CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

AVVISO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE ADDETTO AL FRONT OFFICE PRESSO L'AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI TRAMITE PROCEDURA VALUTATIVA PER SOLI TITOLI PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 52 DEL D.LGS 165/2001, DELL'ART. 13 DEL CCNL 2019-2021 E DELL' ART. 12 DEL CCNL 2022-2024 RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE

Termine per la presentazione delle domande: 1° dicembre 2026

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

IN CONFORMITÀ con il Piano triennale di fabbisogno di personale, approvato come sottosezione 3.3 del PIAO con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 28.01.2026 e aggiornato con deliberazioni n. 173 del 19.05.2026 e n. 268 del 11.08.2026;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 231 del 18.06.2024 di approvazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni "straordinarie" tra le aree, ai sensi dell'art. 13, commi 6,7, e 8 del CCNL 2019-2021 e dell'art 52 del D.Lgs n. 165/2001;

RICHIAMATO il vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi, parte integrante del Regolamento per l'Ordinamento Uffici e Servizi, approvato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 172 del 19.05.2026;

DATO ATTO che è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della L. n. 125/1991, del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva valutativa, per soli titoli, riservata al personale di ruolo per la progressione tra le aree di cui all' art. 52 del D.Lgs 165/2001, all'art. 13 del CCNL 2019-2021 e all'art. 12 del CCNL 2022-2024 per la copertura di **n. 1 posto di Istruttore addetto al front office**, area contrattuale degli Istruttori, presso **l'Area Servizi amministrativi – Settore Servizi Demografici**, Ambito rapporti con il pubblico, a tempo pieno e indeterminato.

1. CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE

Appartengono all'area degli "Istruttori" 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 ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Ai dipendenti dell'area "Istruttori" sono altresì richieste competenze trasversali quali: capacità decisionale, competenze comunicative e relazionali, capacità organizzativa e di gestione del tempo, orientamento al servizio e al risultato, innovatività ed adattabilità, capacità di soluzione dei problemi e di gestione dello stress, affidabilità e accuratezza.

Il profilo di "Istruttore addetto al front office" è stato così definito con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 19.03.2024, che ha approvato i profili professionali dell'Ente e, per ciascuno di essi, le attività, conoscenze e competenze richieste.

ISTRUTTORE ADDETTO AL FRONT OFFICE	
Famiglia	Ambito rapporti con il pubblico
Attività tipiche	È responsabile delle attività di front-office e di back office per i servizi di comunicazione pubblica ed istituzionale nell'ambito del servizio al quale è preposto.

	Ha una funzione di coordinamento nel processo di comunicazione con l'utenza, mediante attività di: informazione, consulenza, orientamento e assistenza. Svolge un ruolo propositivo per l'introduzione di nuovi servizi e strumenti che migliorino la comunicazione e le relazioni con i cittadini e i processi di comunicazione interni. E' responsabile dell'aggiornamento della modulistica e della documentazione da consegnare agli utenti, che cura attraverso un costante monitoraggio di aggiornamenti normativi. Coadiuva nella gestione dell'Albo Pretorio e può svolgere funzioni di notifica degli atti. Se incaricato come Messo Notificatore, si occupa anche delle notificazioni obbligatorie nelle forme di legge, inclusi gli atti dei tributi locali, garantendone la buona esecuzione e la tempestività. Collabora per gestire i processi amministrativi, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Rilascia certificazioni e documenti.
Conoscenze e competenze	È in grado di ascoltare, comprendere e anticipare le esigenze e i problemi dell'utenza e interagire correttamente con la stessa. Ha un'ottima preparazione professionale, basata sulla conoscenza di normative e procedure specifiche. Ha buone conoscenze circa il funzionamento degli strumenti informatici e dei software in uso.
Responsabilità e risultati	Ha responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati. Supporta il responsabile nell'espletamento delle sue funzioni e nell'implementazione di procedure atte a snellire e rendere più efficiente i processi a servizio dell'utenza Coordina attività di personale con inquadramento analogo o inferiore Verifica il grado di soddisfazione dei fruitori dei servizi dell'ente, gestisce i reclami e propone soluzioni.
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative si sviluppano prioritariamente verso l'utenza esterna dell'Ente, in forma diretta e non negoziale.
Comportamenti	Comprende e anticipa le esigenze dell'utenza e stabilisce relazioni positive. Fornisce risposte ed eroga servizi secondo procedure prestabilite. Conosce e rispetta il codice di comportamento e le disposizioni organizzative interne. Interagisce positivamente con i colleghi, anche per reperire le informazioni necessarie all'interno dell'Ente. Mostra ottima sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente.
Requisiti di base per l'accesso dall'esterno	Diploma di istruzione secondaria superiore, con eventuale indirizzo specifico.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura valutativa possono partecipare i dipendenti del Comune di Desenzano del Garda che alla data di scadenza della presentazione della domanda:

