

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI  
PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
DI N. 25 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C)**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE**

- Visto il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020-2022 del Comune di Brescia approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 739 del 4.12.2019;
- Visto l'accordo tra la Provincia di Brescia e il Comune di Brescia per la gestione congiunta di n. 2 procedure concorsuali e la definizione delle modalità di utilizzo delle graduatorie predisposte in esito alle procedure stesse, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 64 del 15.01.2020 e sottoscritto dalle parti in data 16.01.2020, in forza del quale il Comune di Brescia è individuato come soggetto cui è delegata la gestione amministrativa della procedura concorsuale di cui al presente bando;
- Visto il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2019-2021 della Provincia di Brescia così come revisionato con Decreto del Presidente n. 248 del 24.10.2019;
- Vista la determinazione dirigenziale n. 247 del 6.2.2020, con la quale è stato approvato il presente bando;

**rende noto che**

è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 25 posti nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo (cat. C), dando atto che le unità di personale per le quali si prevede l'assunzione, saranno così ripartite:

- n. 19 posti per il Comune di Brescia con riserve di n. 9 posti al personale interno e di n. 6 posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex artt. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- n. 6 posti per la Provincia di Brescia con riserva di n. 2 posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010).

Le riserve saranno applicate come indicato all'art. 3 del presente bando.

**ART. 1 - CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE**

L'Istruttore Amministrativo svolge attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge, inoltre, attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla competenza del settore di assegnazione sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può



rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

## **ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per essere ammessi al concorso è necessario che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purchè siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:
  - godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
  - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- c) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) avere il godimento dei diritti civili e politici e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) essere in regola nei confronti degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- g) essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica i vincitori del concorso, ai sensi della normativa vigente, al fine di verificare l'idoneità alle mansioni proprie dell'Istruttore Amministrativo;
- h) essere in possesso di un diploma di maturità rilasciato da istituti secondari di secondo grado riconosciuti dall'ordinamento scolastico dello Stato Italiano; **i candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero** saranno ammessi al concorso con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. Servizio Reclutamento, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA entro la data di scadenza del bando e il candidato dovrà indicare nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito.



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

### **ART. 3 - RISERVA DI POSTI**

Sui posti messi a concorso destinati al Comune di Brescia (n. 19) operano le seguenti riserve:

1. la riserva del 50% prevista dall'art. 7, comma 4, lett. a) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "*Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali*" per complessivi n. 9 posti, riguardante il personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Brescia appartenente alla categoria contrattuale B3 (ex q.f. V), in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e con un'anzianità minima di due anni di servizio presso il Comune di Brescia;
2. la riserva del 30% prevista dal D.Lgs. n. 66/2010, artt. 1014 e 678, comma 9 a favore dei Militari volontari e degli Ufficiali di complemento delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma prefissata, per un totale di n. 6 posti.

Sui posti messi a concorso destinati alla Provincia di Brescia (n. 6) opera la riserva del 30% prevista dal D.Lgs. n. 66/2010, artt. 1014 e 678, comma 9 a favore dei Militari volontari e degli Ufficiali di complemento delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma prefissata, per un totale di n. 2 posti.

Il diritto alla riserva viene fatto valere solo per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito, esclusivamente per il numero di posti messi a concorso e non per eventuali successivi scorrimenti di graduatoria.

Ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D.P.R. 487/1994, la riserva di posti non può complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso e, pertanto, se in relazione a tale limite, si imponga una riduzione dei posti da riservare, si attua la riduzione dei posti da riservare in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto, tenendo conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, nell'ordine soprariportato.

Nel caso non vi siano candidati riservatari i posti verranno assegnati ai candidati utilmente collocati secondo l'ordine della graduatoria.

### **ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" è costituito dallo stipendio tabellare (alla data odierna € 20.344,08 lordi annui), dall'indennità di vacanza contrattuale (alla data odierna € 142,44 lordi annui), dall'indennità di comparto (alla data odierna € 549,60 lordi annui), dalla 13<sup>a</sup> mensilità (alla data odierna € 1.707,21 lordi), dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.



## **ART. 5 –TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, **entro il giorno 23 marzo 2020 ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, accessibile collegandosi e registrandosi al sito <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it>.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio online del Comune di Brescia e sul sito istituzionale del Comune di Brescia ([www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > il comune > concorsi e mobilità > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > Istruttore Amministrativo), e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24:00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie (la compatibilità con smartphone e tablet non è garantita).

