



COMUNE DI BREMBATE DI SOPRA
Piazza Papa Giovanni Paolo II - Karol Josef Wojtyla n. 14
24030 Brembate di Sopra (BG)
Cod. Fisc. 82001410164 Part. IVA 00552580169
Settore Servizi Finanziari - Ufficio del Personale
Tel. 035.623.346
www.comune.brembatedisopra.bg.it
personale@comune.brembatedisopra.bg.it

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE 18 ORE SETTIMANALI DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE” – AREA DEGLI ISTRUTTORI – PRIORITARIAMENTE RISERVATO A VOLONTARI FF.AA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI – SERVIZIO PERSONALE

- Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Brembate di Sopra 2025/2027, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 20 del 05.03.2025, successivamente modificato con deliberazioni di Giunta comunale n. 66 del 28.07.2025 e n. 114 del 26.11.2025;
- in esecuzione della propria determinazione n. 17 del 16.01.2026 di approvazione del presente bando;
- richiamato il D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione pubblica per esami per la copertura a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali di

n. 1 posto di Istruttore amministrativo/contabile – area degli Istruttori

da assegnare al Settore Affari Generali – Servizi Demografici, prioritariamente riservato a volontari FFAA.

L'eventuale effettiva assunzione, in esito alla presente procedura, è subordinata all'esito negativo delle procedure obbligatorie di cui agli artt. 34 e 34-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché al rispetto da parte dell'Ente di tutti i requisiti previsti in materia di assunzioni.

Il dipendente sarà chiamato a svolgere le mansioni proprie del profilo di “Istruttore amministrativo contabile” appartenente all’area degli Istruttori, di cui alle declaratorie dell’Allegato A del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022.

Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Il profilo è caratterizzato da:

- conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), conoscenze teoriche esaurenti, con necessità di aggiornamento specialistico;
- uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi;
- capacità di gestire relazioni organizzative interne, anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l’utenza) anche complesse, di natura diretta e negoziale;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;



- capacità di utilizzare piattaforme informatiche con accesso mediante la propria identità digitale;
- responsabilità di risultati relativi a specifici processi tecnici/produttivi/amministrativi, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inherente all'incarico conferito anche attraverso l'esecuzione di attività connesse;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi;
- piena collaborazione attiva a concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche;
- capacità di lavorare con gli altri;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Nello specifico, l'Istruttore amministrativo contabile svolge attività istruttorie in campo amministrativo, anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite, nonché attività di natura culturale ed economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

Si occupa della predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente, in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite.

Si occupa della classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti.

Svolge supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile.

Utilizza piattaforme informatiche con accesso anche mediante la propria identità digitale (SPID), in qualità di incaricato al procedimento amministrativo.

Il trattamento economico fisso annuale è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni locali, oltre la tredicesima mensilità e ogni altra indennità contrattualmente prevista. Il trattamento economico è soggetto alle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali a norma di legge.

Il presente bando di concorso viene avviato senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontarie di cui all'art. 30 del D.lgs. 30.03.2001 ai sensi del DL n. 25/2025 convertito con legge n. 69/2025.

Il presente bando costituisce "lex specialis" del concorso; pertanto, la partecipazione alla selezione comporta per i partecipanti, sin dalla presentazione della domanda, l'accettazione di tutte le norme e condizioni per il personale riportate nel presente bando e nei regolamenti comunali, nonché di tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate o emanande sullo stato giuridico, mansioni, attribuzioni e trattamento economico del personale.

1) Requisiti per l'ammissione alla selezione.

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI SPECIFICI:

- a) Possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale che permetta l'accesso all'università (diploma di maturità). Sono fatte



salve le equipollenze e le equiparazioni tra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici, previste dalla normativa vigente. Nella domanda il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza e/o l'equiparazione.

Il titolo di studio conseguito all'estero deve essere riconosciuto equipollente al corrispondente titolo di studio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. In particolare, la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al competente Ufficio della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, entro la data di scadenza del bando.