- sono in servizio a tempo indeterminato nell'area contrattuale immediatamente inferiore a quella del posto in oggetto;
- sono in possesso dei requisiti indicati nella tabella C del CCNL del 16.11.2022 per il passaggio dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori, e cioè:
  a) diploma di scuola secondaria di secondo grado, o titolo equipollente, e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
  oppure
  b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria "B" del precedente sistema di classificazione;
- non sono stati oggetto di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto negli ultimi due anni precedenti la procedura valutativa;

- hanno ottenuto nell'ultimo triennio una valutazione media di almeno 6/10, attribuita secondo il vigente sistema di valutazione del personale.

Per "esperienza maturata" si intende quella a tempo determinato o indeterminato nell'area contrattuale/categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione, prestata anche in altri Enti del Comparto Funzioni Locali / Regioni e Autonomie Locali. Sono considerati i periodi di servizio anche non continuativo; sono esclusi i periodi non computabili ai fini dell'anzianità di servizio.

L'Amministrazione si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura dei concorrenti in difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti, dandone comunicazione agli interessati.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTRATTO

Al posto è attribuito, ai sensi del vigente CCNL, il trattamento economico iniziale previsto per l'area degli Istruttori, oltre alla tredicesima mensilità ed eventuali assegni per il nucleo familiare, nonché ogni altro emolumento previsto dal contratto collettivo di lavoro.

Qualora il trattamento in godimento, acquisito per effetto di progressioni economiche, sia superiore al trattamento tabellare iniziale della nuova area, il dipendente conserva la differenza a titolo di assegno personale assorbibile in occasione di eventuali successive progressioni all'interno o tra le Aree.

4. PUBBLICITÀ DELL'AVVISO E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il presente avviso viene pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale; ne viene inoltre data comunicazione a tutti i dipendenti e alle R.S.U. del Comune di Desenzano del Garda. La pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale, sull'albo pretorio e la relativa comunicazione via email assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura disponibile sul sito internet istituzionale, sezione "Bandi e concorsi", entro le ore 23.59 del giorno **1° dicembre 2026**.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato DPR 445/2000.

La presentazione della domanda attraverso una modalità diversa da quella sopra indicata comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dalle ore 00:00 del giorno **17 novembre 2026** e verrà automaticamente disattivata alla scadenza sopra indicata.

La data di presentazione della candidatura è comprovata da apposita ricevuta scaricabile al termine della procedura. In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del portale che impedisca l'utilizzo dello stesso, verrà disposta una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Nella domanda dovrà essere indicato il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica al quale si desidera che siano trasmesse eventuali comunicazioni relative alla selezione. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi in merito alle comunicazioni imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito o a forza maggiore.

L'integrazione o rettifica della domanda è consentita per irregolarità attinenti ad elementi non essenziali; tale rettifica sarà effettuata con una dichiarazione resa dall'interessato entro la scadenza fissata per la presentazione delle domande o entro il termine fissato dall'ufficio Risorse Umane.

