopra descritta richiede una figura dotata di esperienza specifica, autonomia nei rapporti e nelle relazioni, adeguata conoscenza della struttura organizzativa del Comune e dei soggetti istituzionali e non; conoscenza base della lingua inglese.</p>
1	<p>Settore Servizi Sociali</p> <p>Servizio Amministrativo e Contabilità</p>	<p>Tenuta contabilità del flusso di tutti i fondi ministeriali e comunali destinati alle accoglienze per la grave marginalità. L'attività si connota per l'importanza della tenuta dei flussi in quanto fondamentale ai fini dell'assolvimento degli obblighi rendicontativi e normativi conseguenti.</p>

posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
1	Settore Servizi Sociali Servizio Amministrativo e Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Referenza servizi domiciliari pasti e lavanderia, monitoraggio pagamenti e stanziamenti servizi diurni per anziani anche inseriti nel contratto di servizio con Brescia Solidale; • Referenza per la revisione delle compartecipazioni nel sistema informatico comunale, a seguito di acquisizione massiva ISEE.
1	Settore Sviluppo Economico e SUAP Servizio Gestione e semplificazione amministrativa (Forme speciali di vendita)	<p>Si tratta di attività per le quali è necessario svolgere i compiti legati all'istruttoria delle Scia, comunicazioni e richieste ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria richieste per forme speciali di vendita; • Istruttoria vendite straordinarie, sottocosto e di liquidazione; • Agenzie d'affari; • Registrazione cessazioni attività; • Richiesta verifica per casellari e antimafia.
1	Settore Sviluppo Economico e SUAP Servizio Gestione e semplificazione amministrativa (Fiere e mercati)	<p>Si tratta di attività per le quali è necessario svolgere i compiti legati all'istruttoria delle Scia, comunicazioni e richieste ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conteggi per richiedere i rimborsi per le utenze nei mercati cittadini ed emissione di pagoPA; • Nulla osta per manifestazioni temporanee; • Verifica presenze sui mercati cittadini; • Conteggi per le occupazioni con attrazioni dello spettacolo viaggiante.
1	Settore Sviluppo Economico e SUAP Servizio Gestione e semplificazione amministrativa	<p>Si tratta di attività per le quali è necessario svolgere i compiti legati all'istruttoria delle Scia, comunicazioni e richieste ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria pratiche di autorizzazione per la partecipazione ai mercati; • Rilevazione giornaliera delle assenze sui mercati cittadini e assegnazione delle spunte;

posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
	(Fiere e mercati)	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria delle pratiche di richiesta di inserimento negli elenchi delle spunte; Gestione dell'Area di S. Polo deputata ai circhi e luna park; Gestione dei mercati in relazione alle manifestazioni che interferiscono con lo svolgimento degli stessi; Partecipazione alla commissione commercio e alla commissione di vigilanza per i pubblici spettacoli per le attività gestite dal servizio.
1	Settore Sviluppo Economico e SUAP Servizio Gestione e semplificazione amministrativa (Attività ricettive e pubblici esercizi)	Si tratta di attività per le quali è necessario svolgere i compiti legati all'istruttoria delle Scia, comunicazioni e richieste ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> Procedimenti relativi alle attività ricettive; Procedimenti relativi ai provvedimenti riduzione orari di PE sanzionati più volte nel corso dell'anno; Coadiuvare la Responsabile del Servizio SUAP negli adempimenti relativi alla Trasparenza e pubblicazione sul sito del servizio; Istruttorie di attività di somministrazione.
1	Settore Sviluppo Economico e SUAP Servizio Gestione e semplificazione amministrativa (Occupazioni suolo pubblico)	Si tratta di attività per le quali è necessario svolgere i compiti legati all'istruttoria delle Scia, comunicazioni e richieste ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> Istruttoria pratiche di occupazione suolo pubblico con plateatici dei pubblici esercizi; Redazione concessioni con calcolo del Cup; Rapporti con pubblico, con gli enti esterni e con i settori comunali competenti; Predisposizione della documentazione, partecipazione e verbalizzazione della commissione intersettoriale per i plateatici.
1	Unità di Staff Coordinamento Amministrativo dell'Area	<ul style="list-style-type: none"> Effettuazione delle gare in deroga, subappalti, liquidazioni, adempimenti software e banche dati: Eldasoft (Appalti

posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
	Transizione Ecologica, Ambiente e Mobilità Servizio Amministrativo	Affidamenti, Direzione Esecuzione contratti, Gestione procedimenti e Monitoraggio LLPP), Osservatorio, Inail e altri enti ai fini dei dovuti controlli; <ul style="list-style-type: none"> Rapporti con Settore Acquisizioni, Settore Bilancio e Ragioneria, Settore Segreteria Generale.
1	Settore Tutela Ambientale e Protezione Civile Servizio Tutela Ambientale e Igiene Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Presidio del protocollo per tutte le pratiche amministrative del Settore, in entrata ed in uscita; Responsabilità dell'aggiornamento dei contenuti delle pagine internet del Settore.
1	Settore Sportello Unico dell'Edilizia Servizio Amministrativo (Pratiche sismiche)	<ul style="list-style-type: none"> Attività di istruttoria dei vari procedimenti amministrativi nella fase dell'affidamento degli incarichi professionali dei consulenti in materia sismica e relativamente al SPP; Rapporti con gli ordini degli ingegneri e geologi della Provincia di Brescia per gli elenchi aggiornati dei vari professionisti iscritti; Attività di rapporti con i professionisti esterni, in merito alla fatturazione elettronica, nonché nelle successive verifiche riguardanti l'accertamento sulla disponibilità economica degli stessi professionisti, in merito al lavoro svolto, nelle liquidazioni, negli ordinativi dell'Uds sicurezza ambienti di lavoro ed in tutte le fasi di supporto operativo dell'ufficio formazione per le pratiche contabili e le relative liquidazioni, nell'ambito delle attività di esternalizzazione delle funzioni del SPP; Gestione del personale tramite l'applicativo HR suite;

posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'applicativo LIBRA per l'acquisizione delle fatture in entrata, per il controllo della disponibilità dei capitoli di spesa ed impegni; Gestione di Sicra per protocollazione (entrata-uscita-interno), lancio determinazione e delibere; Inserimento tramite l'applicativo INFOGARE del D. Lgs. 190/2012 in materia di affidamenti; Controllo dei provvisori in entrata con supporto settore Ragioneria; Rimborsi per somme non dovute o versate doppie per pratiche sismiche.
1	Settore Sportello Unico dell'Edilizia Servizio tecnico e istruttoria pratiche sismiche (Segreteria)	<ul style="list-style-type: none"> Convocazione delle commissioni edilizie, delle Commissioni Tecniche d'Ufficio, delle Conferenze dei Servizi con redazione degli ordini del giorno; Partecipazione alle sedute, stesura dei verbali con i pareri espressi per ogni singola pratica edilizia; Predisposizione atti di assenso e richieste post commissioni.
1	Settore Servizi Educativi per l'Infanzia (0-6 anni) Servizio Amministrativo (Ufficio del Personale)	<ul style="list-style-type: none"> Gestione aspetti di applicazione del contratto NON ordinari, quali ad es. le ore extra cattedra; Rapporti con R.U. per dirimere situazioni che non hanno risposte chiaramente definite; Gestione del personale del settore, particolarmente numeroso e dalla tipologia complessa, in quanto l'assenza del personale del comparto educativo determina l'impossibilità a garantire il regolare funzionamento dei servizi: la posizione, seppur coadiuvata nelle scelte più di carattere "strategico" da altre figure, è spesso chiamata ad assumere decisioni in autonomia e in un tempo limitato;

posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo dei documenti di competenza.
1	Settore Servizi Educativi per l'Infanzia (0-6 anni) Servizio Amministrativo (Ufficio Iscrizioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione numero elevato di utenti, spesso di lingua non italiana e/o portatori di "fragilità" e di esigenze a volte non facilmente "inquadrabili" nelle procedure; • Utilizzo gestionali sempre più integrati e complessi; • Ruolo di interfaccia con l'ufficio rette interno e con numerosi soggetti esterni, gestori dei servizi appartenenti al sistema integrato 0-6 anni della città; • Elaborazioni complesse di dati, propedeutiche all'assunzione di decisioni organizzative e strategiche, oltre che necessarie a fini comunicativi; • Protocollo documenti di competenza.
1	Settore Risorse Umane Servizio Stipendi	<p>La posizione si colloca nell'ambito stipendiale, fiscale e previdenziale. I contenuti professionali consistono nella gestione di particolari attività per le quali viene richiesta diligenza, precisione e costante aggiornamento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione mensile delle trattenute stipendiali (sindacato, abbonamenti autobus, dopolavoro, gruppo sportivo etc); • Collaborazione nella compilazione, archiviazione e invio delle CU e dei modelli 770; • Gestione conguagli fiscali 730/4; • Supporto redazione e pubblicazione NEWS mensili e aggiornamenti INTRANET; • Risccontro richieste di altri enti circa la sistemazione previdenziale del dipendente in Nuova Passweb; • Piena disponibilità e collaborazione con il responsabile per esigenze diverse che possono emergere nel servizio.

posti disponibili	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
1	Unità di Progetto Risanamento Ambientale e Bonifiche	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e organizzazione delle attività di segreteria, gestione del personale e referente per la formazione generale e specifica dei lavoratori appartenenti all'ufficio;• Referente per la gestione Archiweb (applicativo informatico per la gestione dei procedimenti ambientali proposti dai privati), e tenuta del protocollo informatico;• Referente per le istruttorie amministrative delle pratiche inerenti le terre e rocce da scavo (D.L. 120/2017) proposte da utenti private e predisposizione degli atti necessari in caso di violazioni della norma specifica di riferimento.

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, /CIE)**.

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 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;
- 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	50

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
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.	
<p>Titolo di studio</p> <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
<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: 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; 	30



ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
- 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 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.

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 30.3.2025 ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, accessibile collegandosi e registrandosi al sito <https://comunebrescia-reclutamento.concorsismart.it/ui/public-area/login>.

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

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Per presentare la propria candidatura, è necessario far riferimento al seguente bando:

SELEZIONE INTERNA DI PROGRESSIONE FRA LE AREE PER LA COPERTURA DI N. 19 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI)

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora entro i termini previsti.

Al termine della compilazione di tutte le Sezioni, è possibile procedere all'invio della DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver compilato tutte le Sezioni e confermato l'invio. In caso contrario il sistema genererà automaticamente un messaggio di richiesta di compilazione dei campi mancanti e di errore.

Al termine della procedura, il sistema informatico inoltrerà al candidato una e-mail di conferma dell'avvenuto invio della domanda. Qualora non si ricevesse la mail, è possibile scaricare e stampare la ricevuta.



La procedura informatica attribuisce un CODICE CANDIDATURA associato in maniera univoca, che sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relative alla presente procedura, come indicato al successivo art. 10 del presente avviso.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente, previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente al seguente link:

<https://cdn.concorsismart.it/prod/assets/doc/Manuale+d%27uso+Candidato.pdf>

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. L'esperienza maturata nell'Area di provenienza **nello specifico ambito organizzativo/professionale del posto da ricoprire**;
4. Le competenze professionali acquisite attraverso percorsi formativi o di aggiornamento professionale
5. Di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto negli ultimi due anni
6. Il/i titolo/i di studio posseduto/i con l'indicazione della data di conseguimento e gli ulteriori titoli necessari ai fini dell'applicazione dei criteri di valutazione;
7. 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, il Servizio 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:

- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1 - dato di contatto protocollogenerale@pec.comune.brescia.it;
- la ditta RECRYTERA S.r.l. con sede a Chieti in via Erasmo Piaggio n. 35 C.F./P.IVA 02743090694, <https://recrytera.com/it/privacy-policy>, è responsabile esterno del



trattamento dei dati, individuato sulla base di un contratto di appalto per la fornitura della Piattaforma Concorsi smart;

- 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.

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. 030.297.8314-8316-8387-8317-8318-8319-7370) 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)*