



AVVISO INTERNO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE PRESSO L'AREA DEI SERVIZI AL TERRITORIO – SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE, TRAMITE PROCEDURA VALUTATIVA PER SOLI TITOLI PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI DEL CCNL 2019-2021, ART. 13, COMMI 6, 7 E 8 E DELL'ART. 52 DEL D.LGS 165/2001 RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE

SCADENZA: 22 AGOSTO 2025

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. 28 del 28.01.2025 e aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 276 del 29.07.2025;
- 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 del CCNL 2019-2021 art. 13 commi 6, 7 e 8 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, come modificato dalla deliberazione di Giunta comunale n. 89 dell' 11.03.2025;
- 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 categorie di cui all' art. 13 commi 6, 7 e 8 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 degli Istruttori, presso **l'Area dei Servizi al Territorio – Settore Ecologia e Ambiente** – Ambito territoriale e ambientale, 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.

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



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

	<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">• si occupa delle fasi di istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri e provvedimenti complessi;• presidia l'attuazione di piani, programmi e procedure stabiliti dagli Organi politico-amministrativi dell'Ente;• provvede alla regolazione di procedure complesse e alla definizione degli indirizzi delle unità organizzative di appartenenza/presidio;• effettua attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati ed informazioni riferibili alla propria unità organizzativa;• 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;• elabora proposte di modifica normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare, anche sulla base della normativa;• rilascia pareri amministrativi su richiesta dell'Amministrazione o di altri uffici dell'Ente;• svolge attività di segretariato di commissioni e comitati;• svolge l'attività istruttoria per appalti, concessioni e acquisizioni di beni e servizi;• può svolgere controlli di legittimità e merito sugli atti adottati dall'Ente.
<p><i>Attività</i></p>	
<p><i>Conoscenze e competenze richieste (ulteriori rispetto a quelle trasversali)</i></p>	<p>Conoscenze complete e approfondite in ambito giuridico-amministrativo e contabile. 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>
<p><i>Responsabilità e risultati</i></p>	<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> <p>Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza.</p> <p>Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza.</p> <p>Responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi.</p>
<p><i>Reti e relazioni</i></p>	<p>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.</p>
<p><i>Comportamenti</i></p>	<p>Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo.</p>



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

	<p>Orientamento al risultato e alla corretta gestione economico-finanziaria dell'unità di appartenenza. Autonomia gestionale, tecnico-professionale e di giudizio nell'ambito degli indirizzi generali dell'Ente. Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti. Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle attività dell'unità organizzativa. Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi</p>
---	---

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 Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, e cioè:
 - a) Laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell' Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
oppure
 - b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
- non sono stati oggetto di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nei 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 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 **22 agosto 2025**.

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.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

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 **4 agosto 2025** 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 formazione del punteggio finale, il possesso o non possesso delle seguenti esperienze, titoli e competenze professionali:

a) ESPERIENZA MATURATA

1. Esperienza lavorativa presso il Comune di Desenzano del Garda, sia a tempo indeterminato che determinato, con omogeneità di appartenenza al profilo o famiglia professionale del posto da ricoprire;
2. Esperienza lavorativa presso altre amministrazioni pubbliche, sia a tempo indeterminato che determinato, con omogeneità di appartenenza al profilo o famiglia professionale del posto da ricoprire;
3. Esperienza lavorativa presso altre amministrazioni pubbliche, sia a tempo indeterminato che determinato, in qualsiasi ambito organizzativo/professionale.

b) TITOLI PROFESSIONALI E DI STUDIO

1. Diploma di maturità attinente / non attinente al profilo da ricoprire;
2. Corso di formazione professionale post-diploma rilasciato da Istituti Tecnici Superiori (ITS) o da Istituti di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (ITFS) attinente / non attinente al profilo da ricoprire;
3. Laurea triennale o diploma universitario equiparato attinente / non attinente al profilo da ricoprire;
4. Laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o laurea del vecchio ordinamento (DL) attinente / non attinente al posto da ricoprire;
5. Master di primo o secondo livello post laurea attinente / non attinente al profilo da ricoprire.

