



## **Città di Lumezzane**

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

---

### **Protocollo generato da sistema Lumezzane, 27/02/2024**

**CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 UNITA' NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE INFORMATICO – AREA DEGLI ISTRUTTORI – C.C.N.L FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 DA ASSEGNARE AL SETTORE AMBITO DEL SEGRETARIO GENERALE - SERVIZIO ICT TRANSIZIONE AL DIGITALE.**

**Scadenza 28/03/2024**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Richiamati:**

- Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per il triennio 2024/2026, approvato con della Giunta comunale R.G. numero 13 del 13/02/2024, esecutiva ai sensi di legge, Sotto-sezione 3.3. “Piano triennale dei fabbisogni di personale”;
- La propria determinazione R.G. n. 134/2024, resa in esecuzione del citato Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, con la quale è stata disposta l’approvazione del presente bando di concorso, relativo alla copertura di n. 1 unità di Istruttore informatico – Area degli Istruttori– CCNL “Funzioni Locali 16.11.2022” da assegnare al Servizio ICT Transizione al Digitale;

#### **Visti:**

- Il decreto del Presidente della Repubblica n. 487 del 07.02.1994 ad oggetto “Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82 del 16.06.2023;
- Il decreto legislativo del 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali ed il relativo sistema di classificazione del personale;
- Le Linee guida delle procedure concorsuali del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, contenute nella direttiva n. 3 del 24.04.2018;
- Il vigente Codice di Organizzazione del Personale di Lumezzane, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 07.05.2020 e aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 20/02/2024;
- Il decreto legislativo n. 196 del 30.06.2003 e il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 (GDPR) e s.m.i.

#### **Visti, altresì:**

- il decreto legislativo 11 aprile 2006 n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246”;

---

#### **Servizio Risorse Umane**

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

- le nuove Linee Guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottoscritte il 07.10.2022;
- Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per il triennio 2024/2026, approvato con della Giunta comunale R.G. numero 13 del 13/02/2024, esecutiva ai sensi di legge, Sotto-sezione 3.3. “Piano di azioni positive per la realizzazione della parità tra uomo e donna per le dipendenti e i dipendenti del Comune di Lumezzane triennio 2024/2026”;
- Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per la disabilità del 12.11.2021, pubblicato nella G.U. n. 307 del 28.12.2021, che detta regola per la disciplina di adeguate misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell’apprendimento (D.S.A.) una regolare partecipazione alle procedure concorsuali;

### Dato atto che:

- è in corso di espletamento la procedura prevista ai sensi degli articoli 34 e 34 *bis* del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.e.i.;
- ai sensi dell’articolo 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019 n. 56 e ss.mm.e.i., il presente concorso viene effettuato senza il previo espletamento della procedura prevista dall’articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.e.i.;

### RENDE NOTO

**che è indetto concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 unità di Istruttore informatico – Area degli Istruttori – CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, da assegnare al Settore Ambito del Segretario Generale – Servizio ICT Transizione al Digitale del Comune di Lumezzane.**

Ai sensi dell’articolo 35-*quater*, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.e.i., il posto da ricoprire è qualificato come profilo iniziale e non specializzato.

**Ricordato nuovamente che, sia l’espletamento della procedura concorsuale sia l’eventuale successiva assunzione del/della candidato/a vincitore/vincitrice sono subordinati all’esito negativo della procedura di cui all’art. 34-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e sm.i.**

Ai sensi dell’articolo 1, comma 9-bis, del D.L. n. 44/2023, come convertito in L. n. 74/2023, con il presente concorso non è prevista una riserva di posti, ma si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, che verrà cumulata a frazioni che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010 (Codice dell’ordinamento militare), con il presente concorso non è prevista una riserva di posti, ma si determina una frazione di riserva di posto a favore dei militari, che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi.

Ai fini dell’applicazione del titolo di preferenza di cui all’articolo 5 comma 4 lett. o) del D.P.R. 487/1994 e s.m.i. (equilibrio di genere) si dà atto che, in relazione alla qualifica messa a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi presso il Comune di Lumezzane, calcolata al 31 dicembre 2023 è la seguente:

N. dip. di ruolo Area Istruttori	Di cui genere maschile	% genere maschile	Di cui genere femminile	% genere femminile
39	11	28,21%	28	71,79%

### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

--	--	--	--	--

Pertanto, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023, essendo il differenziale tra i generi superiore al 30%, trova applicazione il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. n. 487/1994, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023, a favore del genere maschile.

### SEZIONE 1. COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze e conoscenze richieste, i compiti, le mansioni e le funzioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area degli Istruttori, Profilo professionale di Istruttore di reti/infrastrutture/servizi informatici, previsto dall'Ordinamento professionale del Comune di Lumezzane approvato con deliberazione della Giunta comunale R.G. numero 42 del 28.03.2023, aggiornato con deliberazione di Giunta comunale R.G. numero del 05.09.2023.

#### **Finalità del ruolo**

Contribuisce alla pianificazione operativa e alla gestione di infrastrutture, reti e servizi informatici e telematici.

#### **Attività caratterizzanti il profilo**

Gestisce il sistema informatico/informativo comunale.

Collabora nella fase di analisi e sviluppo di servizi/reti/infrastrutture informatiche, gestisce e monitora l'erogazione dei servizi e/o il funzionamento delle infrastrutture.

Collabora alla diffusione, all'interno dell'ente, dell'utilizzo dei nuovi strumenti introdotti dal Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD).

Collabora nella fase di definizione dei parametri tecnici dei contratti di servizio e nella relativa gestione per le attività esternalizzate.

Gestisce attività di relazione con gli utenti interni relativamente agli ambiti di riferimento.

Collabora alla gestione e monitoraggio della sicurezza informatica dei sistemi dell'Ente.

#### **Competenze tecnico professionali di base:**

- Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 ss. mm. e ii. TUEL);
- Nozioni in materia di trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza (D. Lgs. n.196/2003 e ss.mm.e.i. e Regolamento generale sulla protezione dei dati GDPR Regolamento UE n.679/2016);
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n.82/2005 e ss.mm.e.i.): documento informatico; firme elettroniche; gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici; trasmissione informatica dei documenti; identità digitali, istanze e servizi online;
- Nozioni fondamentali di gestione documentale;

#### **Competenze tecnico professionali specialistiche:**

- Reti locali, geografiche e servizi Internet (TCP/IP, HTTPS, SMTP, NTP, VPN, DNS, VLAN, router ecc.);
- Principali componenti hardware delle postazioni informatiche e loro gestione;

#### **Servizio Risorse Umane**

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

- Sistemi operativi Microsoft Windows e Linux-based (distribuzione Debian), concetti, comandi e servizi principali;
- Nozioni di servizi di dominio basati su tecnologia Microsoft Active Directory;
- Sistemi di virtualizzazione;
- Terminal server;
- Attività sistemistico-informatiche su apparati di rete, postazioni, sistemi e servizi informatici;
- Principali applicazioni di automazione di ufficio e di collaborazione condivisa, anche open source;
- Assistenza agli utenti e capacità di problem solving in ambito informatico;
- Data privacy e sicurezza informatica anche in relazione al GDPR 2016/679 e alle Misure Minime di sicurezza ICT per la Pubblica Amministrazione; tecnologie collegate (antivirus, cifratura, pseudonimizzazione, ridondanza, fault-tolerance, backup, BC/DR, IDS/IPS, firewall, SSL/TLS, MFA,...);

### **Competenze comportamentali:**

Le competenze comportamentali richieste sono riferite alle seguenti macro categorie:

AREA	COD	COMPETENZA	DESCRIZIONE	DESCRITTORI COMPORTAMENTALI
COGNITIVA	CC-2	<i>Flessibilità</i>	Adattare la propria azione, con atteggiamento positivo e costruttivo, alle diverse situazioni anche impreviste. Agire con apertura mentale e disponibilità senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli organizzativi. Modificare il proprio stile di lavoro e comportamento in funzione del contesto e dei vari interlocutori.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si adatta alle nuove situazioni con atteggiamento positivo e costruttivo</li> <li>2. Si fa carico di attività che esulano dalla prassi consolidata</li> <li>3. Modifica il proprio stile di lavoro e comportamento per raggiungere gli obiettivi assegnati</li> <li>4. Valuta fatti e circostanze e non si lascia disorientare da pregiudizi e/o credenze</li> <li>5. Non lavora con schemi rigidi e predefiniti</li> <li>6. Supera gli ostacoli senza irrigidirsi su percorsi stabiliti</li> </ol>
COGNITIVA	CC-6	<i>Qualità ed accuratezza</i>	Assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato. Effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assicura che le attività siano realizzate in modo conforme alle specifiche, rispettando i tempi e gli standard qualitativi previsti</li> <li>2. Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive</li> <li>3. Opera con attenzione e precisione nell'esecuzione delle proprie attività.</li> <li>4. Valuta il processo e il risultato, per individuarne eventuali errori e/o aree di miglioramento;</li> </ol>

#### **Servizio Risorse Umane**

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it


**Città di Lumezzane**

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

				<p>5. Introduce frequentemente criteri e momenti di monitoraggio e verifica;</p> <p>6. Alimenta e supporta le decisioni con dati e informazioni qualitativamente e quantitativamente rilevanti e significative</p>
REALIZZATIVA	CC-7	<i>Orientamento al risultato</i>	<p>Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili. Ricercare modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro</p>	<p>1. Conosce gli obiettivi propri e della struttura e orienta la propria attività per raggiungerli</p> <p>2. Si attiva di fronte alle difficoltà ed agli imprevisti per raggiungere gli obiettivi</p> <p>3. Presidia la gestione del tempo nello svolgimento delle attività</p> <p>4. Svolge le attività con continuità e presidia le risorse disponibili</p> <p>5. Rimane concentrato sui risultati da conseguire focalizzando le proprie ed altrui attività sugli obiettivi chiave</p> <p>6. Stabilisce gli obiettivi e li articola in attività e in compiti, secondo criteri di priorità e disponibilità delle risorse</p>
REALIZZATIVA	CC- 8	<i>Iniziativa</i>	<p>Attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti provando ad anticipare gli eventi piuttosto che reagire a posteriori, Cogliere e sviluppare, sulla base di analisi, confronti e lettura dei segnali deboli, le opportunità presenti nel contesto di riferimento.</p>	<p>1. Reagisce attivamente anche in situazioni eccezionali e/o complesse, individuando i margini di azione e di miglioramento;</p> <p>2. Propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni;</p> <p>3. Fa domande quando non ha le informazioni necessarie e/o non sono chiari gli avvenimenti</p> <p>4. Interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, qualora riscontri inefficienze e/o causa perdite di tempo e di risorse;</p> <p>5. Organizza il lavoro anche in presenza di poche informazioni, mostrando spirito di iniziativa</p>

**Servizio Risorse Umane**

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it


**Città di Lumezzane**

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

				6. Gestisce situazioni non previste cercando di risolverle in modo autonomo, producendo idee e soluzioni originali
REALIZZATIVA	CC-10	<i>Programmazione del lavoro e gestione del tempo</i>	Programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati. Utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizza il lavoro individuandone le diverse variabili, le priorità e i tempi;</li> <li>2. Considera possibili imprevisti che possono sopraggiungere nella realizzazione delle proprie attività</li> <li>3. Gestisce il tempo con efficacia ed è puntuale nelle scadenze</li> <li>4. Interviene per analizzare cause di scostamento da lavoro programmato e si attiva per mettere in campo azioni correttive</li> <li>5. Svolge le attività con continuità, metodo e precisione</li> <li>6. Opera abitualmente in un'ottica di processo considerando le implicazioni a monte ed a valle del proprio lavoro.</li> </ol>
REALIZZATIVA	CC-12	<i>Problem solving</i>	Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative. Valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coglie ed analizza i problemi con atteggiamento costruttivo</li> <li>2. Esamina i pro e i contro delle diverse soluzioni correttive ed individua quella adeguata al contesto</li> <li>3. Agisce per la soluzione del problema coerentemente alla migliore soluzione individuata in relazione alle proprie responsabilità</li> <li>4. Verifica che la soluzione attuata abbia risolto il problema secondo i risultati attesi</li> <li>5. Prende in considerazione possibili soluzioni alternative</li> <li>6. Genera soluzioni creative quando non è possibile seguire strade già tracciate</li> </ol>
RELAZIONALE	CC-19	<i>Orientamento</i>	Mantenere con gli	1. Stabilisce rapporti positivi

**Servizio Risorse Umane**

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

		<i>agli utenti</i>	<p>utenti/clienti, rapporti positivi, attivando comportamenti volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente.</p> <p>Essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti/clienti (anche interni) e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.</p>	<p>ed approfondisce le esigenze degli utenti/clienti</p> <p>2. Riconosce bisogni ed esigenze dei vari interlocutori ed adegua le proprie azioni per la soddisfazione dei bisogni rilevati</p> <p>3. Opera tenendo conto di vincoli e risorse</p> <p>4. Integra le esigenze organizzative con quelle degli utenti, componendo i bisogni delle persone con i vincoli dell'organizzazione;</p> <p>5. Riesce a calarsi nel punto di vista dell'interlocutore e osservare la situazione con una prospettiva differente</p> <p>6. Agisce senza pregiudizio anche con approcci e culture differenti dalla propria.</p>
--	--	--------------------	---	---

### SEZIONE 2. REQUISITI D'AMMISSIONE

Alla presente selezione possono partecipare tutti coloro che, **alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda (e cioè entro il termine perentorio di giorni 30 decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Portale del Reclutamento [https://www.inpa.gov.it/;](https://www.inpa.gov.it/)) e all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro,** siano in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

<b>Requisiti generali</b>	<p>a) Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) OVVERO Cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione Europea (art. 38 comma 1, D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.e.i.) OVVERO Cittadinanza di Paesi Terzi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiari di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art.38 comma 1, D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.e.i.);</li> <li>- Cittadinanza di Paesi terzi purché in possesso dei requisiti di cui ai commi 1 e 3-bis dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ee.i. Familiari non comunitari del titolare di <i>status</i> di rifugiato ovvero dello <i>status</i> di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale <i>status</i>.</li> </ul> <p>I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono possedere ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;</li> <li>- Essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli</li> </ul>
---------------------------	---

#### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail [marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it)

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail [francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it)