Per effettuare correttamente la procedura di iscrizione al concorso è necessario seguire le seguenti Istruzioni:

### **1: REGISTRAZIONE NEL SITO**

- Collegarsi al sito internet: <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it/>;
- **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.  
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;

### **2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO**

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona “*Iscriviti*” corrispondente al concorso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone “*aggiungi documento*”.
- Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori sezioni di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse 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”. 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 al concorso e verrà decisa l’applicabilità degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti.

- Per alcune tipologie di dichiarazioni è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale applicazione dei benefici richiesti, effettuare la scansione dei documenti e fare l’**upload** direttamente nel format online (**i documenti da allegare alla domanda sono indicati al successivo art. 6 del bando**). Nei casi in cui è richiesta l’allegazione di un documento, effettuare la scansione ed eseguire l’upload seguendo le indicazioni riportate nel format e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta e al formato del file (per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI disponibile nella sezione di sinistra).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**Conferma ed invio**”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (**priva della scritta “facsimile”**) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”. ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.
- Dopo aver stampato la domanda il candidato deve apporre **la sua firma autografa, scansionare la domanda firmata** ed effettuare l’**upload** cliccando il bottone “**Allega la domanda firmata**”.
- al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “**Invia l’iscrizione**” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda **firmata**.
- Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda inviata.

### 3: ASSISTENZA

- Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l’apposita funzione disponibile alla voce di menù “RICHIEDI ASSISTENZA” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web.
- Le richieste di assistenza verranno evase esclusivamente durante il seguente orario d’ufficio (lun-ven 9:00-12:00), compatibilmente con gli altri impegni del servizio.
- Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e **non si garantisce l’evasione delle richieste nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso**.
- Per la risoluzione di problemi di compilazione del format di iscrizione, si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI disponibile nel pannello di sinistra del sito web e nella home page.
- Dopo l’invio on-line della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, esclusivamente tramite la funzione “Annulla domanda”. Quindi, la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione. Tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo ‘ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO’.





**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.**

**Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.** Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dall'ufficio assunzioni.

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 online di domanda sono le seguenti:**

- i propri dati anagrafici (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, luogo e indirizzo di residenza) e recapiti (numero di telefono, indirizzo e-mail, eventuale indirizzo PEC);
- il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza secondo quanto indicato all'art. 2 lett. a) del presente bando;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti, ovvero le condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali pendenti (qualunque sia la natura degli stessi);
- di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, o di non essere stato licenziato a seguito di procedimento disciplinare, o dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione della data in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato (**i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero** dovranno altresì dichiarare di aver avviato l'iter procedurale di richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.);
- **l'eventuale circostanza di essere portatore di handicap e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992;**
- l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione della riserva (art. 3 del bando) o delle preferenze previste dalla legge (art. 11 del bando); tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e **la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il**



**candidato dal beneficio della loro applicazione** in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.

**La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ma DEVE ESSERE RESA IN FORMA AUTOGRAFA.**

#### **ART. 6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- copia scansionata di un documento di identità personale in corso di validità;
- copia scansionata della ricevuta di pagamento della tassa di concorso pari ad € 6,40 da effettuarsi secondo una delle seguenti modalità:
  1. a mezzo bollettino postale sul c/c postale n. 11164258 intestato al Servizio di Tesoreria del Comune di Brescia, indicando quale causale "concorso id. 18407 Cognome e Nome candidato";
  2. a mezzo bonifico bancario effettuato sul Conto di Tesoreria del Comune di Brescia presso la UBI Banca Spa (codice IBAN IT31Y03111121000000058915), indicando quale causale "concorso id. 18407 Cognome e Nome candidato";
- copia scansionata del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario OPPURE copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo OPPURE copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (**solo per i cittadini extracomunitari**);
- la copia scansionata della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione (**solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero**);
- copia della DOMANDA FIRMATA, priva della scritta facsimile, prodotta tramite la compilazione del format di iscrizione on line (nel caso la domanda sia composta da più pagine è necessario che vengano scansionate tutte le pagine della domanda in un unico file).

I documenti che devono essere allegati, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici richiesti sono:

- copia scansionata della certificazione medica attestante la necessità di usufruire di ausilio e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (**solo per i candidati che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92**); la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità del candidato;
- copia della documentazione che attesta il possesso dei titoli di preferenza o di riserva di cui agli artt. 3 e 11, eventualmente dichiarati nella domanda (si precisa che **le dichiarazioni sostitutive** di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, **devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo**).

La domanda di ammissione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.88 n. 370.



## **ART. 7 - AMMISSIONE E ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa di concorso 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 dal concorso.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la trasmissione della domanda con modalità non conforme a quella indicata all'art. 5 del presente bando;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale.

