



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROGRESSIONE FRA LE AREE  
PER LA COPERTURA DI N. 15 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
(AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)**

**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 Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), per n. 15 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  
DESCRIZIONE DEL PROFILO E DELLE POSIZIONI DA RICOPRIRE**

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 Bilancio e Ragioneria <b>Servizio Bilancio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento attività di segreteria dell'Assessore, inclusa gestione rapporti con utenti interni ed esterni all'Ente, nonché con soggetti istituzionali di altri Enti;</li><li>• Coordinamento attività di segreteria dell'Area Risorse finanziarie e strumentali, nonché del settore Bilancio e ragioneria;</li><li>• Collaborazione con Responsabile di Settore ed EQ nella gestione dei processi e dei documenti di competenza del settore Bilancio e ragioneria in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, programmazione e rendicontazione DUP e sottosezione PIAO della performance;</li><li>• Collaborazione e supporto all'attività dei servizi in cui è articolato il settore, in un'ottica di flessibilità organizzativa, incluso lo svolgimento in autonomia di operazioni amministrativo-contabili di competenza dei servizi stessi, a richiesta delle titolari di EQ, in particolare in presenza di picchi di lavori per la concomitanza di scadenze e/o per</li></ul>

n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		l'assenza di personale ordinariamente assegnato ai servizi.
1	Settore Coordinamento Partecipate <b>Servizio Amministrativo</b>	La posizione, con piena responsabilità e autonomia, si occupa della gestione con le società del gruppo Comune di Brescia sotto il profilo economico-finanziario (analisi di bilancio, verifica crediti e debiti, bilancio consolidato, rapporti costi/ricavi), oltre che della stesura degli atti amministrativi relativi al settore (delibere e determinazioni).
1	Settore Diritto allo Studio, rapporti con l'Università, Sport, Politiche Giovanili e Pari Opportunità <b>Servizio Amministrativo, Diritto allo Studio, Rapporti con Università, Ristorazione Socio-Scolastica e Pari Opportunità (Ufficio Integrazione Disabili)</b>	Funzioni di coordinamento delle attività relative ai servizi rivolti agli alunni con disabilità con particolare riferimento al servizio di assistenza specialistica nelle scuole.
1	Settore Diritto allo Studio, rapporti con l'Università, Sport, Politiche Giovanili e Pari Opportunità <b>Servizio Amministrativo, Diritto allo Studio, Rapporti con Università, Ristorazione Socio-Scolastica e Pari Opportunità (Ufficio Ristorazione)</b>	Funzioni relative al coordinamento delle attività relative al servizio di ristorazione socio scolastica con particolare riferimento ai rapporti con le Aziende fornitrici.

n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
1	Settore Diritto allo Studio, rapporti con l'Università, Sport, Politiche Giovanili e Pari Opportunità  <b>Servizio Amministrativo, Diritto allo Studio, Rapporti con Università, Ristorazione Socio-Scolastica e Pari Opportunità (Servizi Scolastici)</b>	Funzioni relative al coordinamento delle attività relative alle iscrizioni e alla gestione amministrativa e contabile dei servizi scolastici.
1	Settore Pianificazione Urbanistica e Trasformazione Urbana  <b>Servizio Amministrativo</b>	Funzioni attinenti alla redazione di atti amministrativi particolarmente complessi con aspetti giuridici rilevanti (es. convenzioni urbanistiche e atti d'obbligo e relative delibere di approvazione, nonché riguardanti il PGT e sue varianti), cura delle pubblicazioni obbligatorie ai fini della validità degli atti (es. portale SIVAS, BURL, sito internet).
1	Settore Risorse Umane  <b>Servizio Assunzioni</b>	La posizione richiesta sarà adibita alla gestione degli adempimenti connessi alla segreteria delle commissioni esaminatrici delle procedure di reclutamento del personale, che, a fini esplicativi, si sostanzia in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli schemi di domanda online sulla piattaforma InPA e gestione della procedura concorsuale tramite piattaforma informatica;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito internet istituzionale del Comune di Brescia relativamente alle pubblicazioni obbligatorie ex art. 19 D.Lgs n. 33/2013 e alle convocazioni e agli esiti delle prove concorsuali dei concorsi;</li> <li>• Gestione degli adempimenti connessi alle assunzioni a tempo indeterminato,</li> </ul>