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

	<p>altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avere adeguata conoscenza della lingua italiana, La conoscenza della lingua italiana si intende adeguata nel caso in cui il candidato scriva testi lessicalmente ed ortograficamente corretti rispetto alle regole della lingua italiana e sostenga l'eventuale colloquio in modo chiaro e comprensibile;</li> <li>b) <u>Avere un'età non inferiore agli anni 18 (diciotto) e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;</u></li> <li>c) Non avere riportato <u>condanne penali</u> e non avere <u>procedimenti penali pendenti</u> a proprio carico, salvo l'avvenuta riabilitazione, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di impiego con la pubblica amministrazione. <u>Coloro che hanno in corso procedimenti penali</u>, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;</li> <li>d) Non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, <u>sanzioni disciplinari</u> presso Pubbliche Amministrazioni, né avere <u>procedimenti disciplinari</u> in corso presso Pubbliche Amministrazioni;</li> <li>e) Non essere stati <u>destituiti o dispensati</u> dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e inoltre non essere dipendenti dallo Stato o di enti pubblici collocati a riposo, anche in applicazione di disposizioni a carattere transitorio o speciale ;</li> <li>f) Avere il godimento dei <u>diritti civili o politici</u> e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello <i>status</i> di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili è riferito al Paese di cittadinanza.</li> <li>g) Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) OPPURE posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i/le cittadini/e non italiani/e);</li> <li>h) Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;</li> <li>i) Essere in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale richiesto. L'amministrazione, tramite il proprio medico competente nominato ai sensi del D. Lgs. 81/2008, sottoporrà a visita medica preventiva in fase preassuntiva il vincitore del concorso, al fine di verificare l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;</li> <li>j) Essere in possesso della patente di guida di tipo "B" o superiore;</li> </ul>
<p><b>Titolo di studio</b></p>	<p>Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:</p> <p>Diploma di maturità quinquennale nei seguenti indirizzi del settore tecnologico:</p>

### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it





**Città di Lumezzane**

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

Nuovo ordinamento			Previgente ordinamento	
Settore	Indirizzo	Articolazione	Indirizzo	Tipologia
Tecnologico	Meccanica e mecatronica ed Energia	Meccanica e mecatronica	Meccanica Fisica industriale	Istituto Tecnico Industriale
		Energia	Termotecnica Energia nucleare	
	Elettronica ed Elettrotecnica	Elettrotecnica	Elettrotecnica e automazione	
		Elettronica	Elettronica e telecomunicazioni	
		Automazione	Progetti sperimentali	
	Informatica e telecomunicazioni	Informatica	Informatica	
		Telecomunicazioni	Progetti sperimentali	

Oppure

Diploma di maturità quinquennale nei seguenti indirizzi del settore economico:

Nuovo ordinamento			Previgente ordinamento	
Settore	Indirizzo	Articolazione	Indirizzo	Tipologia
Economico	Amministrazione, Finanza e marketing			Istituto Tecnico Commerciale
		Servizi informativi aziendali	Ragioniere perito commerciale	

**Servizio Risorse Umane**

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it



**Città di Lumezzane**

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

			e programmato re																			
<p>Oppure</p> <p>a) Diploma di maturità scientifica indirizzo scienze applicate;</p> <p>b) Qualsiasi diploma di maturità quinquennale accompagnato da Diploma di Tecnico Superiore rilasciato dagli ITS e riconosciuto dal MIUR, afferente al settore tecnico-informatico;</p> <p>Oppure una tra le seguenti Lauree triennali:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Classi delle Lauree DM 509/99</th> <th>Classi delle Lauree DM 270/04</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09 Ingegneria dell'informazione</td> <td>L-08 Ingegneria dell'informazione</td> </tr> <tr> <td>26 Scienze e tecnologie informatiche</td> <td>L-31 Scienze e tecnologie informatiche</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ovvero Diploma universitario (di durata triennale) ex L.341/1990, equiparato ex D.L. 11/11/2011 e ss.mm.e.i., ad una delle classi summenzionate;</p> <p>Oppure una tra i seguenti Diplomi di Laurea del vecchio ordinamento, Lauree specialistiche, Magistrali:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Diploma di Laurea (DL)</th> <th>Lauree specialistiche della Classe (DM 509/99)</th> <th>Lauree magistrali della Classe (DM 270/04)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informatica</td> <td>23/S Informatica  100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione</td> <td>LM-18 Informatica  LM-66 Sicurezza informatica  LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione</td> </tr> <tr> <td>Scienze dell'informazione</td> <td>23/S Informatica  100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione</td> <td>LM-18 Informatica  LM-66 Sicurezza informatica  LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione</td> </tr> <tr> <td>Ingegneria delle</td> <td>30/S Ingegneria delle</td> <td>LM-27 Ingegneria</td> </tr> </tbody> </table>					Classi delle Lauree DM 509/99	Classi delle Lauree DM 270/04	09 Ingegneria dell'informazione	L-08 Ingegneria dell'informazione	26 Scienze e tecnologie informatiche	L-31 Scienze e tecnologie informatiche	Diploma di Laurea (DL)	Lauree specialistiche della Classe (DM 509/99)	Lauree magistrali della Classe (DM 270/04)	Informatica	23/S Informatica  100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-18 Informatica  LM-66 Sicurezza informatica  LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione	Scienze dell'informazione	23/S Informatica  100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-18 Informatica  LM-66 Sicurezza informatica  LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione	Ingegneria delle	30/S Ingegneria delle	LM-27 Ingegneria
Classi delle Lauree DM 509/99	Classi delle Lauree DM 270/04																					
09 Ingegneria dell'informazione	L-08 Ingegneria dell'informazione																					
26 Scienze e tecnologie informatiche	L-31 Scienze e tecnologie informatiche																					
Diploma di Laurea (DL)	Lauree specialistiche della Classe (DM 509/99)	Lauree magistrali della Classe (DM 270/04)																				
Informatica	23/S Informatica  100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-18 Informatica  LM-66 Sicurezza informatica  LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione																				
Scienze dell'informazione	23/S Informatica  100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	LM-18 Informatica  LM-66 Sicurezza informatica  LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione																				
Ingegneria delle	30/S Ingegneria delle	LM-27 Ingegneria																				

**Servizio Risorse Umane**

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

telecomunicazioni	telecomunicazioni	delle telecomunicazioni LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria elettronica	32/S Ingegneria elettronica 29/S Ingegneria dell'automazione	LM-29 Ingegneria elettronica LM-25 Ingegneria dell'automazione
Ingegneria informatica	35/S Ingegneria informatica	LM-32 Ingegneria informatica

Ovvero equipollente o equiparato, secondo la classificazione MIUR (<https://www.miur.gov.it/web/guest/equipollenze-ed-equiparazioni-tra-titoli-accademici-italiani>)

Inoltre:

- Conoscenza della lingua inglese (artt. 35 *–quater* e 37, comma 1, D. Lgs. 165/01);
- Conoscenza dell'uso di strumentazioni ed applicazioni informatiche più diffuse;

Nel caso di titoli equipollenti, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza, mediante l'indicazione di un provvedimento normativo che lo sancisce.

Per i **titoli di studio conseguiti all'estero** occorre che lo stesso sia dichiarato equivalente a quello richiesto dall'avviso ai sensi dell'art.38 del D. Lgs. 165/2001 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per la **richiesta di equivalenza** occorre avvalersi degli appositi moduli pubblicati al seguente *link* del Dipartimento della Funzione Pubblica: <http://www.funzionepubblica.gov.it/srumenti-e-controlli/modulistica>;

In tal caso, alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata **copia della richiesta di dichiarazione di equivalenza del titolo di studio**, la domanda di partecipazione alla selezione è da intendersi presentata **sotto condizione** che la dichiarazione di equivalenza pervenga entro un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Amministrazione. In tal caso il candidato è ammesso con riserva.

### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail [marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it)

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail [francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it)



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

I requisiti suddetti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, fatte salve le eccezioni specificate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti. Può disporre altresì la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente instaurato, qualora la mancanza di uno dei requisiti fosse accertata successivamente, ferme restando per il candidato, le conseguenze anche di ordine penale per dichiarazioni false o mendaci.

