

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
PER LA COPERTURA DI N. 24 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
(AREA DEGLI ISTRUTTORI)**

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

- vista la determinazione dirigenziale n. 607 del 20.3.2025 con la quale è stato approvato il presente bando 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;
- dato atto che per i posti messi a concorso è stata esperita la procedura di cui all'art.34 bis del D.Lgs n. 165/2001;

rende noto che

è indetto un concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 24 unità di personale da inquadrare nel profilo professionale di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO** (Area degli istruttori) con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e con orario di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

**ART. 1
DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

L'**Istruttore Amministrativo** è un profilo professionale inserito nell'area contrattuale degli Istruttori, con riferimento al C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16.11.2022. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e a interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro

Di seguito vengono descritte attività, conoscenze, competenze, ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di Istruttore Amministrativo

Attività

L'Istruttore Amministrativo gestisce i processi amministrativi e contabili, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:

- Gestione servizi di front office con l'utenza interna ed esterna;
- rilascio di certificazioni e documenti;
- organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio documentale del Comune;



- coordinamento di personale inquadrato in aree inferiori

Conoscenze

- conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile;
- buone conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza;
- buona conoscenza dei processi tecnico-amministrativi di erogazione dei servizi;
- conoscenza della lingua inglese livello A1;
- buone conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati.

Competenze

- buone capacità di gestione delle relazioni organizzative;
- capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità;
- buona capacità di applicazione delle norme e dei regolamenti;
- buona capacità di garantire il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza amministrativa e la correttezza dei comportamenti anche ai fini dell'anticorruzione;
- buona capacità di applicazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Comportamenti, ruolo e relazioni

- buona autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato;
- Responsabilità delle attività assegnate dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi;
- Responsabile della correttezza sia formale che sostanziale delle attività svolte, relativamente ai servizi gestiti.;
- Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza e con altre unità organizzative dell'ente;
- Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private;
- Relazioni dirette con l'utenza;
- Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, nonché alla ottimizzazione dei tempi e dei costi;
- Orientamento al risultato, all'innovazione e all'esigenze dell'utenza finale.

Di seguito vengono riportate le competenze trasversali comuni a tutti i profili dell'Area degli Istruttori.

Capire il contesto pubblico

1. Consapevolezza del contesto: conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; è consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.
2. Soluzione dei problemi: si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
3. Consapevolezza digitale: comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro



cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.

4. Orientamento all'apprendimento: apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.

Interagire nel contesto pubblico

1. Comunicazione: trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback.
2. Collaborazione: partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; riconosce le competenze dei colleghi; contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.
3. Orientamento al servizio: comprende le esigenze e i bisogni degli utenti; crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con gli utenti; elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione dell'utente; monitora il grado di soddisfazione dell'utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
4. Gestione delle emozioni: dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni. nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.

Realizzare il valore pubblico

1. Affidabilità: incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
2. Accuratezza: definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
3. Iniziativa: propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; accoglie positivamente incarichi impegnativi; propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
4. Orientamento al risultato: investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

Gestire le risorse pubbliche

1. Gestione dei processi: programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo; definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.



2. Guida del gruppo: coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
3. Sviluppo dei collaboratori: riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte; delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
4. Ottimizzazione delle risorse: è consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

ART. 2 REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO
--

Per essere ammessi al concorso i candidati devono essere in possesso dei requisiti di seguito elencati.

- a) **TITOLO DI STUDIO:** i candidati devono essere in possesso di un **diploma di maturità**, rilasciato da istituti secondari di secondo grado riconosciuti dall'ordinamento scolastico dello Stato Italiano, che consente l'accesso all'Università.
- I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D. Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica. Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.
- b) **CITTADINANZA:** è richiesto il 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 purché 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 stranieri 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;
- c) **ETA'**: avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- d) **GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI**: i candidati devono essere regolarmente iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza al fine dell'esercizio del diritto di voto;
- e) **ASSENZA DI CAUSE OSTATIVE ALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**: Per la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è necessario:
 - non aver riportato condanne penali e non aver 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; in particolare è necessario non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001;
 - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile
- f) **POSIZIONE REGOLARE NEI CONFRONTI DEGLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARE** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).
- g) **IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO**: È necessario 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;

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.

