



**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI  
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001  
PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI  
ISTRUTTORE TECNICO (CAT. C)**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

- visto il Piano dei fabbisogni di Personale per il triennio 2021/2022/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 541 dell'11.11.2020 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.136 del 28.04.2021;
- vista la determinazione dirigenziale n. 1322 del 19.07.2021, relativa all'approvazione del presente avviso;
- visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;
- visto l'art. 38 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali", che disciplina la mobilità tra enti ed individua i criteri di valutazione delle domande di mobilità;

rende noto

che è avviata la procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 5 posti nel profilo di Istruttore Tecnico (cat. C).

**ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI**

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso:

- sono in servizio con contratto **a tempo indeterminato**, pieno o parziale, presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs n. 165/2001;
- sono inquadrati nel profilo professionale di "Istruttore Tecnico", categoria contrattuale C del CCNL Funzioni Locali 21.5.2018, art. 12; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015;
- non hanno riportato condanne penali e non hanno procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica amministrazione;
- non hanno 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.

Comune di Brescia – Settore Risorse Umane – Servizio Assunzioni  
Piazza della Loggia, 3 - 25121 Brescia - tel. 030.2978314-6-7-8-9  
Email: [assunzioni@comune.brescia.it](mailto:assunzioni@comune.brescia.it) - pec: [assunzioni@pec.comune.brescia.it](mailto:assunzioni@pec.comune.brescia.it)  
P.IVA e C.F. 00761890177

COMUNE DI BRESCIA  
Comune di Brescia - PG  
Protocollo N. 0191702/2021 del 03/08/2021  
Riferimento: LUCA FORTATO



## **ART. 2 - MANSIONI RICHIESTE**

A titolo esemplificativo e non esaustivo ed in relazione alla posizione di lavoro assegnata, l'Istruttore Tecnico:

- provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche;
- collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente;
- può essere incaricato della direzione lavori;
- può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali;
- può coordinare attività di servizi operai;
- può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza;
- nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche;
- può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

## **ART. 3 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, **entro il giorno 3 settembre 2021 ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, accessibile collegandosi e registrandosi al sito <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it>**.

Per accedere alla compilazione della domanda il candidato deve essere munito di **Identità Digitale (SPID o CNS)**.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio online del Comune di Brescia e sul sito istituzionale del Comune di Brescia ([www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > il comune > concorsi e mobilità > mobilità fra enti > procedure di mobilità aperte o in fase di espletamento > Istruttore tecnico), e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24:00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Edge, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie (la compatibilità con smartphone e tablet non è garantita).

Per effettuare correttamente la procedura di compilazione della domanda on-line è necessario seguire le seguenti Istruzioni:

1: REGISTRAZIONE NEL SITO
---------------------------



- Collegarsi al sito internet: <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it/>;
- Selezionare l'icona "**entra con SPID**" o "**Accedi**" ed autenticarsi scegliendo una delle modalità tra quelle proposte (SPID o CNS);
- Una volta autenticati con successo, si viene reindirizzati alla pagina di registrazione di ISON con le informazioni da compilare già popolate da SPID o CNS (Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, Codice Fiscale e Mail), per confermare la mail e completare la registrazione accettando il trattamento dei dati ed i termini di utilizzo;
- fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo e-mail (non utilizzare PEC, non utilizzare indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con un **codice di validazione** da utilizzare per certificare la ricezione della mail;
- per proseguire sarà necessario validare l'indirizzo mail digitando il **Codice di validazione** indicato sulla mail di registrazione (nel caso l'operazione non andasse a buon fine, sarà possibile farsi inviare nuovamente una mail con il codice di validazione ed eventualmente anche correggere l'indirizzo mail se non è corretto);
- Una volta inserito il codice di validazione mail corretto e selezionato il tasto VERIFICA, la mail verrà considerata valida e non potrà più essere modificata in maniera autonoma dal candidato.

## 2: ISCRIZIONE ON-LINE

- selezionare la voce di menu "selezioni", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente alla procedura alla quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "*aggiungi documento*".
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**";
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori sezioni di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio". Si raccomanda di inserire tutte le informazioni richieste in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica dell'ammissibilità al concorso e verrà decisa l'applicabilità degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti.
- Per alcune tipologie di dichiarazioni è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale applicazione dei benefici richiesti, effettuare la scansione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format online (**i documenti da allegare alla domanda sono indicati al successivo art. 5 del bando**). Nei casi in cui è richiesta l'allegazione di un documento, effettuare la scansione ed eseguire l'upload seguendo le indicazioni riportate nel format e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta e al formato del file (per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del



MANUALE ISTRUZIONI disponibile nella sezione di sinistra).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**Conferma ed invio**”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali, confermare ed inviare definitivamente la domanda di partecipazione alla procedura selettiva. **ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.
- Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda inviata ed il numero di protocollo in entrata assegnato alla domanda; **è onere del candidato accertarsi della ricezione della suddetta mail entro il termine di scadenza del bando.**
- Si raccomanda di conservare la domanda prodotta dal sistema in quanto nel piè di pagina della stessa è riportato un numero identificativo che sarà utilizzato per identificare il candidato, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Brescia.