È, inoltre, necessario specificare:

- Nel caso di invalidità riconosciuta, la relativa percentuale: in caso di riconoscimento, il candidato dovrà, nella sezione "Allegati", inserire specifica certificazione comprovante tale condizione;
- l'eventuale presenza di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) riconosciuti: anche in questo caso, il candidato deve inserirne certificazione nell'apposita sezione "Allegati";
- l'eventuale stato di gravidanza o allattamento alla scadenza del bando. In questo caso, la candidata deve inserirne idonea certificazione nell'apposita sezione "Allegati". Nel caso la condizione subentri in un momento successivo alla scadenza del presente bando, essa dovrà essere notificata all'Amministrazione, attraverso PEC istituzionale, ad integrazione della suddetta domanda, corredata da adeguata documentazione attestante lo stato di gravidanza o allattamento;
- l'eventuale necessità di specifici ausili (in caso affermativo, indicare quali) nonché di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove concorsuali;
- l'eventuale diritto alla riserva dei posti, scegliendo quindi la fattispecie. Nel caso di diritto, il candidato è chiamato a scegliere l'opzione relativa nella sezione "Titoli di preferenza (DPR 487/94 art. 5 e DPR 82/2023) e ad allegarne, in sezione "Allegati", opportuna certificazione.

### SEZIONE 3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico sarà quello stabilito dal C.C.N.L. del comparto "Funzioni locali", in vigore al momento della stipula del contratto individuale di lavoro riferito all'Area degli Istruttori, oltre all'indennità di comparto nella misura stabilita dalla Legge, dai ratei di tredicesima mensilità, dall'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto, dall'eventuale trattamento accessorio. I compensi di cui sopra sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali, assicurative previste dalla Legge.

### SEZIONE 4. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA. TERMINI E MODALITÀ

La compilazione e l'invio della domanda devono essere completati, a pena di inammissibilità, **entro le ore 13,00 del 28 marzo 2024 sul portale InPA <https://www.inpa.gov.it/>. Il termine indicato è da considerarsi perentorio: l'intemperistività determina l'esclusione dalla procedura.** Si consiglia, a tal fine, di evitare l'invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici.

I candidati interessati a partecipare alla presente procedura dovranno accedere al suddetto portale di reclutamento ed effettuare la registrazione inserendo le informazioni richieste ed inviare la propria candidatura in riferimento alla procedura. La registrazione al portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64, commi 2 *quater* - 2 *nonies*, del D.lgs. 82/2005 (SPID, CNS e CIE). In caso venissero presentate più di una domanda da parte dello stesso candidato verrà presa in considerazione, e quindi valutata, *solo l'ultima domanda trasmessa* cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché pervenuta nei termini previsti dal presente avviso.

#### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail [marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it)

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail [francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it)



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

Per la partecipazione alla selezione il candidato deve essere in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC) o un domicilio digitale a lui intestato, al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, che dovrà rimanere attivo, unitamente a un recapito telefonico.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario e per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del cittadino e per eventuali disguidi non imputabili all'Amministrazione o, comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno comunque salvati nella propria area personale, nella sezione “*le mie candidature*”: essa sarà valida e regolarmente presentata solo dopo il completo invio, da effettuarsi entro la “*data chiusura invio candidature*” indicata per l'avviso selezionato. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda stessa. A tale riepilogo sarà attribuito un *codice ID associato in maniera univoca* alla singola candidatura. **L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura concorsuale.**

Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel modulo sul portale “InPA” in quanto il *curriculum vitae* che verrà preso in considerazione è unicamente quello generato dal portale stesso.

**L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali errori da parte dei candidati nel caricamento della domanda di partecipazione. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato di un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.** In tale evenienza il Comune di Lumezzane pubblica sul sito istituzionale e sul Portale Unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Non saranno prese in considerazione le domande/documentazioni sostitutive, aggiuntive o integrative che perverranno al Comune secondo modalità diverse da quella descritta nel presente bando o che dovessero risultare incomplete.

**Il Comune, inoltre, non risponde di eventuali ritardi e/o disguidi, erronee comunicazioni, quale ne sia la causa o comunque imputabili al candidato o a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, in ordine alle domande pervenute oltre il predetto termine.** Inoltre, si raccomandano i candidati, nel caso di difficoltà tecnica nell'implementazione della domanda, di rivolgersi al *servizio di supporto* a disposizione sul portale InPA.

Con la domanda di partecipazione al concorso, il candidato autorizza il Comune di Lumezzane alla eventuale pubblicazione del proprio nominativo sul sito web del Comune e sul Portale InPA per tutte le informazioni inerenti al concorso, come indicato alla successiva Sezione 6.

Per la presentazione della candidatura sarà necessario compilare le seguenti sezioni:

- a) Anagrafica;
- b) Requisiti generici;
- c) Requisiti specifici;
- d) Titoli di preferenza ( DPR 487/94 art 5 e DPR 82/2023);
- e) Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (Legge 4/2013);

---

### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

- f) Esperienze lavorative presso PA come dipendente;
- g) Altre esperienze lavorative presso PA;
- h) Esperienze lavorative presso privati;
- i) Altre esperienze lavorative
- j) Articoli e pubblicazioni;
- k) Attività di docenza presso PA;
- l) Corsi convegni congressi;
- m) Altro;
- n) Bilancio Competenze;
- o) Allegati;
- p) Informazioni aggiuntive;
- q) Pagamenti
- r) Verifica e invio.

Le sezioni menzionate vanno compilate seguendo i seguenti criteri:

- a) **Anagrafica:** tutti i campi contrassegnati da asterisco dovranno essere compilati (alcuni di essi sono già precompilati in coerenza con le credenziali di identità digitale precedentemente inserite) – essi sono di seguito indicati:
  - o codice fiscale, cognome, nome, sesso, data e luogo di nascita;
  - o email, pec, cellulare;
  - o numero di figli a carico (in caso di presenza di figli a carico si consiglia di dichiararne il numero in questa sezione, al fine di poter godere dell'eventuale diritto di preferenza così come descritto nella seguente sezione *d) Titoli di preferenza*; in caso contrario contrassegnare con un segno di spunta il campo “Non dichiaro figli a carico”);
  - o indirizzo di residenza nonché domicilio o recapito se diverso dalla residenza (qualora nel corso dello svolgimento della selezione il candidato cambi il proprio domicilio o recapito è tenuto a comunicarlo per iscritto all'Amministrazione);
  - o dichiarazione in merito al possesso o meno di patente di guida e, se sì, di che tipologia. Si ricorda che per la presente procedura concorsuale è *richiesta la patente di tipo B*.

**b) Requisiti generali, e c) Requisiti specifici** per la compilazione di queste due sezioni si faccia riferimento alle indicazioni fornite in merito, nella sezione 2 del presente bando “Requisiti di ammissione”;

### d) Titoli di preferenza

Le categorie di cittadini che, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023, hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli nella graduatoria finale, sono elencate nella sezione 12 del presente bando “Approvazione graduatoria, riserve, preferenze a parità di merito”. La presenza di una delle seguenti condizioni è da segnalare nella sezione “*Titoli di preferenza*”, dove è possibile comunque dichiarare anche di non appartenere a nessuna delle categorie di preferenza riportate.

La preferenza opera soltanto in situazione di parità nella graduatoria degli idonei, nel senso che il soggetto che ne goda è preferito all'altro, in presenza del relativo titolo debitamente dichiarato nella domanda ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023.

### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

Gli eventuali titoli di preferenza fra quelli indicati dall'articolo 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm. potranno essere fatti valere **solo se indicati nella domanda di ammissione**.

