



**CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA**  
PROVINCIA DI BRESCIA

**AVVISO INTERNO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE PRESSO L'AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – SETTORE SEGRETERIA GENERALE, TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA PER SOLI TITOLI PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DEL CCNL 2019-2021, ART. 15, E DELL'ART. 52 DEL D.LGS 165/2001 RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE**

**SCADENZA: 31 DICEMBRE 2024**

**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. 26 del 30.01 2024 e aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 448 del 03.12.2024;
- VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 216 dell'11.06.2024 di approvazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2019-2021 e dell'art 52, comma 1-bis, 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, come approvato dalla deliberazione di Giunta comunale n. 93 del 26.03.2024;
- DATO ATTO del preliminare espletamento della procedura di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., e che non sono pervenute segnalazioni di personale in disponibilità da parte dei competenti organi preposti alle procedure di mobilità obbligatoria;
- DATO ATTO che è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della L. 10/4/1991 n. 125, del D. Lgs. 11/4/2006 n. 198 e dell'art. 57 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura selettiva comparativa, per soli titoli, riservata al personale di ruolo per la progressione tra le categorie di cui all' art. 15 del CCNL 2019-2021 e dell'art 52 del D.Lgs 165/2001 per la copertura di **n. 1 posto di Funzionario amministrativo-contabile**, area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso **l'Area dei Servizi Amministrativi – Settore Segreteria Generale** a tempo pieno e indeterminato.

**1. CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Appartengono all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Il profilo di "Funzionario amministrativo-contabile" è stato 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.

| <b>Funzionario amministrativo-contabile</b> |  |
|---|--|
| <i>Area</i>                                 | Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |
| <i>Famiglia</i>                             | Ambito amministrativo-contabile          |



**CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA**  
PROVINCIA DI BRESCIA

|  |   |
|--|---|
| <i>Attività</i>  | <p>È addetto a compiti di tipo amministrativo-contabile complessi e specialistici, caratterizzati da un alto grado di discrezionalità e responsabilità, anche con funzioni di coordinamento e indirizzo rispetto alle attività di altri profili.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• si occupa delle fasi di istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri e provvedimenti complessi;</li><li>• presidia l'attuazione di piani, programmi e procedure stabiliti dagli Organi politico-amministrativi dell'Ente;</li><li>• provvede alla regolazione di procedure complesse e alla definizione degli indirizzi delle unità organizzative di appartenenza/presidio;</li><li>• effettua attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati ed informazioni riferibili alla propria unità organizzativa;</li><li>• elabora dati e informazioni in funzione della programmazione economico-finanziaria dell'Ente, contribuendo all'attività di quantificazione delle risorse necessarie al corretto funzionamento dell'Ente;</li><li>• elabora proposte di modifica normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare, anche sulla base della normativa;</li><li>• rilascia pareri amministrativi su richiesta dell'Amministrazione o di altri uffici dell'Ente;</li><li>• svolge attività di segretariato di commissioni e comitati;</li><li>• svolge l'attività istruttoria per appalti, concessioni e acquisizioni di beni e servizi;</li><li>• può svolgere controlli di legittimità e merito sugli atti adottati dall'Ente.</li></ul> |
| <i>Conoscenze e competenze richieste (ulteriori rispetto a quelle trasversali)</i> | <p>Conoscenze complete e approfondite in ambito giuridico-amministrativo e contabile.</p> <p>Conoscenza approfondita delle norme inerenti il procedimento amministrativo, il diritto pubblico e privato, la contabilità degli enti locali, la normativa degli Enti locali del settore di competenza.</p> <p>Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di elevata complessità.</p> <p>Capacità di direzione e motivazione del personale, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità.</p> <p>Capacità di lettura delle situazioni complesse.</p> <p>Buone competenze informatiche e, nello specifico, del Pacchetto Office e dei software di settore.</p> <p>Solida conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.</p> <p>Capacità di gestione di gruppo, favorendo l'inclusione e il continuo aggiornamento di tutti i collaboratori.</p> <p>Buone tecniche di comunicazione.</p> <p>Orientamento al risultato nel contesto delle risorse disponibili, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei progressi.</p>   |
| <i>Responsabilità e risultati</i>  | <p>Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;</p> <p>Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p>Ha responsabilità diretta sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati.</p> <p>Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza.</p>  |



**CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA**  
PROVINCIA DI BRESCIA

|   |  |
|---|--|
|   | Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza.<br>Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza.<br>Responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi.  |
| <i>Reti e relazioni</i>                               | Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha costanti relazioni col personale dell'Ente, di inquadramento inferiore e superiore, anche fuori dall'unità organizzativa di appartenenza. Verso l'esterno, ha relazioni di tipo diretto e a carattere di rappresentanza istituzionale.  |
| <i>Comportamenti</i>                                  | Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo.<br>Orientamento al risultato e alla corretta gestione economico-finanziaria dell'unità di appartenenza.<br>Autonomia gestionale, tecnico-professionale e di giudizio nell'ambito degli indirizzi generali dell'Ente.<br>Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti.<br>Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle attività dell'unità organizzativa.<br>Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi |
| <i>Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno</i> | Laurea triennale o magistrale in discipline giuridiche, economiche, politico-sociali o umanistiche e discipline equivalenti/equipollenti, stabilite dall'avviso di selezione.  |

## 2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

- siano in servizio a tempo indeterminato nell'area contrattuale immediatamente inferiore a quella del posto in oggetto;
- abbiano prestato almeno 36 mesi di effettivo servizio, anche non continuativo, presso il Comune di Desenzano del Garda;
- siano in possesso dei medesimi titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno (Laurea triennale o diploma di Laurea del previgente ordinamento universitario o Laurea Specialistica o Magistrale degli ordinamenti successivi);
- non siano stati oggetto di sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni precedenti la procedura comparativa;
- abbiano ottenuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura.