Per poter partecipare al concorso è necessario, altresì:

1. essere munito di **Identità Digitale (SPID, CNS o CIE)**;
2. effettuare il **pagamento di € 10.00**, quale contributo per la partecipazione al concorso; il pagamento deve essere effettuato tramite PAGO PA nell'ambito della procedura di iscrizione online. L'importo versato non è rimborsabile in nessun caso e per nessuna ragione, ai sensi dell'art. 21 c. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali – Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali – del Comune di Brescia.

ART. 3 RISERVE DI POSTI

Sui posti messi a concorso con il presente bando vengono applicate le seguenti riserve in favore di particolari categorie di cittadini, previste dalle norme vigenti:



COMUNE DI
BRESCIA

1. la riserva a favore dei soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99, nei limiti della copertura della quota d'obbligo prevista dall'art. 3 della medesima legge, per un totale di n. 3 posti, come certificato con prospetto informativo della situazione occupazionale alla data del 31.12.2024; la riserva si applica ai soggetti disabili che risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali per il Collocamento Mirato e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio;
2. la riserva del 30% prevista dagli artt. 1014 e 678, comma 9 del D.Lgs. n. 66/2010 s.m.i. a favore dei Militari volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente e a favore dei Militari ufficiali di complemento in ferma biennale e in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, per un totale di n. 7 posti (tenuto conto delle frazioni di riserva di posti originate da precedenti concorsi);
3. la riserva del 15% prevista dell'art.18, comma 4, del D.Lgs. n. 40/2017 a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile nazionale o universale senza demerito, per un totale di n. 4 posti (tenuto conto delle frazioni di riserva di posti originate da precedenti concorsi).

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 nell'ordine sopra riportato.

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 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.

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

ART. 4 TRATTAMENTO ECONOMICO E WELFARE AZIENDALE

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" è costituito da:

- stipendio tabellare (alla data odierna € 21.392,87 lordi annui);
- indennità di comparto (alla data odierna € 549,60 lordi annui);
- 13^a mensilità;
- trattamento economico accessorio se dovuto
- altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.



Nell'ambito delle politiche di Welfare Integrativo, il Comune di Brescia ha attivato alcune convenzioni con Enti e Aziende per offrire agevolazioni e servizi riservati ai dipendenti, tra cui:

- A2A Life Company per forniture luce e gas, prodotti per l'efficientamento energetico domestico nonché abbonamenti per la ricarica dell'auto elettrica;
- Brescia Mobilità per abbonamenti al trasporto pubblico locale;
- Consorzio Brescia Mercati S.p.A. per accesso agevolato al mercato ortofrutticolo;
- Farcom Brescia S.p.A. per l'acquisto di prodotti farmaceutici e servizi di screening e analisi;
- Centro Sportivo S. Filippo per l'utilizzo degli impianti sportivi;
- Fondazione Brescia Musei, Teatro Grande e Centro Teatrale Bresciano per l'acquisto di biglietti per mostre o spettacoli;
- Associazione Filarmonica Isidoro Capitanio per l'iscrizione a corsi di musica;
- Spedali Civili di Brescia per visite specialistiche e servizi di diagnostica strumentale;
- Sportello Benessere per il servizio di ascolto e supporto psicologico;
- Educare in Comune e CFP Zanardelli per il servizio di affiancamento formativo e/o potenziamento delle competenze per dipendenti o gruppi di lavoro;
- Asili Nido comunali e privati convenzionati con il Comune di Brescia per la possibilità di accesso prioritario.

ART. 5 SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

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

1. **una PROVA SCRITTA per questionario a risposta predefinita su scelta multipla**, sia a carattere sia professionale che attitudinale, mirata a:
 - verificare la conoscenza di base di tutti gli argomenti indicati al successivo art. 6;
 - valutare la rispondenza dei candidati alle caratteristiche attitudinali richieste dal ruolo da ricoprire, così come indicate all'art. 1 del presente bando (competenze trasversali);
 - accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche impiegate negli uffici comunali.
2. **una PROVA ORALE** a contenuto tecnico-professionale consistente in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati al successivo art. 6 e mirato ad accertare il livello delle conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti e la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. **Durante la prova orale si procederà altresì ad accertare la conoscenza della lingua inglese.**

La commissione esaminatrice nell'organizzazione e nello svolgimento delle prove concorsuali tiene conto di quanto disposto dall'art. 7, commi 6 e 7, del D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023.