**e) Titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (Legge 4/2013):** in questa sezione il candidato dovrà indicare i titoli di studio nonché abilitazioni conseguite: nella sezione 2 del presente bando “Requisiti di ammissione” sono indicati i titoli di studio che danno accesso alla presente procedura selettiva.

Le seguenti sezioni (dalla “f” alla “o”) devono essere completate, pena impossibilità di trasmettere regolarmente la propria candidatura, ma non necessariamente compilate (basta mettere la spunta sulla casella corrispondente “*nulla da dichiarare*” a riguardo): si invitano i candidati a fornire quante più informazioni possibili perché, dall'implementazione delle seguenti sezioni, il sistema creerà il Curriculum Vitae del candidato. Esse sono sintetizzate come segue:

- f. Esperienze lavorative presso PA come dipendente;
- g. Altre esperienze lavorative presso PA;
- h. Esperienze lavorative presso privati;
- i. Altre esperienze lavorative;
- j. Articoli e pubblicazioni;
- k. Attività di docenza presso PA;
- l. Corsi convegni congressi;
- m. Altro;
- n. Bilancio Competenze;
- o. Allegati.

**o) Allegati:** Alla domanda dovranno essere allegati:

- *curriculum vitae*, la cui presentazione si intenderà assolta mediante inserimento, da parte del candidato, di tutti i dati e di tutte le informazioni richieste, in fase di registrazione e di candidatura, nelle varie sezioni all'interno del "Portale InPA", ma di cui si richiede ugualmente di allegare copia datata e sottoscritta, da cui si evinca il possesso dei requisiti richiesti dal presente bando. Il *curriculum vitae*, debitamente datato e sottoscritto in ogni pagina, dovrà contenere altresì la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445).
- *la ricevuta del versamento della tassa di concorso (€ 10,00) da effettuarsi utilizzando il circuito PagoPA. **Per le modalità di pagamento vedasi la procedura di pagamento interamente on-line accessibile tramite il sito istituzionale del Comune di Lumezzane, collegandosi al seguente link: <https://lumezzane.comune-online.it/>, .** La ricevuta dovrà obbligatoriamente riportare la causale di versamento “Diritti di partecipazione al concorso per esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Istruttore informatico”. Nel caso di omessa allegazione della suddetta ricevuta l'interessato sarà invitato, pena l'esclusione dal concorso, a provvedere alla sua presentazione al momento della registrazione alla prima prova. **Tale somma non è rimborsabile in alcun caso.***
- eventuale copia di pubblicazioni

Inoltre:

### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

- **(solo per i cittadini di Paesi Terzi): copia del permesso di soggiorno** e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino dell'Unione Europea OPPURE copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, OPPURE copia della documentazione attestante lo *status* di rifugiato o lo *status* di protezione sussidiaria (solo per i cittadini di Paesi Terzi);
- **(solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero): provvedimento di equivalenza ovvero copia della richiesta di dichiarazione di equivalenza del titolo di studio** conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione;
- **(solo per le candidate in stato di gravidanza o allattamento)** specifica richiesta di appositi spazi per consentire l'allattamento e/o di ulteriori misure organizzative allo scopo di consentire la partecipazione al concorso.

### E. inoltre, solo per coloro che richiedono ausili/tempi aggiuntivi a fronte della disabilità riconosciuta:

- **Certificazione medico sanitaria (ex art. 20 co. 2 Legge 104/1992 e ss.mm.e.i.)** che indichi gli strumenti ausiliari utili allo svolgimento dell'eventuale preselezione delle prove d'esame e che consenta di quantificare i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere. La mancata presentazione di tale documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficiario;
- **Certificazione medico sanitaria (ex art. 20 co. 2 -bis Legge 104/1992 e ss.mm.e.i.)** che attesti che il candidato è portatore di un handicap con invalidità pari o superiore all'80% e che, pertanto, non è tenuto a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. La mancata presentazione di tale documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficiario;
- **Dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ATS di riferimento o da equivalente struttura pubblica** che il candidato possiede diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) (ex art. 2, comma 2 del decreto 09/11/2021) con esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità. La mancata presentazione di tale documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficiario;

### Ogni file può essere inviato nei formati docx., doc., pdf, jpeg, png e non deve superare i 20 MB.

- p) **Informazioni aggiuntive:** in questa sezione il candidato **deve obbligatoriamente accettare/dichiarare le seguenti condizioni:**
- accettare senza riserve le condizioni previste dal presente bando di concorso e quelle previste in materia di assunzione;
  - essere informato che l'Amministrazione procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di essere informato altresì dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare (D. Lgs. n. 196/2003);
  - autorizzare il Comune di Lumezzane a pubblicare il proprio nominativo sui propri siti internet per informazioni inerenti al concorso;
  - essere a conoscenza che la presente istanza costituisce avvio del procedimento concorsuale.
- q) **Pagamenti:** il candidato, durante il periodo di candidatura, procederà con il pagamento secondo la seguente modalità:

**Funzione "Paga online":** la procedura di pagamento si svolgerà interamente on-line secondo le specifiche del circuito PagoPA, accessibile tramite il sito istituzionale del Comune di Lumezzane, collegandosi al

#### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it





## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

seguente link: <https://lumezzane.comune-online.it/>, cliccando su “Pagamenti Spontanei – TASSA CONCORSO” ed inserendo nel campo causale il nominativo del soggetto per il quale si sta facendo il pagamento (se diverso dal versante) e le informazioni necessarie ad identificare correttamente il pagamento: “Diritti di partecipazione al concorso per esami per l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato di 1 Istruttore informatico” - Campo “Importo €”: 10,00”. Una volta compilati tutti i campi, sarà possibile procedere al pagamento direttamente online “Paga ora” oppure procedere alla stampa dell’Avviso PagoPa “Stampa e Paga” e recarsi per il relativo pagamento presso i PSP abilitati (Uffici Postali, tabaccherie e ricevitorie del circuito Sisal/Lottomatica, oppure sportelli bancari e gli sportelli ATM-bancomat abilitati).

La fase finale della compilazione della domanda sul portale InPA, ovvero la sezione “**Verifica ed invio**” permette di verificare di aver correttamente compilato tutte le sezioni dell’istanza nel portale, di inoltrare la stessa e contestualmente di scaricare il file PDF generato da sistema con contestuale creazione del **codice ID**, attraverso cui egli sarà identificato in tutte le pubblicazioni che lo riguardano nella presente procedura concorsuale.

### SEZIONE 5. AMMISSIONE AL CONCORSO

Tutti i/le candidati/e in possesso dei requisiti richiesti saranno considerati ammessi alla procedura concorsuale con riserva.

Si provvederà ad effettuare la verifica dell’effettivo possesso di tutti i requisiti previsti dal Bando in sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione esaminatrice per i soli concorrenti che saranno assunti. L’ammissione dei/delle candidati/e alla procedura concorsuale avviene con specifica determinazione del Dirigente responsabile del Servizio Risorse Umane.

Il difetto dei requisiti prescritti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista, ovvero la falsa certificazione di uno degli stessi in esito alle verifiche effettuate dall’Amministrazione, può comportare, oltre alla esclusione dal concorso, la decadenza automatica dalla graduatoria, ovvero il diniego alla sottoscrizione.

L’elenco dei candidati ammessi al concorso sarà pubblicato sul Portale InPA, raggiungibile al *link*: <https://www.inpa.gov.it/>; oltre che nella sezione Bandi di concorso del sito internet del Comune di Lumezzane (<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/bandi-di-concorso/>;) come specificato di seguito alla Sezione 6.