L'esclusione dal concorso, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati con valore di notifica a tutti gli effetti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Brescia [www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > il Comune > Concorsi e Mobilità > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > Istruttore Amministrativo e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso" e contemporaneo avviso inviato all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata indicato nella domanda di partecipazione al concorso.

Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura concorsuale, **la verifica dell'ammissibilità al concorso potrà essere effettuata dopo l'esito finale della prova scritta, al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva al concorso.**

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti e la verifica delle dichiarazioni rese dai candidati può comunque essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento della procedura concorsuale e, in caso di esito negativo, il Dirigente del Settore Risorse Umane può disporre l'esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione eventualmente intervenuta riservandosi altresì di inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

## **ART. 8 – SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dal Responsabile del Settore Risorse Umane e avverrà sulla base di:

- **una prova scritta a contenuto teorico-pratico** volta a verificare la capacità dei candidati di esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti. La prova scritta consisterà nella somministrazione di una serie di domande alle quali si deve rispondere in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla, anche a carattere attitudinale, mirati a verificare:
  - o capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, logico e numerico;





- conoscenze di base di tutti gli argomenti indicati al successivo art. 9 (comprese le conoscenze informatiche e la lingua inglese);
- **una prova orale** consistente in un colloquio individuale riguardante tutti gli argomenti indicati al successivo art. 9, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti e la capacità di sviluppare ragionamenti e soluzioni o iter procedurali nell'ambito degli stessi.

In base all'esito della prova scritta la commissione esaminatrice stila una graduatoria di merito ammettendo alla prova orale **i primi 200 candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30**, oltre a quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

Le prove orali si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

La valutazione della prova orale sarà resa nota al termine di ogni seduta della commissione dedicata a tale prova mediante affissione, nella sede d'esame, dell'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

La prova orale si intende superata al raggiungimento di un punteggio minimo di 21/30.

La mancata presenza anche ad una sola prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dal concorso.

#### **ART. 9 – MATERIE D'ESAME**

La prove d'esame di cui al precedente art. 8 verteranno sul seguente programma:

- 1) elementi e principi generali sull'ordinamento istituzionale degli Enti Locali con particolare riferimento alla elezione, nomina, composizione e competenze degli organi politici (sindaco, giunta comunale, consiglio comunale) e sulle competenze degli organi gestionali (dirigenti, segretario comunale, responsabili dei servizi) dei Comuni;
- 2) la contabilità e il bilancio del Comune;
- 3) il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;
- 4) gli atti amministrativi, con particolare riferimento alle deliberazioni, alle determinazioni dirigenziali e alle ordinanze;
- 5) il codice dell'amministrazione digitale;
- 6) la disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;
- 7) la documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli;
- 8) le norme generali in materia di pubblico impiego, i CCNL dei dipendenti del comparto funzioni locali, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;
- 9) le nozioni in materia di trattamento dei dati personali;
- 10) Le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 11) La normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 12) Conoscenze delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici (videoscrittura, fogli elettronici e database);
- 13) Conoscenza della lingua inglese.



#### **ART. 10 - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Tutte le comunicazioni relative alla procedura concorsuale (ammissione/esclusione dei candidati, data e sede di svolgimento delle prove d'esame ed esiti delle prove) saranno fornite ai candidati a mezzo del sito internet del Comune di Brescia [www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > il Comune > Concorsi e Mobilità > Concorsi > Concorsi aperti o in fase di espletamento > Istruttore amministrativo.

**Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati.**

Le pubblicazioni delle comunicazioni ai concorrenti saranno effettuate nel rispetto dei termini di preavviso previsti dall'art. 31 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "*Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali*" (almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle prove d'esame).

#### **ART. 11 – GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO**

La graduatoria di merito verrà formulata dalla Commissione esaminatrice sommando la votazione conseguita nella prova scritta e la votazione conseguita nella prova orale.

La graduatoria finale verrà formulata dal Settore Risorse Umane applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di guerra nonché i capi di famiglia numerosa (*per famiglia numerosa si intende quella con oltre 5 componenti conviventi di cui uno solo sia percettore di redditi*);
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio in qualità di dipendenti a tempo determinato o indeterminato a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Brescia o presso la Provincia di Brescia (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione in vigore nell'ente di riferimento*);



18. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (*si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di quest'ultimi non superi, al momento della pubblicazione del bando, quello indicato dalle norme vigenti per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minori, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento*);
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione dell'ente*);
- c) dalla minore età.