L'Amministrazione comunale, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

5. DATI DA DICHIARARE

All'atto della presentazione della domanda i candidati dichiarano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, le esperienze, i titoli e le competenze professionali utili ai fini dell'attribuzione del punteggio. **Saranno presi in considerazione esclusivamente i titoli e gli elementi valutabili espressamente dichiarati nella domanda**. L'eventuale disponibilità, presso il Comune o altre pubbliche amministrazioni, di documenti, titoli o informazioni non dichiarati dal candidato non comporta la loro valutazione né l'attribuzione d'ufficio di punteggi ulteriori.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio alla verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e dei titoli dichiarati, acquisendo ove necessario le informazioni e la documentazione già detenute dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni. L'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni rese o della mancanza dei requisiti prescritti comporterà l'esclusione dalla procedura ovvero la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ferme restando le ulteriori conseguenze previste dalla normativa vigente.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso e delle norme vigenti in materia di ordinamento e organizzazione del personale del Comune.

6. PROCEDURA E MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione è effettuata dalla Commissione sulla base dei titoli autocertificati dai candidati ai sensi del DPR n. 445/2000 secondo il vigente "Regolamento per la disciplina delle progressioni straordinarie tra le aree", approvato con D.G.C. n. 231 del 18.06.2024.

La procedura valutativa prevede l'esame dei seguenti fattori, ciascuno dei quali assume il peso indicato, con un punteggio complessivo massimo pari a 100 punti.

a) ESPERIENZA MATURATA – FINO A 50 PUNTI	PUNTI
1. Esperienza lavorativa presso il Comune di Desenzano del Garda, con omogeneità di appartenenza al profilo o famiglia professionale del posto da ricoprire	2,5 / anno
2. Esperienza lavorativa presso altre amministrazioni pubbliche, con omogeneità di appartenenza al profilo o famiglia professionale del posto da ricoprire	2 / anno
3. Esperienza lavorativa presso altre amministrazioni pubbliche, in qualsiasi ambito organizzativo/professionale	1 / anno

N.B. Sono considerati anche i periodi di servizio a tempo determinato. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, i periodi continuativi superiori a 15 giorni.

b) TITOLI PROFESSIONALI E DI STUDIO – FINO A 20 PUNTI	PUNTI
1. Laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o laurea del vecchio ordinamento (DL) attinente al posto da ricoprire	15
2. Laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o laurea del vecchio ordinamento (DL) non attinente al posto da ricoprire	13
3. Laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato attinente al posto da ricoprire	13
4. Laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato non attinente al posto da ricoprire	10
5. Diploma di maturità attinente al profilo da ricoprire	10
6. Diploma di maturità non attinente al profilo da ricoprire	8
7. Corso di formazione professionale post-diploma rilasciato da Istituti Tecnici Superiori (ITS) o da Istituti di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (ITFS) attinente al profilo da ricoprire	6
8. Master di primo o secondo livello post laurea attinente al profilo da ricoprire	5
9. Master di primo o secondo livello post laurea non attinente al profilo da ricoprire	3

10. Corso di formazione professionale post-diploma rilasciato da Istituti Tecnici Superiori (ITS) o da Istituti di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (ITFS) non attinente al profilo da ricoprire	2

N.B. I titoli di studio superiori sono considerati assorbenti di quelli inferiori, ad eccezione dei corsi post diploma che vengono invece sommati. Possono essere valutati anche più titoli dello stesso livello, nel limite del punteggio massimo assegnabile. L'attinenza del titolo di studio si considera solo se richiesta da uno specifico profilo professionale. In tutti gli altri casi si ritengono equivalenti e non attinenti.