### SEZIONE 6. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

La conferma della convocazione dei/delle candidati/e ammessi/e al concorso e della relativa data saranno pubblicate sul Portale InPA, raggiungibile al *link*: <https://www.inpa.gov.it/>; oltre che nella sezione Bandi di concorso del sito internet del Comune di Lumezzane (<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/bandi-di-concorso/>);.

**Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato ammesso al concorso. La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo di convocazione sarà considerata rinuncia alla selezione.**

La pubblicazione sul Portale InPA, oltre alle comunicazioni di cui sopra, ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l’ammissione ovvero l’esclusione dal concorso;
- la convocazione all’eventuale preselezione e relativi risultati;
- la convocazione alle prove concorsuali;
- l’esito delle stesse;

---

#### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail [marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it)

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail [francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it)



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

- la graduatoria finale;

Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni/ricorsi.

### SEZIONE 7. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice, nominata sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 9 del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 82/2023 e dal vigente Codice di Organizzazione e personale, è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Alla Commissione possono essere aggregati componenti aggiunti per la valutazione della conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., specialisti in psicologia e risorse umane ai fini della valutazione delle competenze comportamentali, come previsto dall'art. 35-*quater* del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., esperti in competenze digitali ai fini dell'accertamento delle conoscenze informatiche ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Questi partecipano alla valutazione solamente delle sedute inerenti all'espletamento delle predette prove, sulle quali esprimono un giudizio di idoneità o di inidoneità del singolo candidato/a nelle rispettive materie, strumentale ai fini del superamento della prova orale per la collocazione in graduatoria.

Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice sono espletate da un dipendente nominato dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, a tempo indeterminato, inquadrato almeno nell'Area degli Istruttori.

L'Amministrazione, per esigenze di funzionalità e celerità della procedura concorsuale, si riserva la facoltà di nominare delle sottocommissioni, conformemente a quanto previsto dall'art. 9 del D.P.R. 487/94, come modificato dal D.P.R. 82/2023 e dal vigente Codice di Organizzazione e personale.

Quando la prova scritta abbia luogo in più sedi, può essere costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un Comitato di vigilanza, composto da almeno tre componenti, scelti di norma tra i dipendenti presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza secondo le modalità stabilite dal vigente Codice di Organizzazione e personale.

Così come consentito dall'articolo 9, comma 12 D.P.R. 487/1994 e s.m.i. la Commissione potrà svolgere i propri lavori in modalità telematica garantendo la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

### SEZIONE 8. SVOLGIMENTO DEL CONCORSO. EVENTUALE PRESELEZIONE

In presenza di un numero di domande superiore a 40, la Commissione si riserva la possibilità di procedere ad una preselezione alla quale hanno diritto di partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda di ammissione entro il termine previsto. La preselezione consisterà in un test con domande a risposta multipla sulle materie del programma d'esame. Ai/Alle candidati/e durante la prova preselettiva non sarà consentito consultare alcun testo, né sarà consentito l'uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi informatici, quali computer portatili o simili o altri mezzi tecnologici per la ricezione/diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

**La prova di preselezione, non essendo prova d'esame, serve unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prima prova del concorso, non costituisce punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione nel prosieguo del concorso e non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.**

L'effettuazione o meno della preselezione e l'eventuale ora, data e luogo in cui si terrà la prova verrà comunicata con un preavviso di almeno 15 giorni, tramite apposito avviso sul Portale InPA, raggiungibile al *link*: <https://www.inpa.gov.it/>; oltre che sul sito web del Comune di Lumezzane (<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/bandi-di-concorso/>), Sezione "Amministrazione

#### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail [marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it)

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail [francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it)



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

Trasparente”, Sottosezione “Bandi di concorso”. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato.

La mancata presentazione alla preselezione comporterà l’esclusione dal concorso.

Saranno ammessi a partecipare alla prima prova d’esame, a condizione della verifica positiva dell’ammissibilità delle rispettive candidature, i candidati classificati nei primi 40 posti, compresi i candidati classificati *ex aequo* al 40° posto. L’elenco dei candidati ammessi a sostenere la prima prova di concorso sarà reso noto tramite apposito avviso sul Portale InPA, raggiungibile al *link*: <https://www.inpa.gov.it/>; oltre che sul sito web del Comune di Lumezzane (<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/bandi-di-concorso/>); Sezione “Amministrazione Trasparente”, Sottosezione “Bandi di concorso”. **Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato.**

Ai sensi dell’articolo 20 comma-2bis Legge 104/1992 e ss.mm.e.i., non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all’80%.

### SEZIONE 9. SVOLGIMENTO DEL CONCORSO. PROVE D’ESAME

Le prove d’esame saranno indirizzate a verificare la capacità dei/delle candidati/e ad applicare le conoscenze tecnico/professionali ed il possesso delle competenze comportamentali richieste dalla posizione da ricoprire, come descritte nella precedente Sezione 1.

Le prove d’esame consistono in una prova scritta ed in una prova orale, quest’ultima comprendente l’accertamento della conoscenza della lingua inglese, delle conoscenze informatiche e competenze comportamentali. Entrambe le prove si svolgeranno in presenza.

**La prova scritta**, anche a contenuto teorico-pratico, potrà consistere in un elaborato su tema assegnato dalla Commissione, oppure in più brevi elaborati e/o nella redazione di elaborati tecnici da sviluppare in tempi predeterminati e/o nella risoluzione di casi teorici o pratici attinenti al programma d’esame e/o nella simulazione di interventi pratici su hardware e software, sulle seguenti materie:

- Reti locali, geografiche e servizi Internet (TCP/IP, HTTPS, SMTP, NTP, VPN, DNS, VLAN, router ecc.);
- Principali componenti hardware delle postazioni informatiche e loro gestione;
- Sistemi operativi Microsoft Windows e Linux-based (distribuzione Debian), concetti, comandi e servizi principali;
- Nozioni di servizi di dominio basati su tecnologia Microsoft Active Directory;
- Sistemi di virtualizzazione;
- Terminal server;
- Attività sistemistico-informatiche su apparati di rete, postazioni, sistemi e servizi informatici;
- Principali applicazioni di automazione di ufficio e di collaborazione condivisa, anche open source;
- Assistenza agli utenti e capacità di problem solving in ambito informatico;
- Data privacy e sicurezza informatica anche in relazione al GDPR 2016/679 e alle Misure Minime di sicurezza ICT per la Pubblica Amministrazione; tecnologie collegate (antivirus, cifratura, pseudonimizzazione, ridondanza, fault-tolerance, backup, BC/DR, IDS/IPS, firewall, SSL/TLS, MFA,...);
- Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 ss. mm. e ii. TUEL);
- Nozioni in materia di trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza (D. Lgs. n.196/2003 e ss.mm.e.i. e Regolamento generale sulla protezione dei dati GDPR Regolamento UE n.679/2016);
- Codice dell’Amministrazione Digitale (D.lgs. n.82/2005 e ss.mm.e.i.): documento informatico; firme elettroniche; gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici; trasmissione informatica dei documenti; identità digitali, istanze e servizi online;
- Nozioni fondamentali di gestione documentale;

Per tutte le norme riguardanti le materie sopra elencate, si intende il riferimento alla normativa nel testo vigente alla data di pubblicazione del presente Bando, comprensivo quindi di ogni modifica o integrazione.

#### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail [marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it)

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail [francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it)

**Città di Lumezzane**

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it  
P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

**Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 (massimo 30/30).**

I relativi criteri di valutazione saranno definiti più nel dettaglio dalla Commissione esaminatrice. Gli stessi, ai sensi dell'articolo 19 D. Lgs. 33/2013 e dell'articolo 12 comma 1 D.P.R. 487/1994 e s.m.i., saranno pubblicati sul Portale InPA, raggiungibile al *link*: <https://www.inpa.gov.it/>; oltre che sul sito web del Comune di Lumezzane (<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/bandi-di-concorso>), Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di concorso".