**L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa e che abbiano allegato i relativi documenti, o la dichiarazione sostitutiva di certificazione, comprovanti il possesso dei titoli indicati nella domanda.**

Si precisa che **le dichiarazioni sostitutive** di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, **devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.**

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane e pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Brescia ([www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > il comune > concorsi e mobilità > concorsi > graduatorie). Dalla data di pubblicazione della determinazione all'Albo pretorio decorre il termine per le eventuali impugnazioni e per l'efficacia della stessa.

La graduatoria rimane efficace per la durata consentita dalla Legge e potrà essere utilizzata sia per la copertura dei posti messi a concorso che per quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo.

Il Comune di Brescia e la Provincia di Brescia si riservano la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso anche per assunzioni a tempo determinato, con orario full-time o part-time, di personale della stessa categoria e profilo professionale.

La gestione della graduatoria da parte degli enti sottoscrittori dell'accordo (Comune di Brescia e Provincia di Brescia), avverrà come segue:

1. si procederà alla assunzione dei vincitori dei posti del Comune di Brescia e della Provincia di Brescia utilizzando alternando una assunzione del Comune di Brescia con una assunzione della Provincia di Brescia e così via fino all'assunzione di tutti i vincitori;



2. nel caso uno o più vincitori rinuncino all'assunzione il Comune di Brescia e la Provincia di Brescia procederanno a scorrere la graduatoria per la sostituzione dei rinunciatari;
3. il vincitore e l'idoneo possono rinunciare all'assunzione in un ente rimanendo in graduatoria per l'assunzione nell'altro ente. I rinunciatari all'assunzione in entrambi gli enti sono depennati dalla graduatoria;
4. una volta assunti i vincitori del concorso di entrambi gli enti, sia il Comune di Brescia che la Provincia di Brescia potranno utilizzare le graduatorie degli idonei, durante la loro validità, per la copertura di ulteriori posti vacanti del medesimo profilo, anche quelli eventualmente in quel momento assunti a tempo determinato da uno dei due enti. In tal caso lo scorrimento delle graduatorie avverrà secondo l'ordine temporale dei provvedimenti di assunzione, salvo diverso accordo tra i due enti;
5. l'accettazione/rinuncia del vincitore e dell'idoneo alla proposta di assunzione presso il Comune di Brescia o presso la Provincia di Brescia è comunicata in forma scritta;
6. l'assunzione è subordinata all'accertamento da parte dell'ente utilizzatore del possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego dell'idoneo assumibile;
7. dell'avvenuta assunzione, o rinuncia, presso la Provincia di Brescia sarà data comunicazione al Comune di Brescia;
8. gli Uffici di ciascun Ente, preposti alla gestione del personale, sono delegati a porre in essere tutti gli adempimenti finalizzati all'utilizzo delle graduatorie e si impegnano ad informarsi reciprocamente e preventivamente in merito all'utilizzo delle stesse;
9. il Comune di Brescia mantiene la titolarità della graduatoria tenendola aggiornata e pubblicata sul proprio sito istituzionale osservando le norme vigenti sulla trasparenza;
10. i vincitori e gli idonei assunti da un ente perdono il diritto ad essere assunti dall'altro ente;
11. l'utilizzo della graduatoria da parte di enti terzi potrà essere autorizzato dal Comune di Brescia solo previo consenso della Provincia di Brescia.

#### **ART. 12 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI**

I vincitori del concorso devono presentare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione.

Il vincitore che dichiara di accettare l'assunzione deve dichiarare, entro complessivi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti dei vincitori del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, un candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, i vincitori del concorso devono sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata



presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato a domanda nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentano o prevedano il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

### **ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia, Piazza della Loggia n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Direttore generale il cui dato di contatto è [direzionegenerale@comune.brescia.it](mailto:direzionegenerale@comune.brescia.it);
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Brescia è [RPD@comune.brescia.it](mailto:RPD@comune.brescia.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 ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; 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;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando/avviso;
- 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. 14 – COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO**

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Giulio Pinchetti e il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi dell'art. 23, co.1 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – *Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali* –, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame.

#### **ART. 15 – ALTRE INFORMAZIONI**

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione dei vincitori del presente concorso 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 e s.m.i..

Ai sensi dell'art. 24, co.2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – *Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali* –, 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 vigente Regolamento del Comune di Brescia sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "*Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali*".

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. 030/2978314-5-6-7-8) dal lun. al ven. dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Brescia, 21 febbraio 2020

IL DIRIGENTE  
DEL SETTORE RISORSE UMANE  
Dott. Giulio Pinchetti  
(documento firmato digitalmente)