Il decreto di riconoscimento del titolo di studio deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese U.E. si precisa che, ai fini dell'assunzione, il titolo di studio deve essere stato regolarmente riconosciuto secondo le modalità indicate all'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001.

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio; il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione. Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che l'equiparazione sia specificamente dichiarata con l'indicazione del provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.

- b) Possesso di valida patente di guida di categoria B e disponibilità a guidare i mezzi dell'ente.
- c) Adeguata conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.
- d) Adeguata conoscenza e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali, ad esempio, word, excel, internet, posta elettronica, ecc.).

REQUISITI GENERICI:

È inoltre richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.

Ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;

- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti civili e politici anche, ove ricorra il caso, negli stati di appartenenza o di provenienza;
- d) idoneità fisica all'impiego;
- e) per i soli candidati di genere maschile, posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati nati entro il 31.12.1985);
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo per i candidati in possesso della cittadinanza italiana;
- g) assenza di condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.



Coloro che hanno in corso procedimenti penali, 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 14.11.2022 n. 313, devono darne 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;

- h) non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- i) non essere stati destituiti, dispensati o comunque licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti dal pubblico impiego per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile.

Tutti i summenzionati requisiti dovranno essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione fissata dal presente bando, anche all'atto dell'assunzione in servizio.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

2) Domanda di partecipazione e termini di presentazione

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata, a pena di esclusione, unicamente in via telematica, tramite il Portale Unico di Reclutamento della Funzione pubblica collegandosi al link <https://www.inpa.gov.it>, previa registrazione.

La registrazione al predetto portale è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'art. 64, commi 2 quater e 2 nonies del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE n. 910/2014. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Non saranno ammesse domande presentate con modalità diverse dalla compilazione ed invio on line sulla piattaforma InPA.

La domanda di ammissione deve essere presentata entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni, decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul Portale Unico Reclutamento link www.inpa.gov.it, non oltre le ore 14.00.

Qualora detto giorno sia sabato o un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Non saranno ammesse domande presentate, per qualsiasi motivo, successivamente alla data sopra indicata. È onere del candidato assicurare la puntuale presentazione della domanda di partecipazione nei termini suddetti. Il Comune di Brembate di Sopra non si assume alcuna responsabilità nel caso di errato caricamento della domanda sul portale InPA, per cause imputabili al candidato.

A insindacabile giudizio dell'Amministrazione, tranne il caso di cui al punto precedente, potranno essere valutate integrazioni documentali limitatamente ai requisiti di ammissione pervenute tramite posta elettronica certificata da indirizzo personale del candidato all'indirizzo di posta elettronica comunale.



Dichiarazioni

Nella domanda di partecipazione il candidato dichiara, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti di ammissione indicati; inoltre:

- ai sensi dell'art. 20 della L.104/1992, coloro che necessitano, per l'espletamento delle prove d'esame, di ausili e/o di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, devono specificarlo nella domanda di partecipazione, a pena di decadenza del beneficio. Il concorrente dovrà documentare il diritto ad avvalersi dei predetti benefici, mediante produzione di certificazione, rilasciata da competente autorità sanitaria del territorio, con l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse avere bisogno;
- I candidati che si trovino nella situazione prevista al comma 2-bis dell'art. 20 della L. 104/1992 e s.m.i. devono indicarlo nella domanda di concorso, a pena di decadenza dal beneficio;
- come previsto dal D.M. del 12 novembre 2021, ai sensi dell'art. 3, co. 4 bis, del DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) potranno richiedere che la prova scritta venga sostituita con un colloquio orale (sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia) o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. Il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento dovrà fare esplicita richiesta nella domanda di partecipazione. La richiesta della misura sostitutiva, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ATS di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La documentazione dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione per consentire all'amministrazione interessata di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso. La commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione fornita dal candidato richiedente, individuerà l'adozione delle misure applicative a suo insindacabile giudizio;
- i candidati devono indicare l'eventuale possesso di titoli che diano diritto ad usufruire di riserva e precedenza, nonché i titoli di preferenza, in caso di parità di punteggio, così come individuati nell'art. 5 del DPR 487/1994 e s.m.i. I titoli di riserva e preferenza operano a condizione che siano dichiarati nella domanda di partecipazione e posseduti entro la data di scadenza del bando;
- dovrà essere indicato l'esatto recapito, se differente da quello di residenza, al quale si desidera siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative al concorso. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