### 3: ASSISTENZA

- Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile
- alla voce di menu “RICHIEDI ASSISTENZA” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web.
- Le richieste di assistenza verranno evase esclusivamente durante il seguente orario d'ufficio (lun-ven 9:00-12:00), compatibilmente con gli altri impegni del servizio.
- Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e **non si garantisce l'evasione delle richieste nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza** stabilita per la presentazione delle domande.
- Per la risoluzione di problemi di compilazione del format di iscrizione, si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI disponibile nel pannello di sinistra del sito web e nella home page.
- Dopo l'invio della domanda, per correggere eventuali inserimenti errati o per produrre ulteriori titoli o documenti, il candidato può procedere esclusivamente tramite la funzione “Annulla domanda”. Dopo l'annullamento della domanda precedentemente redatta, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta iscrizione, il candidato potrà presentare una nuova domanda di iscrizione ricompilando integralmente le varie schede secondo le istruzioni previste al paragrafo 2 'ISCRIZIONE ON LINE'. L'annullamento e la presentazione di una nuova domanda devono avvenire entro il termine di scadenza del bando.

**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 online (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.

**Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione**, pertanto coloro che avessero già presentato domanda e siano ancora interessati al trasferimento presso il Comune di Brescia dovranno riformulare una nuova domanda secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.

#### **ART. 4 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

Il Responsabile del Settore Risorse Umane adotta l'atto di ammissione od esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura.

Saranno ammessi 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.

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 dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando e/o con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 3 del presente bando;

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata o tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Brescia.

#### **ART. 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- il curriculum formativo e professionale dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e le mansioni svolte nell'attuale posizione lavorativa;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

#### **ART. 6 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La procedura sarà gestita da una commissione esaminatrice che verrà costituita con apposito atto del Responsabile del Settore Risorse Umane.



La commissione valuterà i curricula presentati dai candidati ammessi alla procedura sulla base dei seguenti criteri:

- a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con la posizione da coprire presso il Comune di Brescia;
- b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento, incarichi ricoperti ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- c. possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
- d. assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Successivamente, i candidati i cui curricula saranno considerati più interessanti ed attinenti, saranno contattati per sostenere un colloquio individuale, teso a verificare attitudini, competenze, capacità, motivazioni e aspettative lavorative dell'interessato.

I colloqui potranno essere svolti anche in modalità telematica.

Le valutazioni e le scelte di cui ai precedenti paragrafi sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale. Al termine delle valutazioni di cui sopra verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.

**Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla mobilità.**

**Le comunicazioni ai candidati** relative all'ammissione alla procedura, alla eventuale convocazione al colloquio e agli esiti della procedura **saranno fornite a mezzo del sito internet del Comune di Brescia** [www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > il Comune > Concorsi e Mobilità > Mobilità fra enti > procedure di mobilità aperte o in fase di espletamento > Istruttore Tecnico.

**Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.** Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati. **I candidati che a seguito di convocazione non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari.**

#### **ART. 7- TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI BRESCIA**

I candidati risultati idonei a ricoprire i posti, dovranno presentare alla propria amministrazione, entro il termine assegnato dal Settore Risorse Umane, formale istanza di passaggio diretto nei ruoli del Comune di Brescia, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 30 c. 1 del D.Lgs. n. 165 come modificato dall'articolo 3 c. 7 del D.L. n. 80/2021.

Verificate le condizioni per perfezionare i trasferimenti, gli stessi avranno decorrenza entro il termine concordato tra le amministrazioni interessate. Laddove sussistano le condizioni per negare l'assenso al trasferimento (funzioni infungibili, assunzione da meno di tre anni, scopertura organico superiore al 20%)

Comune di Brescia – Settore Risorse Umane – Servizio Assunzioni  
Piazza della Loggia, 3 - 25121 Brescia - tel. 030.2978314-6-7-8-9  
Email: [assunzioni@comune.brescia.it](mailto:assunzioni@comune.brescia.it) - pec: [assunzioni@pec.comune.brescia.it](mailto:assunzioni@pec.comune.brescia.it)  
P.IVA e C.F. 00761890177





è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda

I candidati per cui sarà possibile perfezionare il trasferimento da altra Pubblica Amministrazione, dovranno sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del C.C.N.L. Funzioni Locali 21.5.2018.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Funzioni Locali si applica il comma 2quines dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001.

In presenza di un numero di candidati idonei superiore al numero dei posti da coprire, gli esiti della procedura potranno essere utilizzati per la copertura di eventuali ulteriori posti entro sei mesi dall'approvazione degli atti della stessa

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

#### **ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Risorse Umane, per la gestione della procedura di mobilità, ai sensi degli artt.13-14 del Reg.UE 2016/679 si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Direttore generale ([protocollogenerale@comune.brescia.it](mailto:protocollogenerale@comune.brescia.it));
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è [RPD@comune.brescia.it](mailto:RPD@comune.brescia.it);
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati qualiresponsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; 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;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
- 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 possono 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 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. 9 – ALTRE INFORMAZIONI**

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

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Brescia per 30 giorni ai sensi dell'art. 30 – comma 1 – del D.Lgs. n. 165/2001 e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

L'Amministrazione, a sua insindacabile volontà, si riserva la facoltà di sospendere, integrare e/o revocare la procedura di mobilità di cui al presente avviso, prima della conclusione della stessa qualora intervengano disposizioni di carattere normativo e/o chiarimenti interpretativi ostativi e/o altre ragioni ostativo alla conclusione della predetta procedura.

Per quanto altro non espresso nel presente bando, si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali".

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge 10.04.1991 n. 125.

Ai sensi 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 della procedura di mobilità dopo l'adozione del provvedimento di conclusione della procedura stessa.

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. 030/2978314-6-7-8-9) dalle ore 9 alle ore 12 e dalle 14 alle 16 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Brescia, 3 agosto 2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
RISORSE UMANE  
dott. Luca Contato  
*(firma apposta digitalmente)*