La commissione esaminatrice, al fine dell'accertamento delle competenze trasversali, potrà avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o di esperti in tecniche di valutazione delle risorse umane.

Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo non inferiore a 21/30.

Il mancato superamento di una prova, preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva.

In base all'esito della prova scritta la commissione esaminatrice stilerà una graduatoria di merito al fine di ammettere alla PROVA ORALE **i primi 200 candidati** che hanno raggiunto il punteggio minimo previsto per il superamento della prova, oltre 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, nonché mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Brescia e sul portale InPA.

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.

Il punteggio finale è dato dalla somma delle votazioni conseguite nella prova scritta e nella prova orale.

ART. 6 ARGOMENTI D'ESAME

Le prove d'esame di cui al precedente art. 5 verteranno sui seguenti argomenti:

- 1) Elementi e principi generali sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali, con particolare riferimento alla elezione, nomina, composizioni e competenze degli organi politici, alle competenze degli organi gestionali e al bilancio del Comune;
- 2) Nozioni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- 3) Gli atti amministrativi del Comune (caratteristiche, elementi essenziali, struttura, tipologia e competenza);
- 4) La documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli;
- 5) Nozioni in materia di Codice dei Contratti pubblici;
- 6) Nozioni in materia di Codice dell'amministrazione digitale;
- 7) Nozioni in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Protezione dei dati personali;
- 8) Il rapporto di pubblico impiego, contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, diritti, doveri, responsabilità, codice di comportamento e codice disciplinare.



ART. 7

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica, **entro il 22.4.2025**, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>.

La compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita, al portale "InPA" tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS.

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:

COMUNE DI BRESCIA - CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 24 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI).

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'amministrazione, previa pubblicazione di apposito avviso sulla piattaforma, si riserva di prorogare il termine di scadenza per la presentazione della domanda per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA". La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata. La procedura informatica attribuisce un CODICE CANDIDATURA associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il CODICE CANDIDATURA sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura, come indicato al successivo art. 10 del presente bando.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA".

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.

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.

Le dichiarazioni richieste ai candidati nel modulo di domanda sono le seguenti:

- i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare), eventuali figli a carico;
- il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza secondo quanto indicato all'art.2 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;
- 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 le prove 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 preferenze e/o delle riserve 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;
- il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 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



COMUNE DI
BRESCIA

posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001);

- di aver preso visione e accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando.

I candidati, nella fase di compilazione della domanda, sono tenuti ad **effettuare il versamento della tassa di concorso di euro 10,00 entro il termine di scadenza del Bando**, tramite la piattaforma PagoPA, secondo le indicazioni contenute sul portale "InPA" e illustrate nell'apposita sezione del modulo di partecipazione. Il pagamento potrà essere perfezionato anche oltre il termine di scadenza per la presentazione delle domande, ma comunque **NON OLTRE** i due giorni successivi alla scadenza, **a pena di esclusione dal concorso**. La tassa di concorso non è rimborsabile, anche in caso di annullamento della procedura.

ART. 8 ALLEGATI DA PRODURRE IN FASE DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati con invalidità o DSA riconosciuti dovranno allegare alla domanda – sezione allegati - la 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.

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) dovrà essere espressa all'interno degli opportuni moduli nello schema della domanda.

La documentazione di allegata dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla condizione di disabilità o di DSA del candidato.

ART. 9 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 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 conformi a quelle indicata all’art. 7 del presente bando;
- il mancato pagamento della tassa concorso entro i termini indicati nel presente bando;
- il mancato rispetto delle istruzioni impartite dalla commissione esaminatrice o dal Settore Risorse Umane per lo svolgimento delle prove concorsuali;
- l’assenza anche ad una sola prova d’esame;
- il mancato superamento anche di una sola prova d’esame.

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 Responsabile 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.

La prova scritta si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30. Coloro che non raggiungono il punteggio stabilito non potranno essere inseriti nella graduatoria finale di merito.

ART. 10

COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione “InPA” (www.inpa.gov.it) e a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it > Amministrazione > bandi e avvisi > bandi di concorso e mobilità > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > Istruttore Amministrativo).

Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e 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 sui predetti portali, saranno sostituiti dal CODICE CANDIDATURA assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line, **fatta eccezione per la graduatoria finale, che verrà pubblicata con i nominativi dei candidati vincitori della selezione e aggiornata con i nominativi degli idonei eventualmente assunti in scorrimento di graduatoria.**

Le pubblicazioni delle comunicazioni relative alla convocazione alle prove 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).



COMUNE DI
BRESCIA

ART. 11
GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITA' DI PUNTEGGIO

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

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.:

- 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, presso il Comune 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 nel Comune di Brescia), laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui al punto 2;
- 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.

Ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 6 del DPR 487/1994 e s.m.i., si dà atto che il titolo di preferenza di cui al punto m) trova applicazione nel **genere maschile** in quanto, alla data del



31/12/2024, la rappresentatività di genere relativa al profilo professionale di “istruttore amministrativo” presenta un differenziale tra i due generi superiore al 30% (76% genere Femminile, 24% genere maschile).

L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.

I concorrenti che avranno superato la prova orale, successivamente alla pubblicazione da parte del Comune dell'apposito avviso sul Portale del Reclutamento inpa.gov.it, dovranno far pervenire all'amministrazione, nelle modalità e nei termini stabiliti nell'avviso stesso, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.

Si precisa che 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 sul Portale del Reclutamento inpa.gov.it, nella sezione relativa alla presente selezione, nonché all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it > Amministrazione > Bandi e avvisi > Bandi di concorso e mobilità > Concorsi > Concorsi aperti o in fase di espletamento > Istruttore Amministrativo). Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

Dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, la graduatoria rimarrà efficace per la durata consentita dalle norme vigenti e potrà essere utilizzata, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per quelli che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili, in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso anche per assunzioni a tempo determinato e/o con orario a tempo parziale, di personale della stessa area contrattuale e profilo professionale. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato o a tempo parziale, non comporta la decadenza del rinunciataro dalla graduatoria e il candidato conserva la posizione nella graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno e indeterminato.

Il Comune di Brescia, può stipulare accordi con altri enti per l'utilizzo della graduatoria, anche successivamente all'approvazione della graduatoria stessa. A tal proposito si precisa che:

- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato o determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria e, quindi, l'impossibilità di successive assunzioni presso il Comune di Brescia;
- l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria per eventuali assunzioni presso il Comune di Brescia.

ART. 12
ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

L'assunzione dei vincitori (ed eventualmente degli idonei) ha luogo con determinazione dirigenziale del Responsabile del Settore Risorse Umane e la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante la sottoscrizione di un contratto di lavoro individuale redatto secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e il C.C.N.L. vigente.

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

Il vincitore e gli idonei che accettano l'assunzione devono 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 dovranno presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, indicando la data di cessazione del rapporto di impiego in essere.

La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato, o la mancata accettazione entro il termine assegnato, comporta la decadenza dal diritto all'assunzione e la decadenza dalla graduatoria.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione. 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/idonei 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 consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

ART. 13
INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13-14 REG.UE 2016/679

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati da parte del Settore Risorse Umane, si informano gli utenti che:

- I Titolari del Trattamento dei Dati sono:



COMUNE DI
BRESCIA

- il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1 - dato di contatto protocollo generale@pec.comune.brescia.it;
- il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del Capo pro tempore del Dipartimento della funzione pubblica, ex articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 25 maggio 2018 la cui informativa al trattamento dati è disponibile al seguente collegamento <https://www.inpa.gov.it/privacy-policy/>;
- 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) - dato di contatto 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 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. 14 **COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO**

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio del 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 la Dott.ssa Silvia Zanotti e il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali – Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali–, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame.



COMUNE DI
BRESCIA

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.

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.

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 31.12.2024 - la percentuale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie era la seguente:

- 6,46% di lavoratori appartenenti alle categorie dell'art. 1 della Legge n. 68/1999;
- 1,32% di lavoratori appartenenti alle categorie dell'art. 18 della Legge n. 68/1999.

La partecipazione alla procedura concorsuale 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. 030.297.8317-8316-8314-8318-8319-7370) dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Brescia, lì *data della firma digitale*

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
RISORSE UMANE
Dott.ssa Silvia Zanotti
documento firmato digitalmente
ai sensi art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82