Alla domanda dovranno essere allegate le copie per scansione, in formato PDF, di:

se ne ricorre il caso,

- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire di tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla condizione di disabile;
- eventuale apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ATS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante la necessità della misura sostitutiva o dello strumento



compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA);

• documenti legali comprovanti eventuali titoli di riserva, precedenza o preferenza nella nomina in caso di parità di punteggio ottenuto. Le categorie riservatarie e le preferenze sono indicate all'art. 5 del DPR 9/5/94 n. 487 e successive modificazioni e dalla Legge 12/3/99, n. 68 tenuto conto anche della riserva a favore dei volontari delle Forze Armate congedati senza demerito di cui al D.lgs. 215/2001;

per i soli candidati cittadini di paesi terzi (extracomunitari),

• permesso di soggiorno, ovvero documenti comprovanti lo status di rifugiato ovvero lo status di protezione sussidiaria;

per i soli candidati che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero,

• certificazione di equipollenza del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalla competente autorità o in alternativa copia della richiesta di equivalenza formalizzata al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3) Controlli

La domanda di partecipazione al concorso ha efficacia di autocertificazione e di autodichiarazione dei fatti e stati in essa dichiarati ai sensi dell'articolo 46 comma 1 del D.P.R. 445 del 28.12.2000. Ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive prodotte, si evidenzia che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulle stesse, fatta salva la possibilità di provvedere a controlli a campione. In caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti contenti dati non rispondenti a verità, si richiama quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

4) Riserve previste per legge – precedenze e preferenze

Ai sensi dell'art. 1014 commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, il posto messo a concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FFAA. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente all'anzidetta categoria, il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria, secondo le normali procedure.

Ai sensi della Legge 21 giugno 2023 n. 74, di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale o nazionale senza demerito che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

A parità di merito, i titoli che danno diritto a preferenze sono quelli elencati nel comma 4 art. 5 del DPR 487/1994.

In caso di parità di punteggio i titoli di preferenza sono quelli indicati all'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487 del 09-05-1994, così come modificati dal D.P.R. n.82 del 16-06-2023.

Sono applicate le precedenze e le preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia di concorsi pubblici, a condizione che siano dichiarate al momento della presentazione della domanda di partecipazione al presente concorso.



Il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198. Ai sensi dell'art.6 del D.P.R. n. 487/1994, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023, alla data di indizione del bando, la percentuale di rappresentatività dei generi per l'AREA ISTRUTTORI è la seguente:

n. dipendenti ruolo area istruttori	Di cui genere maschile	Percentuale genere maschile	Di cui genere femminile	Percentuale genere femminile
14	2	15%	12	85%
Differenziale 70%				

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

Non verranno prese in considerazione integrazioni relative al possesso dei titoli di preferenza e/o precedenza, ancorché in possesso di questa Amministrazione, presentate posteriormente alla chiusura del presente bando.

Per il presente concorso non operano le riserve a favore dei soggetti individuati dalla Legge n. 68/1999 in quanto la quota obbligatoria risulta interamente coperta.

5) Ammessione dei candidati

Al concorso saranno ammessi con riserva tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione nei termini prescritti, in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando. L'accertamento dei requisiti di ammissibilità della domanda verrà effettuata prima della prova scritta con provvedimento del Responsabile cui è assegnato il Servizio Personale.

