

## INTERPELLO

**RIVOLTO AI CANDIDATI INSERITI NELL'ELENCO DEGLI IDONEI  
PREDISPOSTO DALLA PROVINCIA DI BRESCIA CON D.D. N. 1819/2023  
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO  
DI N. 10 COLLABORATORI AMMINISTRATIVI (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI)**

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 2141 del 22.8.2023 con la quale è stato approvato il presente interpello

### RENDE NOTO

che è avviata la procedura per l'assunzione di n. 10 Collaboratori Amministrativi (Area degli Operatori Esperti) mediante interpello rivolto agli idonei inseriti nell'elenco predisposto dalla Provincia di Brescia, ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021, in seguito a selezione pubblica svoltasi in data 29.6.2023, dando atto che;

il presente interpello è rivolto unicamente ai candidati idonei inseriti nell'elenco approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 1819/2023 - rettificata per mero errore materiale con determinazione dirigenziale n. 1839/2023 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

<https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/selezione-pubblica-la-formazione-di-un-elenco-di-idonei-da-assumere-con-la-3>

sui posti da coprire operano le riserve previste all'art. 3 del presente bando.

### ART. 1

#### DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il Collaboratore Amministrativo è un profilo professionale inserito nell'Area contrattuale degli Operatori Esperti, con riferimento al C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali stipulato in data 16.11.2022. Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo 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 che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Il Collaboratore Amministrativo svolge attività amministrativa di tipo semplice, all'interno dei diversi servizi mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.

Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:

- redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite;
- rilascio di certificazioni e documenti vari di sua competenza;



- rilascio di informazioni a utenti esterni o interni all'ente;
- coordinamento del personale inquadrato in area inferiore;
- inserimento dati e consultazione archivi informatici;
- accertamento e/o notifica di atti (messo notificatore);
- collaborazione nella gestione degli archivi e degli schedari;
- gestione della movimentazione e protocollazione della corrispondenza interna ed esterna.

Il ruolo professionale di cui alla presente procedura concorsuale comporta il possesso delle capacità organizzative, delle caratteristiche attitudinali e delle specifiche conoscenze tecniche sotto riportate, che saranno oggetto di valutazione nelle prove di concorso.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| CONOSCENZE                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Discrete conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza;</li><li>• Discrete conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'apprendimento dell'utilizzo vari software gestionali in uso negli uffici comunali.</li></ul>                |
| COMPETENZE                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Discrete competenze tecnico-professionali e operative riferite al servizio di appartenenza;</li><li>• Capacità di risolvere problemi di discreta complessità;</li><li>• Discrete capacità di gestione delle relazioni organizzative interne ed esterne;</li></ul>  |
| COMPORAMENTI<br>RUOLO E RELAZIONI | <ul style="list-style-type: none"><li>• Affidabilità necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati nel rispetto dei parametri comunicati dal diretto superiore;</li><li>• Responsabilità parziale rispetto ai più ampi processi produttivi;</li><li>• Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione;</li><li>• Attitudine al rapporto con l'utenza.</li></ul> |

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto del personale delle "Funzioni Locali" è costituito dallo stipendio tabellare (alla data odierna € 19.034,51= lordi annui), dall'indennità di comparto (alla data odierna € 471,72 = lordi annui), dalla 13a mensilità (alla data odierna € 1.586,21= lordi annui), 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. 2**  
**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**



Per essere ammessi alla selezione i candidati devono **essere inseriti nell'elenco degli idonei predisposto dalla Provincia di Brescia** a seguito della selezione pubblica - effettuata in data 29 giugno 2023 - per la formazione di un elenco di idonei da assumere con il profilo di Collaboratore Amministrativo (Area degli Operatori Esperti) nella Provincia di Brescia e negli Enti Locali aderenti allo specifico accordo, pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link: <https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/selezione-pubblica-la-formazione-di-un-elenco-di-idonei-da-assumere-con-la-3>

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

**Sui posti da coprire** operano le seguenti riserve previste da norme di legge in favore di particolari categorie di cittadini, secondo le modalità stabilite nelle leggi stesse:

1. la riserva prevista dall'art. 7 comma 2 della Legge n. 68/99 a favore dei soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della medesima legge, fino alla copertura della complessiva quota d'obbligo e, comunque fino al 50% dei posti messi a concorso (massimo n. 5 posti); la riserva si applica ai soggetti disabili iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e che risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia all'atto dell'immissione in servizio;
2. la riserva prevista dal D.Lgs. n. 66/2010 art. 1014 e art. 678 comma 9 a favore dei Militari volontari e degli Ufficiali di complemento delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma prefissata (30% per un totale di n. 3 posti);
3. la riserva prevista dall'art. 1 comma 9 del D.L. n. 44/2023 convertito nella legge n. 75/2023 a favore degli operatori volontari che hanno concluso il Servizio Civile Universale senza demerito (15% per un totale di n. 1 posto).

Il diritto alla riserva viene fatto valere solo per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito.

Ai sensi dell'art. 5 - commi 1, 2 e 3 - 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. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva secondo l'ordine sopra riportato nel primo paragrafo del presente articolo.