Anche in considerazione del numero di istanze di partecipazione, potrebbe procedersi allo svolgimento della prova in più sedi decentrate, garantendo comunque che la procedura si svolgerà con imparzialità, efficienza, efficacia e celerità di espletamento.

Ai candidati durante la prova scritta non sarà consentito consultare alcun testo, né sarà consentito l'uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi informatici, quali computer portatili o similari o altri mezzi tecnologici per la ricezione/diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

**La prova orale** è finalizzata a valutare il profilo di competenze complessivo del candidato (**Competenze tecnico/professionali e Competenze comportamentali**, come descritte alla Sezione 1 del presente Bando di concorso) attraverso un colloquio selettivo, volto ad accertare la conoscenza delle materie d'esame già oggetto della prova scritta oltre alle competenze comportamentali. Il colloquio selettivo potrà essere supportato dall'utilizzo di strumenti propedeutici, idonei a raccogliere elementi psicologici afferenti alla sfera professionale, quali, a titolo esemplificativo, somministrazione di un questionario di diagnosi comportamentale ovvero l'esame del *curriculum vitae* del candidato, sempre finalizzato alla raccolta di elementi utili alla conduzione personalizzata del colloquio selettivo per l'accertamento delle competenze comportamentali richieste.

Al fine della valutazione delle competenze comportamentali, la Commissione potrà essere integrata, in sede di prova orale, con uno psicologo del lavoro o con un esperto in selezione del personale.

L'accertamento delle competenze comportamentali richieste, la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, non influiscono sul punteggio della prova, ma costituiscono giudizio di idoneità per l'accesso alla procedura concorsuale. Il mancato conseguimento di tale idoneità (le cui modalità di accertamento saranno fissate dalla Commissione esaminatrice) comporterà l'esclusione dalla procedura concorsuale.

**La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30 (massimo 30/30).**

I relativi criteri di valutazione saranno definiti più nel dettaglio dalla Commissione esaminatrice. Gli stessi, ai sensi dell'articolo 19 D. Lgs. 33/2013 e dell'articolo 12 comma 1 D.P.R. 487/1994 e s.m.i., saranno pubblicati sul Portale InPA, raggiungibile al *link*: <https://www.inpa.gov.it/>; oltre che sul sito web del Comune di Lumezzane (<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/bandi-di-concorso>), Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di concorso".

**La votazione complessiva (punteggio finale) è espressa in sessantesimi ed è data dalla somma della valutazione conseguita nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale.****SEZIONE 10. SVOLGIMENTO DELLE PROVE E MODALITA' SPECIALI****CANDIDATI/E CON DISABILITA' ACCERTATA E DIAGNOSI DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)**

I/Le candidati/e con disabilità, in applicazione di quanto stabilito dal comma 2-bis dell'art. 20 Legge 104/1992 e s.m.i., sono esonerati dal sostenere l'eventuale prova preselettiva.

**Servizio Risorse Umane**

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo  
tel. 030 8929421 - e-mail [marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it)  
Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo  
e-mail [francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it)



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

Per i/le candidati/e diversamente abili, o con disturbi specifici di apprendimento, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992 numero 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170 lo svolgimento delle prove concorsuali potrà avvenire attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3-bis del D.L. 81/2021, convertito con modificazioni, dalla Legge 113/2021 e dal D.M. 12.11.2021. Con particolare riguardo al prolungamento dei tempi stabiliti per le prove (art. 5), i tempi aggiuntivi, lo stesso NON eccede il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova.

Il/La candidato/a dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ATS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita. La documentazione dovrà essere allegata alla domanda.

L'adozione delle misure sopracitate è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopracitato decreto.

### SEZIONE 11. CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE

Le prove d'esame avranno luogo nei giorni e nelle ore di seguito indicati:

- a) Prova scritta: **18 aprile 2024**, con **inizio alle ore 10.00**, presso l'**AGENZIA FORMATIVA "DON ANGELO TEDOLDI"** Via Antonio Rosmini numero 14, 25065 Lumezzane (BS);
- b) Prova orale: **03 maggio 2024**, con **inizio alle ore 10.00**, presso la **SALA CONSILIARE**, presso la **LUMETECA**, in via Moretto numero 5, Lumezzane (BS). Nel corso della prova orale si procederà, altresì, alla valutazione delle competenze comportamentali e psico-attitudinali, della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche.

**La mancata presentazione del candidato, anche se dovuta a forza maggiore, nel luogo e nel giorno e ora in cui si terrà l'eventuale prova preselettiva o le prove concorsuali, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.**

La presente calendarizzazione vale come notifica a tutti gli effetti di legge, per cui tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione alla presente selezione, salvo i candidati che riceveranno apposita comunicazione di esclusione dal concorso, sono tenuti a presentarsi a sostenere le prove d'esame nelle date e nelle sedi indicate.

Qualora, per esigenze straordinarie, il calendario sopra riportato dovesse subire rinvii, ne sarà dato avviso ai candidati nel termine di cinque giorni prima delle date sopra indicate, tramite comunicazione sul Portale InPA, raggiungibile al link: <https://www.inpa.gov.it/>; oltre che sul sito web del Comune di Lumezzane (<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/bandi-di-concorso/>), Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di concorso".

### SEZIONE 12. APPROVAZIONE GRADUATORIA. RISERVE, PREFERENZE E PARITA' DI MERITO

La votazione complessiva (punteggio finale) è espressa in sessantesimi e, ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. 487/1994, è dato dalla somma della valutazione conseguita nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale.

Ai fini della formulazione della graduatoria a parità di punteggio fra due o più candidati, sulla base di quanto dichiarato dal concorrente nella domanda, si applicheranno i criteri di preferenza stabiliti dalla legge (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm. e.i.), di seguito riportati in ordine di applicazione:

- c) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

#### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail [marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it)

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail [francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it)



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

- d) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- f) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- g) maggior numero di figli a carico;
- h) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- i) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- j) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- k) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'*articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 11 agosto 2014, n. 114*;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'*articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 15 luglio 2011, n. 111*, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'*articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 11 agosto 2014, n. 114*;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'*articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 9 agosto 2013, n. 98*;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'*articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 28 marzo 2019, n. 26*;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023;
- p) minore età anagrafica.

I titoli di precedenza e di preferenza dovranno essere in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. In caso di omessa indicazione, nel contenuto della domanda, dei titoli di preferenza e precedenza dei quali il candidato intende avvalersi, a parità di merito, anche se posseduti entro tale data, comporterà l'esclusione del candidato/a dal beneficio.

In merito ai requisiti di cui alla lettera d) si specifica quanto segue:

### LODEVOLE SERVIZIO

L'aver prestato servizio senza demerito può essere considerato alla stregua del lodevole servizio in sede di valutazione dei titoli di preferenza (Dipartimento Funzione Pubblica, parere del 1999)

In merito ai requisiti di cui alla lettera e) si specifica quanto segue:

### FIGLI A CARICO.

Sono considerati (fiscalmente) a carico, i figli (compresi i figli adottivi, affidati o affiliati), indipendentemente dal superamento di determinati limiti di età e dal fatto che siano o meno dediti agli studi o tirocinio gratuito, che nell'anno 2020 abbiano posseduto un reddito, complessivo, uguale o inferiore ad Euro 2.840,51 al lordo degli oneri deducibili, Il limite è innalzato ad Euro 4.000,00 per i figli di età inferiore

### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

ai 24 anni. Il reddito al quale si fa riferimento è quello dei figli e non del genitore ed i figli sono da considerare a carico se fanno parte del nucleo familiare a prescindere dalla circostanza che dal punto di vista fiscale, gli stessi siano stati posti a carico dell'uno, dell'altro, o di entrambi i genitori (FAQ Ministero Grazia e Giustizia);

I/Le candidati/e che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro 7 (sette) giorni decorrenti da quello lavorativo successivo a quello in cui è stata sostenuta la prova orale, la documentazione, **in forma digitale**, attestante il possesso dei titoli che comportano l'applicazione della riserva, i titoli di preferenza, a parità di valutazione, dichiarati nella domanda, dai quali risulti l'effettivo possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Il/La candidato/a che non risulti in possesso dei requisiti dichiarati sarà cancellato/a dalla graduatoria.