Le domande dei candidati con omissioni e/o incompletezze che non costituiscano già causa di esclusione diretta rispetto a quanto definito nel bando, dovranno essere regolarizzate, entro il termine che verrà assegnato dall'ente, a pena di esclusione.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Bandi di concorso" e sul portale InPa (con indicazione del codice identificativo univoco assegnato dal portale a ciascuna domanda presentata). Tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla procedura:

- La mancanza delle dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato e la sua contattabilità.
- La presentazione dell'istanza in modalità diversa da quella prevista dal Portale InPa.
- La mancanza anche di uno solo dei requisiti indicati nel bando. L'accertamento comporta in qualsiasi momento l'esclusione dalla partecipazione al concorso e se avvenuto a conclusione dello stesso il diniego all'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero la risoluzione dello stesso.



- La mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dal Comune.

6) Prove d'esame – modalità di svolgimento delle prove

Le prove saranno finalizzate ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre che il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove dovranno valutare sia le competenze a contenuto tecnico-professionale, sia le conoscenze teorico di base e specialistiche, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personale, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Materie d'esame e principali riferimenti normativi:

Le prove d'esame verteranno sui seguenti argomenti:

- ordinamento delle autonomie locali (D. Lgs. 267/2000)
- elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti amministrativi (Legge 241/1990) nonché accesso civico semplice e generalizzato (D.lgs. 33/2013);
- nozioni di diritto civile e penale;
- normativa anagrafica relativa alla gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente, al rilascio di documenti di identità, all'Anagrafe degli Italiani residenti all'Ester (L. 1228/1954, DPR 223/1989, L. 470/1988, D. Lgs. 30/2007);
- ordinamento dello Stato civile (DPR 396/2000);
- normativa relativa al servizio elettorale, anche con riferimento alla gestione delle elezioni e al funzionamento della Commissione elettorale (DPR 223/1967)
- nozioni generali sul Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR 62/2013).

Prove d'esame.

Le prove d'esame consisteranno nello svolgimento di una prova scritta e di una prova orale.

Per la valutazione di ciascuna delle due prove la Commissione giudicatrice - nominata con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Servizi finanziari nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. e), del D.lgs. n. 165/2001 - dispone di un punteggio massimo di 30 punti. I voti sono espressi in trentesimi.

Saranno ammessi alla prova orale, i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La prova orale si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale. Per accedere alla graduatoria di merito detto punteggio dovrà essere pari o superiore a 42/60.

PROVA SCRITTA: consisterà in uno o più elaborati e/o questionari composti da quesiti a risposta chiusa su scelta multipla o a risposta aperta e/o analisi, valutazione e risoluzione di casi pratici con riferimento alle materie d'esame, mirati a verificare le competenze del/della candidato/a, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, in relazione alle attività descritte nella declaratoria del profilo professionale di cui sopra.



La prova scritta si svolgerà in presenza, in modalità informatica attraverso modalità che garantiranno la coerenza con il fine di assicurare l'efficienza del metodo di selezione nel caso concreto (discrezionalità della pubblica amministrazione oggetto della sentenza di seguito riportata, in alternativa all'utilizzo degli strumenti digitali di cui all'art. 13, comma 2 del DPR 487/1994, come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. n. del DPR 81/2023 – sentenza TAR Lazio-Roma, sezione II-bis, del 13 febbraio 2024, pronuncia n. 2948).