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



## ART. 4 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di adesione all'interpello dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, **entro il giorno 8.9.2023 ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, accessibile collegandosi e registrandosi al sito <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it>.**

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

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio online del Comune di Brescia e sul sito istituzionale del Comune di ([www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > Amministrazione > Bandi e avvisi > Bandi di concorso e mobilità > Concorsi > Concorsi aperti o in fase di espletamento > Interpello Collaboratore 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, Edge, 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 compilazione della domanda on-line è necessario seguire le seguenti Istruzioni:

### 1: REGISTRAZIONE NEL SITO

- Collegarsi al sito internet: <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it/>;
- Selezionare l'icona "**entra con SPID**" o "**Accedi**" ed autenticarsi scegliendo una delle modalità tra quelle proposte (SPID o CIE o CNS);
- Una volta autenticati con successo, si viene reindirizzati alla pagina di registrazione di ISON con le informazioni da compilare già popolate da SPID o CIE o CNS (Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, Codice Fiscale e Mail), per confermare la mail e completare la registrazione accettando il trattamento dei dati ed i termini di utilizzo;
- fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo e-mail (non utilizzare PEC, non utilizzare indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con un **codice di validazione** da utilizzare per certificare la ricezione della mail;
- per proseguire sarà necessario validare l'indirizzo mail digitando il **Codice di validazione** indicato sulla mail di registrazione (nel caso l'operazione non andasse a buon fine, sarà possibile farsi inviare nuovamente una mail con il codice di validazione ed eventualmente



anche correggere l'indirizzo mail se non è corretto);

- Una volta inserito il codice di validazione mail corretto e selezionato il tasto VERIFICA, la mail verrà considerata valida e non potrà più essere modificata in maniera autonoma dal candidato.

## 2: ISCRIZIONE ON-LINE

- selezionare la voce di menu "selezioni", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente alla procedura alla 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 alla procedura selettiva.
- 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".
- 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. 4 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 un 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, confermare ed inviare definitivamente la domanda di partecipazione alla procedura selettiva. **ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.
- Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda inviata ed il numero di protocollo in entrata assegnato alla domanda; **è onere del candidato accertarsi della ricezione della suddetta mail entro il termine di scadenza del bando.**
- Si raccomanda di conservare la domanda prodotta dal sistema in quanto nel piè di pagina della stessa è riportato un numero identificativo che sarà utilizzato per identificare il



candidato, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Brescia.

### 3: ASSISTENZA

- Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "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** stabilita per la presentazione delle domande.
- 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 della domanda, per correggere eventuali inserimenti errati o per produrre ulteriori titoli o documenti, il candidato può procedere esclusivamente tramite la funzione "Annulla domanda". Dopo l'annullamento della domanda precedentemente redatta, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta iscrizione, il candidato potrà presentare una nuova domanda di iscrizione ricompilando integralmente le varie schede secondo le istruzioni previste al paragrafo 2 'ISCRIZIONE ON LINE'. L'annullamento e la presentazione di una nuova domanda devono avvenire entro il termine di scadenza del bando.

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

**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 online (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dal Servizio 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);
- l'inserimento nell'elenco degli idonei della Provincia di Brescia in esito alla selezione del 29 giugno 2023;
- **l'eventuale circostanza di essere portatore di handicap o di DSA e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere la prova d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;**
- l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle riserve indicate all'art. 3 del presente avviso o delle preferenze previste dalla legge; 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.

Non è richiesta la firma in calce alla domanda in quanto l'accesso al format di compilazione avviene tramite SPID.

|   |
|---|
| <b>ART. 5<br/>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA</b> |
|---|

I candidati dovranno allegare alla domanda, i seguenti documenti in forma digitale formato PDF:

- copia scansionata fronte/retro di un documento di identità personale in corso di validità;
- copia scansionata del proprio curriculum vitae;
- copia scansionata della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante la condizione di disabilità o di DSA e la necessità di usufruire di ausili e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (**solo per i candidati portatori di handicap o di DSA 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 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113**); la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla condizione di disabilità o di DSA del candidato;
- copia della documentazione che attesta il possesso dei titoli di preferenza o di riserva, 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. 6 AMMISSIONE ED 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 inseriti nell'elenco degli idonei, approvato dalla Provincia di Brescia e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

<https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/selezione-pubblica-la-formazione-di-un-elenco-di-idonei-da-assumere-con-la-3>

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Assunzioni potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda.

Ai sensi dell'art. 14 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive, sarà escluso dalla procedura il candidato che nel corso della stessa sia stato assunto a tempo indeterminato a seguito di interpello di altro ente legato al medesimo elenco di idonei.

## **ART. 7 COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Brescia ([www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > Amministrazione > bandi e avvisi > bandi di concorso e mobilità > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > Interpello Collaboratore Amministrativo).

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

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal CODICE ID assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line (l'ID è riportato nel riepilogo della domanda allegata alla mail di conferma iscrizione trasmessa dal sistema), **fatta eccezione per la graduatoria finale.**



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

## **ART. 8** **SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dal Responsabile del Settore Risorse Umane sulla base di una prova orale.