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 dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, 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. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

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 **31 dicembre 2024**.

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

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della domanda di ammissione. 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 **13 dicembre 2024** e verrà automaticamente disattivata alla scadenza prevista.

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 per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, 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 per iscritto 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 domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare, ai fini della valutazione, il possesso o non possesso delle seguenti esperienze, titoli e competenze professionali:

1. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
  1. Valore medio della misurazione della performance degli ultimi tre anni, al lordo di eventuali decurtazioni per assenze.
2. TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI
  1. Titolo di studio superiore a quello richiesto per l’accesso dall’esterno in materie attinenti al profilo da ricoprire;
  2. Titolo di studio superiore a quello richiesto per l’accesso dall’esterno in materie non attinenti al profilo da ricoprire;
  3. Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni nel medesimo ambito professionale;
  4. Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni in altri ambiti professionali.
3. INCARICHI RIVESTITI
  1. Attribuzione di specifiche responsabilità ex art. 84 del CCNL 2019-2021;
  2. Attribuzione formale di incarichi - funzioni di coordinamento - mansioni superiori;
  3. Presidente o membro di commissione/gara;
  4. Incarichi extra istituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 attinenti al profilo da ricoprire;
  5. Incarichi di docenza formativa di almeno 4 ore.
4. COMPETENZE PROFESSIONALI
  1. Partecipazione a percorsi formativi certificati attinenti al profilo da ricoprire;



**CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA**  
PROVINCIA DI BRESCIA

2. Abilitazioni o qualificazioni professionali attinenti al ruolo da ricoprire;
3. Esperienza lavorativa attinente al ruolo in ambito privato.

In attuazione di quanto disposto dal DPR 445/2000, se qualcuno dei documenti richiesti debba essere rilasciato da questo Comune o vi risulti già depositato, l'interessato ha la facoltà di non presentarlo, facendone specifico e circostanziato riferimento.

Il possesso dei requisiti per l'assunzione, dichiarati nell'istanza di ammissione alla selezione, e dei titoli presentati/dichiarati verrà verificato d'ufficio; l'accertamento della inesistenza o non veridicità dei predetti requisiti e dichiarazioni costituirà giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione incondizionata delle clausole contenute nel presente avviso e delle norme contenute nei vigenti Regolamenti comunali sull'organizzazione delle Risorse umane.

## 6. PROCEDURA E MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione è effettuata dalla Commissione esaminatrice istituita secondo l'art. 4 del "Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree" sulla base dei titoli autocertificati dai candidati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

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

| <b>a) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – FINO A 50 PUNTI</b> | <b>PUNTI</b> |
|---|--------------|
| 1. Fascia I (541-600 punti)                               | 50           |
| 2. Fascia II (481-540 punti)                              | 40           |
| 3. Fascia III (421-480 punti)                             | 30           |
| 4. Fascia IV (361-420 punti)                              | 20           |
| 5. Fascia V (301-360 punti)                               | 10           |
| 6. Fasce VI – X (fino a 300 punti)                        | 0            |

N.B. Si considera il valore medio della misurazione 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.

| <b>b) TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI – FINO A 25 PUNTI</b>   | <b>PUNTI</b>                |
|--|-----------------------------|
| 1. Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno in materie attinenti al profilo da ricoprire     | 5                           |
| 2. Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno in materie non attinenti al profilo da ricoprire | 3                           |
| 3. Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla data del bando nel medesimo ambito professionale   | 2 per ogni anno di servizio |
| 4. Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla data del bando in altri ambiti professionali       | 1 per ogni anno di servizio |

N.B. Si considerano i servizi prestati negli ultimi 10 anni. Per "pubbliche amministrazioni" si intendono quelle di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, i periodi continuativi superiori a 15 giorni.

| <b>c) INCARICHI RIVESTITI – FINO A 15 PUNTI</b>                                     | <b>PUNTI</b>                |
|---|-----------------------------|
| 1. Attribuzione di specifiche responsabilità ex art. 84 del CCNL 2019-2021          | 3 per ogni anno di incarico |
| 2. Attribuzione formale di incarichi, funzioni di coordinamento, mansioni superiori | 2 per ogni incarico         |



**CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA**  
PROVINCIA DI BRESCIA

|   |                     |
|---|---------------------|
| 3. Presidente o membro di commissione/gara  | 2 per ogni incarico |
| 4. Incarichi extra istituzionali ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 attinenti al profilo da ricoprire | 1 per ogni incarico |

N.B. Si considerano gli incarichi rivestiti negli ultimi 5 anni e attinenti al profilo da ricoprire. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, i periodi continuativi superiori a 15 giorni.

| <b>d) COMPETENZE PROFESSIONALI – FINO A 10 PUNTI</b>                                 | <b>PUNTI</b>                        |
|--|-------------------------------------|
| 1. Partecipazione a percorsi formativi certificati attinenti al profilo da ricoprire | 3 per corso, massimo 6 punti        |
| 2. Abilitazioni o qualificazioni professionali attinenti al ruolo da ricoprire       | 2 per abilitazione, massimo 4 punti |
| 3. Esperienza lavorativa attinente al ruolo in ambito privato                        | 1 per anno, massimo 5 punti         |

N.B. Si considerano le competenze acquisite negli ultimi 5 anni e attinenti al profilo da ricoprire.

La procedura comparativa 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.

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 dall'art. 25, comma 2 del CCNL 2019-2021

## **7. 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](http://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](mailto: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.

Desenzano del Garda, data della firma digitale

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

\* Testo allegato al decreto dirigenziale di approvazione della procedura