A tal fine:

- durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. Durante lo svolgimento della prova scritta, è garantita la presenza anche di personale di vigilanza e almeno due dei membri della Commissione devono trovarsi sempre nella sala degli esami;
- gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su strumentazione informatica messa a disposizione dalla Commissione esaminatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Non possono consultare i testi di legge (anche se non commentati) né i dizionari;
- non è possibile tenere materiale o strumenti elettronici sul tavolo di lavoro;
- il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- al candidato è consegnata nel giorno di svolgimento della prova scritta due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un foglio bianco;
- Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scribe il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul foglio bianco della busta piccola e lo chiude in quest'ultima; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
- al termine della prova scritta, alla presenza di almeno due candidati e non più di dieci, il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci, procede a mescolare le buste anonime, invitando i candidati presenti a fare altrettanto;
- le buste sono aperte in presenza di tutti i componenti la commissione esaminatrice, quando essa deve procedere alla valutazione della prova scritta;
- il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

L'elenco dei candidati che hanno superato la prova scritta, con indicazione del punteggio riportato, sarà pubblicato sul sito web del Comune di Brembate di Sopra, nella sezione Concorsi, e sul Portale unico del reclutamento inPA, prima dello svolgimento della prova orale; detta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge e non sarà seguita da altre forme di comunicazione ai candidati.



PROVA ORALE: la prova consisterà in un colloquio sulle materie di esame, finalizzata ad accettare la preparazione e la professionalità dei candidati, nonché la personalità e l'attitudine a ricoprire il posto.

Durante l'espletamento della prova orale, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. n. 165/2001 verrà accertata la conoscenza della lingua straniera (inglese) nonché la competenza nell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Supereranno la prova orale i candidati che avranno ottenuto una votazione di almeno 21 punti su 30, a condizione che abbiano conseguito l'idoneità nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il Comune di Brembate di Sopra assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, assicura la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Per garantire quanto appena specificato, è richiesta una comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse indirizzata al protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza delle domande di partecipazione al bando.

7) Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice verrà nominata con atto del Responsabile del settore Servizi finanziari-servizio personale sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento degli Uffici e dei servizi dell'Ente.

8) Calendario delle prove e comunicazioni ai candidati

L'elenco dei candidati ammessi, il calendario delle prove, la sede nonché qualsiasi altra informazione e comunicazione relative alla selezione saranno pubblicate sul portale INPA, sul sito del Comune di Brembate di Sopra all'indirizzo www.comune.brembatedisopra.bg.it sezione Trasparenza – Bandi di concorso e all'albo pretorio. Le comunicazioni hanno il valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati **ammessi a sostenere le prove d'esame** dovranno presentarsi nel luogo e nell'orario comunicati sul sito istituzionale, muniti di valido documento di riconoscimento, **pena l'esclusione dal concorso.**

La mancata presentazione, per qualunque causa, del candidato a una o più prove sarà considerata una rinuncia al concorso.

Si comunica che, ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura concorsuale le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati saranno effettuate attraverso il **codice alfanumerico attribuito alla domanda di partecipazione** inserita sulla Piattaforma Unica di Reclutamento sul sito www.InPA.gov.it.



Ai candidati non ammessi **NON** verrà data alcuna comunicazione personale.

La comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990 si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione

Qualsiasi comunicazione relativa alla selezione verrà effettuata esclusivamente mediante pubblicazione sulla Piattaforma Unica di Reclutamento sul sito www.InPA.gov.it e sul sito Internet del Comune (www.comune.brembatedisopra.bg.it) alla Sezione Amministrazione Trasparente, voce "bandi di concorso". Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà esclusivamente cura dei/delle candidati/e verificare il sito Internet del Comune e la piattaforma di reclutamento per conoscere le comunicazioni inerenti alla selezione.

9) Formazione e validità della graduatoria

Al termine delle fasi concorsuali la Commissione giudicatrice provvederà a stilare un'unica graduatoria di merito formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto delle categorie di cittadini che hanno diritto alla preferenza, come disposto dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.

Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, sarà preferito il candidato più giovane di età ai sensi della vigente normativa.

I titoli di preferenza operano a condizione che siano posseduti entro la data di scadenza del bando e che siano esplicitamente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.

La graduatoria finale, formulata dalla Commissione Esaminatrice verrà resa nota mediante pubblicazione all'Albo pretorio online, sul portale INPA, sul sito del Comune di Brembate di Sopra, sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso - mentre i verbali delle operazioni svolte dalla predetta Commissione saranno depositati presso l'Ufficio Personale.