n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
		<p>compresa l'informativa prevista dal Codice di Comportamento all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli adempimenti connessi alla comunicazione di avvio di procedure di reclutamento ai soggetti interni ed esterni all'Ente (assessori, consiglieri, dirigenti, E.Q., settori, ufficio stampa, ecc.);</li> <li>• Gestione degli adempimenti connessi alle istanze di accesso agli atti concorsuali. Gestione degli adempimenti connessi alla segreteria delle commissioni esaminatrici delle procedure di reclutamento del personale;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito internet istituzionale del Comune di Brescia relativamente alle convocazioni e agli esiti delle prove concorsuali dei concorsi per i quali è stata nominata segretaria della commissione esaminatrice;</li> <li>• Supporto al Responsabile di Servizio in merito ai controlli delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati nell'ambito delle procedure concorsuali per determinare il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione o l'esclusione dalla procedura stessa;</li> <li>• Supporto al responsabile di Servizio per le acquisizioni dirette dei servizi connessi all'espletamento delle procedure concorsuali.</li> </ul> <p>Le attività svolte sono fortemente integrate con le attività complessivamente svolte all'interno del Servizio Assunzioni, anche mediante un'intercambiabilità con altri dipendenti per esigenze di sostituzioni.</p>

1	Settore Servizi Demografici <b>Servizio Stato Civile (Ufficio Matrimoni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzioni relative al coordinamento dell'attività degli operatori dell'Ufficio Matrimoni, con ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile, tenuta e aggiornamento dei registri e rilascio dei relativi certificati;</li> <li>• Supporto al Responsabile di Servizio nel monitoraggio delle attività dell'ufficio Matrimoni.</li> </ul>
1	Settore Servizi Demografici <b>Servizio Stato Civile (Ufficio Decessi)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzioni relative al coordinamento dell'attività degli operatori dell'Ufficio Decessi, con ricevimento e trascrizione atti di Stato Civile, tenuta e aggiornamento dei registri e rilascio dei relativi certificati nonché raccordo con Ufficio Cimiteri;</li> <li>• Supporto al Responsabile di Servizio nel monitoraggio delle attività dell'Ufficio Decessi.</li> </ul>
1	Settore Servizi Demografici <b>Servizio Stato Civile (Segreteria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzioni relative al coordinamento e monitoraggio, a supporto del Responsabile di Servizio, delle attività preordinate a consentire l'accesso e la consultazione della banca dati anagrafica (c.d.: anagrafe on-line) da parte di soggetti aventi titolo (es.: operatori appartenenti ad altri Settori del Comune, Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria, Enti pubblici o gestori di pubblici servizi, Agenzie Fiscali, ecc.), secondo le modalità stabilite dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalla disciplina speciale applicabile alla materia anagrafica, mediante la predisposizione di apposite autorizzazioni ovvero di accordi e protocolli d'intesa, in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso ai predetti servizi, volti ad assicurare la tutela della riservatezza dei dati personali, ai sensi della normativa vigente;</li> <li>• L'attività prevede altresì la formazione degli utenti interni ed esterni nonché il continuo aggiornamento dei profili e dei livelli di accesso ed il supporto alla consultazione, quando richiesto.</li> </ul>

1	Settore Servizi Educativi per l'Infanzia (0-6 anni) <b>Servizio Amministrativo (Segreteria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione trasparenza e anticorruzione. Stesura delibere e determinazioni e gestione del relativo iter;</li> <li>• Elaborazione e caricamento dati sul portale ministeriale SIDI e sul portale dell'Ufficio Scolastico regionale, comunicazione dati ANAC;</li> <li>• Gestione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia e i nidi paritari, in particolare per quanto attiene alla verifica dei requisiti e al calcolo dei contributi dovuti (oltre 7 milioni di euro);</li> <li>• Protocollazione e supporto all'attività di segreteria del settore e alla definizione degli stanziamenti di bilancio.</li> </ul>
1	Settore Sportello Unico dell'Edilizia <b>Servizio amministrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di Segreteria del Settore e del Dirigente;</li> <li>• Gestione del Personale di Settore;</li> <li>• Funzioni attinenti a Corsi di Formazione dei dipendenti e Sorveglianza Sanitaria;</li> <li>• Collaborazione con il Piano delle emergenze per la Sicurezza.</li> </ul>
1	Settore Sviluppo Economico e SUAP <b>Servizio Gestione e semplificazione amministrativa (Ufficio Commercio)</b>	<p>Attività di coordinamento dell'ufficio commercio su area privata ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere in modo sistematico e integrato le criticità dei diversi operatori del servizio supportandoli nell'individuazione di soluzioni operative e nell'estrazione di dati aggregati;</li> <li>• Verificare l'osservanza delle disposizioni procedurali nonché segnalare alla società fornitrice del software le necessarie modifiche e/o proporre integrazioni concrete finalizzate alla semplificazione delle procedure;</li> <li>• Fungere da referente per l'utenza interna ed esterna e per la gestione della piattaforma Suap Infocamere;</li> <li>• Gestione delle istruttorie relative a commercio di medie e grandi strutture di</li> </ul>