c) COMPETENZE PROFESSIONALI – PERFORMANCE

1. Valore della performance degli ultimi 3 anni, al lordo di eventuali decurtazioni per assenze.

d) COMPETENZE PROFESSIONALI – FORMAZIONE E INCARICHI



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

1. Abilitazioni o patentini in corso di validità per lo svolgimento di specifiche mansioni;
2. Corsi di formazione con attestato di superamento di un esame finale;
3. Attribuzione formale di incarichi di coordinamento di gruppi di lavoro o altri incarichi;
4. Certificazioni linguistiche o informatiche rilasciate da enti riconosciuti e accreditati;
5. Corsi di formazione di almeno 8 ore (anche in più moduli) con attestato di frequenza;
6. Corsi di formazione di almeno 4 ore con attestato di frequenza.

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 sulla base dei titoli autocertificati dai candidati ai sensi del D.P.R. 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 o laurea magistrale o diploma di laurea del vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	15
2. Laurea specialistica o laurea magistrale o diploma di laurea del vecchio ordinamento non attinente al posto da ricoprire	13
3. Laurea triennale o diploma universitario equiparato attinente al posto da ricoprire	10
4. Laurea triennale o diploma universitario equiparato non attinente al posto da ricoprire	8
5. Diploma di specializzazione universitaria conseguito presso scuole di specializzazione individuato dal DPCM di concerto con il MIUR o dottorato di ricerca	4
6. Master di primo o secondo livello post laurea attinente al profilo da ricoprire	3
7. Master di primo o secondo livello post laurea 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 rispetto 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 i si ritengono equivalenti e non attinenti.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

c.1) COMPETENZE PROFESSIONALI (PERFORMANCE) – FINO A 10 PUNTI	PUNTI
1. Fascia I (541-600 punti)	10
2. Fascia II (481-540 punti)	8
3. Fascia III (421-480 punti)	6
4. Fascia IV (361-420 punti)	4
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.

c.2) COMPETENZE PROFESSIONALI (FORMAZIONE) - FINO A 10 PUNTI	PUNTI
1. Corsi di formazione con attestato di superamento di un esame finale	2,5 per ogni corso
2. Corsi di formazione di almeno 8 ore (anche in più moduli) con attestato di frequenza	1,5 per ogni corso
3. Corsi di formazione di almeno 4 ore con attestato di frequenza	0,5 per ogni corso
4. Abilitazioni professionali o patentini in corso di validità per lo svolgimento di specifiche mansioni	3 per ogni patentino
5. Certificazioni linguistiche o informatiche rilasciate da enti riconosciuti e accreditati	2 per ogni certificazione

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.

c.3) COMPETENZE PROFESSIONALI (INCARICHI) - FINO A 10 PUNTI	PUNTI
1. Incarichi extra istituzionali attinenti al profilo da ricoprire – ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001	1 per ogni incarico
2. Incarichi di docenza formativa di almeno 4 ore	1 per ogni docenza
3. Specifiche responsabilità – ex art. 84 del CCNL 2019-2021	2 per ogni anno di incarico
4. Incarico di Elevata Qualificazione (ex P.O.) svolto presso altre amministrazioni	2 per ogni anno di incarico
5. Incarichi di coordinamento gruppi di lavoro / RUP / DEC e per lo svolgimento di particolari funzioni	1 per ogni incarico

N.B. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero periodi continuativi di giorni 30 o frazioni 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 un punteggio più alto nella performance individuale; in caso di parità di punteggio, precede il dipendente che ha maturato maggiore permanenza nell'area professionale immediatamente 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 classificatisi nelle posizioni successive, salvo nel caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova Area da parte del



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

dipendente dichiarato vincitore, o di cessazione del dipendente sopravvenuta, purché l'evento ricada nel medesimo anno finanziario in cui è intervenuta l'approvazione della deliberazione di 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 dall'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.

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