La graduatoria avrà validità, ai sensi della la vigente normativa in materia, dalla data di approvazione della medesima e potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, anche per altre assunzioni nel medesimo profilo, qualora si rendessero vacanti e disponibili ulteriori posti, ovvero per eventuali assunzioni temporanee, anche a tempo parziale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

10) Assunzione in servizio

Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo ed è costituito mediante stipulazione del contratto individuale di lavoro. Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro il candidato dichiarato vincitore sarà invitato, ai fini dell'assunzione, a presentare e regolarizzare la documentazione necessaria ai sensi della vigente normativa. Nello stesso termine il vincitore, sotto la sua responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001; in caso contrario dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.



L'Amministrazione sottoporrà i vincitori a visita medica per verificare il possesso dell'idoneità fisica all'impiego. Inoltre, provvederà ad accertare la veridicità di quanto dichiarato dai candidati vincitori stessi all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Qualora da tale controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni stesse, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritieri.

La durata del periodo di prova è di mesi sei di effettivo servizio ai sensi del vigente CCNL.

Il candidato dichiarato vincitore che, in seguito a chiamata, comunichi per iscritto di rinunciare al posto, oppure, pur avendo accettato, non assuma effettivamente servizio alla data indicata nella lettera di nomina, decade dal diritto all'assunzione.

I candidati dichiarati idonei all'assunzione dovranno comprovare, entro il perentorio termine che all'uopo verrà fissato, le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione.

L'assunzione è subordinata al rispetto delle norme di finanza pubblica e alle effettive possibilità assunzionali in vigore al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

11) Clausola di Garanzia

È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà, in base a sopravvenute disposizioni normative e/o esigenze organizzative, di sospendere o revocare il presente bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente alla definitiva conclusione della stessa, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Il provvedimento di modifica o di revoca verrà comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse attraverso la pubblicazione all'albo *on line* del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e sul portale INPA.

12) Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), si informano gli interessati che i dati personali, compresi i dati sensibili e quelli relativi a condanne penali o reati (dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Brembate di Sopra in qualità di Titolare del Trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Brembate di Sopra anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate e tenute alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione.



COMUNE DI BREMBATE DI SOPRA
Piazza Papa Giovanni Paolo II - Karol Josef Wojtyla n. 14
24030 Brembate di Sopra (BG)
Cod. Fisc. 82001410164 Part. IVA 00552580169
Settore Servizi Finanziari – Ufficio del Personale
Tel. 035.623.346
www.comune.brembatedisopra.bg.it
personale@comune.brembatedisopra.bg.it

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolare, i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Brembate di Sopra nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta a:

- D.P.O. (Data Protection Officer) del Comune di Brembate di Sopra – società BOXXAPPS S.r.l.
- Comune di Brembate di Sopra, in qualità di Titolare, Piazza Papa Giovanni Paolo II, 14 – 24030 Brembate di Sopra, al seguente indirizzo e-mail: segreteria@comune.brembatedisopra.bg.it o pec@pec.comune.brembatedisopra.bg.it

13) Responsabile del procedimento

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 07.08.90, n. 241, si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è la dott.ssa Ambra Galia - Responsabile del settore Servizi finanziari.

Per eventuali informazioni relative alla selezione contattare:

Dott.ssa Evelina Letizia Cavenago - Tel. 035/623346 e-mail: personale@comune.brembatedisopra.bg.it

14) Norme finali

Copia integrale del presente bando è disponibile sul sito <https://www.inpa.gov.it> nonché sul sito istituzionale www.comune.brembatedisopra.bg.it. nella sezione Trasparenza – Bandi di concorso.

Brembate di Sopra, 16 gennaio 2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI – SERVIZIO PERSONALE

Dott.ssa Ambra Galia
firmato digitalmente