		<p>vendita;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle istruttorie relative a commercio presso i centri commerciali</li> <li>• Predisposizione delle procedure necessarie a popolare i dati dell'Osservatorio Regionale del commercio.</li> </ul>
1	<p>Settore Sviluppo Economico e SUAP</p> <p><b>Servizio Gestione e semplificazione amministrativa (Ufficio Acconciatori Estetisti)</b></p>	<p>Attività di coordinamento dell'ufficio che si occupa di attività di artigianato e di servizio ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle pratiche relative agli acconciatori e agli estetisti;</li> <li>• Gestione delle pratiche relative agli affitti di poltrona/cabina negli esercizi di acconciatore ed estetisti;</li> <li>• Gestione delle pratiche relative alle discipline bio-naturali;</li> <li>• Gestione delle pratiche relative ai tatuatori e piercing;</li> <li>• Collaborazione nella gestione del protocollo;</li> <li>• Collaborazione nella gestione delle pratiche di attività artigianali.</li> </ul>
1	<p>Unità di Staff Programmazione e Progettazione Sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione di relazioni complesse con soggetti appartenenti ad altri Enti Pubblici che compongono l'organo di governance dell'Ambito Territoriale Sociale 1 – Brescia;</li> <li>• Gestione relazioni complesse con gli Enti del Terzo Settore che gestiscono servizi ed interventi finanziati da Fondi di Ambito;</li> <li>• Avvio procedure per ammissione a finanziamenti Regionali e/o statali e/o europei in qualità di capofila o partner di progetti;</li> <li>• Rendicontazione progetti Regionali e/o statali e/o europei;</li> <li>• Predisposizione RDA e pagamenti per servizi e/o forniture di competenza del settore;</li> <li>• Buona conoscenza degli strumenti informatici necessari allo svolgimento della</li> </ul>



		mansione (Microsoft office, Sicraweb, Libra, Piattaforma “Appalti e Contratti”, sito istituzionale del Comune, Cartella Sociale Informatizzata).
--	--	--

**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, /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, 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:

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
<b>Esperienza maturata nell'Area di provenienza</b> 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
<b>Titolo di studio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laurea triennale: punti 10 se attinente al posto da ricoprire, punti 8 se non attinente.</li><li>• 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.</li><li>• Master di primo o di secondo livello post-laurea: punti 3 se attinente, 2 se non attinente.</li><li>• 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.</li></ul>	20



ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
<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>	
<p><b>Competenze professionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>- media valutazioni uguale o inferiore a 20/30: punti 0</li> <li>- media valutazioni da 20,01/30 a 22/30: punti 2</li> <li>- media valutazioni da 22,01/30 a 24,00/30: punti 4</li> <li>- media valutazioni da 24,01/30 a 26/30: punti 6</li> <li>- media valutazioni da 26,01/30 a 28/30: punti 8</li> <li>- media valutazioni da 28,01/30 a 30/30: punti 10</li> </ul> </li> <li>• 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"> <li>- corsi di formazione per i quali sia stato rilasciato un attestato di superamento di un esame finale: punti 2,5 per ogni corso;</li> <li>- corsi di formazione della durata di almeno 8 ore per i quali sia stato rilasciato un attestato di frequenza: punti 1 per ogni corso;</li> <li>- abilitazioni professionali o patentini, in corso di validità, per lo svolgimento di specifiche mansioni: punti 2 per ogni abilitazione o patentino;</li> <li>- certificazioni linguistiche o informatiche rilasciate da Enti riconosciuti o accreditati: punti 3 per ogni certificazione;</li> </ul> </li> <li>• 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"> <li>- incarichi extra istituzionali (ex art. 53 del vigente D.Lgs n. 165/2001): punti 2 per ogni incarico</li> <li>- incarichi di docenza formativa: punti 1 per ogni docenza</li> <li>- 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);</li> <li>- incarichi di coordinamento di gruppi di lavoro/RUP/DEC e per lo svolgimento di particolari funzioni: punti 1 per ogni incarico</li> </ul> </li> <li>• competenze tecniche ed attitudinali, attinenti al posto da ricoprire, da verificarsi</li> </ul>	40



ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
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.	

**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.

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. 15 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARI AMMINISTRATIVI (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)**

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](http://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.**

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

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](mailto: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](mailto:rpd@comune.brescia.it) PEC: [responsabileprotezionedati@legalmail.it](mailto: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)*