### SEZIONE 13. NOMINA E ASSUNZIONE DEL VINCITORE/VINCITRICE

I/Le candidati/e dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.

Ai fini della stipula del contratto:

per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, entro 15 (quindici) giorni prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Qualora, a seguito delle verifiche, emergessero delle difformità, rispetto a quanto dichiarato in sede di domanda di ammissione alla procedura concorsuale, l'Amministrazione comunale provvederà a rettificare la relativa posizione all'interno della graduatoria ovvero a cancellare il/la candidato/a dalla stessa.

La graduatoria definitiva è approvata dal Comune di Lumezzane, con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane, ed è pubblicata sul Portale InPA, raggiungibile al link: <https://www.inpa.gov.it/>; oltre che sul sito web del Comune di Lumezzane (<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/bandi-di-concorso>); Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di concorso", per 15 giorni consecutivi ed inserita sui relativi siti *internet*. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative da effettuarsi, entro 60 giorni, al T.A.R. della Regione Lombardia – Sezione Staccata di Brescia, in alternativa, entro 120 giorni, al Presidente della Repubblica.

La partecipazione alla presente selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché all'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dell'ente che effettuerà l'assunzione.

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato dichiarato vincitore del concorso avverrà in base al vigente C.C.N.L. Comparto funzioni Locali.

L'assunzione verrà effettuata secondo le tempistiche funzionali a questa Amministrazione, subordinatamente alla verifica del rispetto dei vincoli finanziari e di legge in tema di assunzioni di personale.

La graduatoria, nell'ambito della sua validità, potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo indeterminato e/o a tempo determinato nei limiti consentiti dalla normativa vigente, procedendosi nell'ordine della graduatoria stessa.

L'Amministrazione, prima della stipula del contratto ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente i sensi del Decreto Legislativo

#### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail [marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it)

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail [francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it)



## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC [comune.lumezzane@cert.legalmail.it](mailto:comune.lumezzane@cert.legalmail.it)

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

n.81/2008 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni relative al posto da ricoprire. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo verrà pronunciata decadenza.

L'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato, oltre che per quanto sopra indicato, anche per l'insussistenza degli altri requisiti precisati nel bando di concorso e per la mancata assunzione in servizio, senza giustificato motivo, entro 15 giorni dal termine stabilito dal provvedimento di nomina. Detto termine può essere prorogato per comprovate ragioni.

### SEZIONE 14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento europeo 679/2016. Si fa riferimento all'Informativa Privacy allegata.

### SEZIONE 15. NORME FINALI

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 241/1990, la comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data di pubblicazione sul Portale InPA, raggiungibile al link: <https://www.inpa.gov.it/>; oltre che sul sito web del Comune di Lumezzane ([https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/bandi-di-concorso](https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/bandi-di-concorso;);) in "Amministrazione Trasparente"

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare la procedura concorsuale (prima dello svolgimento delle prove) o modificare la presente selezione o comunque procedere o meno all'assunzione o all'utilizzo della graduatoria a causa di vincoli posti da eventuali disposizioni di legge finalizzate al rispetto di obiettivi di finanza pubblica o da altre leggi in materia di assunzioni di enti locali nonché dalla situazione del bilancio comunale, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Per oggettive esigenze di pubblico interesse l'Amministrazione si riserva di disporre, dopo la scadenza del termine previsto dal bando e prima di dare inizio alle operazioni selettive, la riapertura dei termini medesimi. Ogni eventuale rettifica del bando di concorso, così come la proroga o la riapertura dei termini di scadenza, saranno rese note, esclusivamente tramite pubblicazione sul Portale InPA, raggiungibile al link: <https://www.inpa.gov.it/>; oltre che sul sito web del Comune di Lumezzane (<https://www.comune.lumezzane.bs.it/istituzionale/bandi-di-concorso>;) alla sezione "Amministrazione Trasparente"- Sottosezione: "Bandi di concorso"

Informazioni sul procedimento amministrativo:

Amministrazione competente	Comune di Lumezzane
Oggetto del procedimento	Concorso a tempo indeterminato e pieno
Ufficio, domicilio digitale e responsabile del procedimento	Ufficio Risorse Umane: PEC : <a href="mailto:comune.lumezzane@cert.legalmail.it">comune.lumezzane@cert.legalmail.it</a> ; Responsabile del Procedimento: dott.ssa Marina Lillo

#### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail [marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it)

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail [francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it)





## Città di Lumezzane

Via Monsuello 154, 25065 LUMEZZANE (BS) - tel 030 89291 – PEC comune.lumezzane@cert.legalmail.it

P. IVA 00563590983 – C. F. 00451340178

	<p>Contatti:</p> <p>tel.: 030.8929441</p> <p>mail: <a href="mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it">marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it</a>;</p>
Avvio del procedimento, termine di conclusione del procedimento e rimedi contro l'inerzia	<p>Ai sensi degli articoli 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dell'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione ed il termine di conclusione del procedimento è entro 6 mesi dalla pubblicazione ai sensi di legge del presente Bando.</p>
Modalità per prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla Legge 241/1990 in via telematica ed impugnazioni	<p>Invio apposito modulo presente sul sito internet istituzionale ed invio a mezzo PEC ai contatti di seguito indicati.</p> <p>120 giorni dallo svolgimento della prova scritta</p> <p>Ricorso al TAR competente per territorio</p>
Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti	<p>Per esercitare i diritti in via telematica occorre inviare richiesta tramite PEC al seguente indirizzo:</p> <p>PEC : <a href="mailto:comune.lumezzane@cert.legalmail.it">comune.lumezzane@cert.legalmail.it</a></p>

Copia integrale del presente avviso e dello schema di domanda è presente per tutta la vigenza dello stesso sul Portale InPA, raggiungibile al link: <https://www.inpa.gov.it/>; oltre che sul sito web del Comune di Lumezzane (<http://www.comune.lumezzane.bs.it/concorsi>) sul sito Internet del Comune di Lumezzane ([www.comune.lumezzane.bs.it](http://www.comune.lumezzane.bs.it); ) alla sezione "Amministrazione Trasparente"- Sottosezione: "Bandi di concorso"

Data: 27/02/2024

Il Segretario generale

**Dott.ssa Francesca Di Nardo**

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto, ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs. 07.03.2005 n.82 e ss. mm. e. ii. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Lumezzane, ai sensi dell'art.22 del D. Lgs. 82/2005).

### Servizio Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marina Lillo

tel. 030 8929421 - e-mail [marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:marina.lillo@comune.lumezzane.bs.it)

Potere sostitutivo art. 2 c. 9 bis L. 241/1990: dott.ssa Francesca Di Nardo

e-mail [francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it](mailto:francesca.dinardo@comune.lumezzane.bs.it)