c) COMPETENZE PROFESSIONALI (PERFORMANCE) – FINO A 15 PUNTI	PUNTI
1. Fascia I (541-600 punti)	15
2. Fascia II (481-540 punti)	13
3. Fascia III (421-480 punti)	11
4. Fascia IV (361-420 punti)	8
5. Fascia V (301-360 punti)	3
6. Fasce VI – X (fino a 300 punti)	0

N.B. Si considera il valore medio della performance degli ultimi 3 anni, al lordo di eventuali decurtazioni per assenze. In caso di una o più valutazioni mancanti nel triennio si usano quelle più prossime.

d) COMPETENZE PROFESSIONALI (FORMAZIONE E INCARICHI) - FINO A 15 PUNTI	PUNTI
1. Abilitazioni o patentini in corso di validità per lo svolgimento di specifiche mansioni	3 per ogni abilitazione/patentino
2. Corsi di formazione con attestato di superamento di un esame finale	2,5 per ogni corso
3. Attribuzione formale di incarichi di coordinamento di gruppi di lavoro o altri incarichi	2 per ogni incarico annuale
4. Certificazioni linguistiche o informatiche rilasciate da enti riconosciuti e accreditati	2 per ogni certificazione
5. Corsi di formazione di almeno 8 ore (anche in più moduli) con attestato di frequenza	1,5 per ogni corso
6. Corsi di formazione di almeno 4 ore con attestato di frequenza	0,5 per ogni corso

N.B. Sono valutate solo le competenze acquisite negli ultimi 10 anni attraverso percorsi formativi o di aggiornamento professionale, attinenti al ruolo da ricoprire, svolti da enti formativi esterni riconosciuti/autorizzati. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, i periodi continuativi superiori a 15 giorni.

7. PREFERENZE, GRADUATORIA FINALE, NOMINA DEL VINCITORE

La procedura valutativa si conclude con il verbale della commissione giudicatrice che dichiara vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati che hanno ottenuto il punteggio complessivo più alto.

A parità di punteggio precede il dipendente che ha ottenuto il punteggio più alto nella performance individuale; in caso di parità di punteggio, precede il dipendente che ha maturato maggiore permanenza nell'area professionale precedente a quella di nuova acquisizione.

La graduatoria sarà utilizzata nei limiti delle progressioni tra le aree previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni dell'anno di riferimento. La graduatoria si esaurisce con la nomina del vincitore e non consente ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti classificatesi nelle posizioni successive, salvo nel caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova Area da parte del dipendente dichiarato vincitore, o di cessazione del dipendente sopravvenuta, purché l'evento ricada nel medesimo anno finanziario in cui è intervenuta l'approvazione del piano occupazionale.

Il rapporto di lavoro con il vincitore sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale di lavoro, redatto in forma scritta secondo le previsioni del CCNL vigente.

Nel caso in cui il posto messo a selezione sia a tempo pieno e il candidato vincitore abbia in essere un contratto a tempo parziale, l'inquadramento nell'area superiore è subordinato all'accettazione del contratto a tempo pieno.

I vincitori delle procedure valutative sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, in conformità a quanto previsto dal vigente art. 25, comma 2, del CCNL 2019-2021.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali (identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Desenzano del Garda saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Desenzano del Garda. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento è reperibile presso gli uffici dell'Ente e all'indirizzo www.comune.desenzano.brescia.it/ Privacy/ Informativa-privacy-Bandi-di-concorso. Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati è la Soc. LTA SRL di Roma, e-mail di contatto dpo@comune.desenzano.brescia.it.

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda ai Regolamenti sull'organizzazione delle Risorse Umane, parte del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Per eventuali informazioni inerenti al presente avviso gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Desenzano del Garda, via Carducci n. 4 - tel. 030 9994244-243 dalle ore 9.00 alle ore 13.00 di ogni giorno lavorativo.

IL DIRIGENTE
DEL SETTORE RISORSE UMANE
F.to dott. Enrico Benedetti *

* Testo allegato al decreto dirigenziale di approvazione della procedura, che fa fede per la firma e la data