



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

AVVISO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO I SERVIZI DEMOGRAFICI – AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI 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

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 08/09/2025

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. n. 276 del 29.07.2025;
- 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 modificato dalla deliberazione di Giunta comunale n. 89 dell' 11.03.2025;
- 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. 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 comparativa, per soli titoli, riservata al personale di ruolo per la progressione tra le aree 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 **Istruttore amministrativo**, area degli Istruttori, presso l'**Area dei Servizi Amministrativi – Servizi demografici**, Ambito 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 amministrativo" 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 amministrativo	
Area	Istruttori



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

Famiglia	Ambito amministrativo-contabile
Attività	<p>Gestisce i processi amministrativi, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• svolge attività di carattere istruttorio con predisposizione di atti e provvedimenti sulla base delle direttive ricevute;• cura le operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni;• svolge attività di ricerca in ambito normativo;• accerta d'ufficio fatti e adotta opportune misure per lo svolgimento di attività istruttorie;• raccoglie, organizza ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa;• rilascia certificazioni e documenti;• compie la valutazione istruttoria delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;• richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete;• esperisce accertamenti ed ispezioni, con possibile ordine di esibizioni documentali;• cura e presidia le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;• coordina eventualmente attività di personale con inquadramento analogo o inferiore.
Conoscenze e competenze richieste (ulteriori rispetto a quelle trasversali)	<p>Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico-amministrativo.</p> <p>Conoscenza delle norme in materia di procedimento amministrativo, fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, protezione dei dati personali e normativa degli Enti locali per il settore di competenza.</p> <p>Buone conoscenze delle norme e dei regolamenti interni relativi al servizio di appartenenza.</p> <p>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.</p> <p>Conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.</p> <p>Buona conoscenza dei processi tecnico-amministrativi di erogazione dei servizi.</p> <p>Buone capacità di gestione delle relazioni organizzative.</p> <p>Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità.</p> <p>Buona capacità di interpretazione e applicazione di norme e regolamenti.</p> <p>Buona capacità di garantire il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza amministrativa.</p> <p>Coerenza dei comportamenti anche ai fini della prevenzione della corruzione.</p>
Responsabilità e risultati	<p>L'Istruttore amministrativo ha responsabilità sulle attività assegnate e sui risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi.</p> <p>È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale delle attività svolte, relativamente ai servizi gestiti.</p> <p>Ha autonomia gestionale, tecnico-professionale e di giudizio nell'ambito degli indirizzi impartiti dell'Ente.</p> <p>Ha responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati.</p>
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali. Ha relazioni dirette e negoziali/autoritative con gli utenti.</p>
Comportamenti	<p>Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo.</p> <p>Orientamento al risultato, all'innovazione e alla soddisfazione dei bisogni</p>



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

	dell'utenza. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, nonché alla ottimizzazione dei tempi e dei costi. Capacità di gestione di gruppi di lavoro e di attività progettuali. Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti interni ed esterni. Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni assegnate. Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza. Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività. Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi.
<i>Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno</i>	Non previsti.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura comparativa possono partecipare i dipendenti del Comune di Desenzano del Garda che alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande:

- sono in servizio a tempo indeterminato nell'area contrattuale immediatamente inferiore a quella del posto in oggetto;
- hanno prestato almeno 36 mesi di effettivo servizio, anche non continuativo, presso il Comune di Desenzano del Garda;
- sono in possesso dei medesimi titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno;
- non sono stati oggetto di sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni precedenti la procedura comparativa;
- hanno 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 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. 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" all'indirizzo internet <https://www.comune.desenzano.brescia.it/Documenti-e-dati/Bandi-e-concorsi>, entro le ore 23.59 del giorno **8 settembre 2025**. Non sono ammesse, pena esclusione dalla procedura concorsuale, altre forme di produzione e invio della domanda di ammissione.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

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.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dalle ore 00:00 del giorno **19 agosto 2025** e verrà automaticamente disattivata alla scadenza sopra 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 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 di esperienze, titoli e competenze professionali.

In attuazione di quanto disposto dal DPR 445/2000, se qualcuno dei documenti 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. 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 MODALITA' 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 valore indicato, con un punteggio complessivo massimo pari a 100 punti.



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

a) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – FINO A 50 PUNTI	PUNTI
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) TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI – FINO A 25 PUNTI	PUNTI
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.

c) INCARICHI RIVESTITI – FINO A 15 PUNTI	PUNTI
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
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.

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

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



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

7. PREFERENZE, GRADUATORIA FINALE, NOMINA DEL VINCITORE

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.

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 avviso 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 non festivo escluso il sabato.

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