La **PROVA ORALE** consisterà in un colloquio individuale e sarà finalizzata ad accertare le conoscenze del candidato degli argomenti sotto indicati e sarà altresì tesa a verificare le competenze e le attitudini del candidato in considerazione dei contenuti professionali del profilo indicati all'art. 1 del presente avviso:

- 1) elementi e principi generali sull'ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.) 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) elementi sulla contabilità e il bilancio del Comune;
- 3) elementi essenziali degli atti e provvedimenti amministrativi (deliberazioni, determinazioni dirigenziali e ordinanze);
- 4) certificazione e autocertificazione da parte del cittadino: procedure e controlli (D.P.R. n. 445/2000);
- 5) il rapporto di pubblico impiego, con particolare riguardo alle responsabilità, ai doveri, ai diritti, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e alle sanzioni disciplinari;
- 6) procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge n. 241/90 e s.m.i.);
- 7) nozioni di base in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs n. 101/2018 e Regolamento U.E. n. 679/2016);

Alla prova orale verrà attribuito un punteggio massimo complessivo di punti 30 e si intenderà superata con una votazione minima non inferiore a 21/30. 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 mancata presenza alla prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

**ART. 9**  
**GRADUATORIA FINALE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Al termine dei lavori, la commissione esaminatrice formulerà una graduatoria in base all'ordine dei punteggi conseguiti dai candidati che avranno superato la 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, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023:

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato (*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 nel Comune di Brescia*);
- e. maggior numero di figli a carico;
- f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;



n. minore età anagrafica;

**Il titolo di preferenza di cui alla lettera m., ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 6 del DPR 487/1994, trova applicazione nei confronti del genere maschile in quanto, alla data del 31 dicembre 2022, il differenziale fra i generi, per il profilo di Collaboratore Amministrativo, era superiore al 30%.**

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.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o di 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) > Amministrazione > Bandi e avvisi > Bandi di concorso e mobilità > Concorsi > Concorsi aperti o in fase di espletamento > Interpello Collaboratore Amministrativo). Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

La graduatoria finale **sarà valida solo per la copertura dei posti previsti dal presente interpello.**

La graduatoria formata a seguito del presente interpello non potrà in ogni caso essere utilizzata da altri Enti né da questo stesso ente per posti diversi da quello per cui lo stesso è stato bandito.

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito del presente interpello fossero stati cancellati, nel frattempo, dall'elenco provinciale degli idonei per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro Ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Si ricorda che.

- L'idoneo assunto a tempo indeterminato esce per sempre dall'elenco degli idonei e non potrà più essere interpellato anche in caso di mancato superamento del periodo di prova;
- L'idoneo assunto a tempo determinato può essere interpellato dallo stesso ente o da altri enti per assunzioni a tempo determinato o indeterminato;
- Il mancato superamento del colloquio effettuato nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI dello stesso Ente o di altri Enti.

I vincitori dell'interpello 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 dell'interpello. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dalla graduatoria predisposta dal Comune di Brescia, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

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 della selezione 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; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

#### **ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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) - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati [RPD@comune.brescia.it](mailto:RPD@comune.brescia.it);
- Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è la LTA Srl con sede a Roma in Via della Conciliazione n.10.

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

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



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

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

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione. Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.

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

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

#### **ART. 11 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. Luca Mattiello 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 e disciplina delle procedure selettive* –, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame.

#### **ART. 12 ALTRE INFORMAZIONI**

Il presente interpello costituisce *lex specialis* della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente interpello non è vincolante per l'Amministrazione.

Il Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello;



- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca del presente interpello per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente.

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. 3, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 - modificato dal D.P.R. n. 82/2023 – si dà conto che, alla data del 31.12.2022:

- la percentuale di personale in servizio appartenente alle categorie della Legge n. 68/1999 era del 7,88% (percentuale calcolata sui lavoratori computabili);
- il profilo di Collaboratore Amministrativo era così rappresentato:
  - o genere Femminile 71%
  - o genere Maschile 29%

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 e disciplina delle procedure selettive*”.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al Settore Risorse Umane – Servizio Assunzioni del Comune di Brescia (Piazza Loggia n. 3 - tel. 030/297.8314-8316-8317-8318-8319-7370) dal lun. al ven. dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Il presente interpello è pubblicato:

- All'Albo Pretorio on line del Comune di Brescia;
- Sul sito Internet di questo Comune all'indirizzo: <https://www.comune.brescia.it/amministrazione/bandi-e-avvisi/bandi-di-concorso-e-mobilita/concorsi/concorsi-aperti-o-fase-di-espletamento>
- Sul sito internet della Provincia di Brescia **relativo alla raccolta degli interPELLI per il profilo di Collaboratore Amministrativo (Area degli Operatori Esperti)** all'indirizzo: <https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/interPELLI-enti-locali-assunzione-collaboratori-amministrativi-area-degli>

Brescia, 24 agosto 2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
RISORSE UMANE  
Dott. Luca Mattiello

(firmato digitalmente ai sensi art. 24 D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82)