Allegato alla Determinazione n. 205/sg del 22/10/2026

CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI – PROFILO DI ASSISTENTE , INTERAMENTE RISERVATO A SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 18, CO. 2, DELLA LEGGE 68/1999 O ALLE CATEGORIE AD ESSE EQUIPARATE , APPARTENENTI ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI.

approvato con determinazione del Segretario Generale n. 205/SG del 22/10/2026

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

16 novembre 2026 ore 12:00

Articolo 1 – Oggetto

E' indetto un avviso di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di 1 posto a tempo indeterminato e pieno nell'Area degli Istruttori – profilo di assistente, interamente riservato a soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 co. 2 della Legge 68/99 o alle categorie equiparate per legge, appartenenti all'area degli istruttori.

Il profilo comporta lo svolgimento delle attività e richiede il possesso delle competenze e conoscenze riportate nella declaratoria allegata al presente avviso (allegato 1)

Articolo 2 - Requisiti di ammissione

I requisiti di ammissione alla procedura sono i seguenti:

1) essere in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia pieno che parziale, con specifica che in quest'ultimo caso l'eventuale contratto individuale sarà comunque stipulato a tempo pieno (36 ore settimanali);

2) essere inquadrati nell'Area degli Istruttori - ovvero in categoria equivalente[1];

3) appartenere alle categorie protette di cui all'art. 18 comma 2 della Legge 68/99 o alle categorie ad esse equiparate ed essere inserito nella quota di riserva dell'ente di provenienza;

4) essere in possesso del nulla osta preventivo, nelle ipotesi in cui è richiesto ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, da parte dell'amministrazione di provenienza;

5) idoneità fisica alle mansioni cui il presente avviso si riferisce. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione dal Medico Competente della Camera di Commercio di Brescia;

6) avere superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza.

Non possono partecipare al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo o coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero siano stati dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego pubblico.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura di mobilità devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro. Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Gestione giuridica e sviluppo, per accertarne la completezza e la regolarità formale. La mancanza anche di un solo requisito comporta l'inammissibilità della domanda e comunque l'esclusione in qualunque tempo dalla procedura.

La Camera di Commercio si riserva di valutare l'ammissione di coloro che abbiano riportato condanne penali o abbiano procedimenti penali pendenti, in relazione al tipo di reato, oppure abbiano riportato sanzioni disciplinari o abbiano procedimenti disciplinari in corso.

Articolo 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica attraverso il Portale unico del reclutamento per la Pubblica Amministrazione (di seguito "il Portale") disponibile tramite il link www.inpa.gov.it, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, e previa predisposizione del proprio curriculum vitae seguendo le istruzioni ivi specificate.

L'identificazione del candidato, in luogo della presentazione di copia del documento di identità in corso di validità, avviene tramite l'utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID: https://www.spid.gov.it/), ovvero attraverso la Carta di Identità Elettronica (CIE - CIE ID) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS) ai fini dell'accesso al Portale. La procedura di compilazione della propria candidatura e di invio telematico della domanda, o di sua eventuale integrazione, dovrà essere completata, a pena di esclusione, **entro le ore 12:00 del 16 novembre 2026,** termine da considerarsi perentorio e oltre il quale il Portale non consentirà l'invio di domande o l'integrazione di quelle già inviate. Nel caso di invio di più domande di partecipazione, sarà considerata la domanda cronologicamente più recente rispetto alla data di scadenza dell'avviso, ritenendo quelle precedenti revocate e prive d'ogni effetto.

I candidati dovranno prendere nota del numero ID attribuito dal sistema alla propria domanda di partecipazione alla procedura perché sarà utilizzato quale identificativo in ogni comunicazione, in sostituzione del nome e cognome, sia nel portale InPA che in

1 Ai fini della verifica dell'equivalenza fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.6.2015, nonché la Tabella B di trasposizione automatica del sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni Locali di cui al CCNL 2019-2021 del 16.11.2022

amministrazione trasparente nel sito dell'Ente.
I candidato devono indicare nella domanda:
1. cognome e nome;
2. luogo e data di nascita;
3. codice fiscale;
4. indirizzo di residenza;
5. PEC o indirizzo mail al quale si intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura, unitamente ad un recapito telefonico (i candidati hanno l'obbligo di comunicare alla Camera di Commercio eventuali variazioni del loro recapito);
6. ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, Area/categoria e profilo professionale di inquadramento e ufficio presso il quale presta attualmente servizio;
7. possesso dei requisiti richiesti dal bando;
8. dichiarazione di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità compresa l'informativa in materia di privacy riportata all'art. 10 del presente avviso;
9. il possesso di nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, se necessario;
10. tutte le ulteriori informazioni legate al curriculum del candidato richieste nella procedura INPA, utili a valutare le attività formative e professionali del candidato, incluse le competenze informatiche e linguistiche, e ogni altro riferimento che il candidato ritenga utile per la sua valutazione.
Alla domanda il candidato deve allegare:
- nulla osta, se necessario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Le dichiarazioni rese nella domanda e nel curriculum hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000. L'amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.
In caso di necessità di assistenza di tipo informatico è possibile consultare le FAQ predisposte (https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/) o contattare l'assistenza tramite il modulo presente sul Portale. Non saranno inoltre prese in considerazione eventuali domande di mobilità già in possesso dell'Ente, pertanto coloro che abbiano presentato domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente avviso e siano tuttora interessati a un eventuale trasferimento presso la Camera di commercio di Brescia dovranno presentare una nuova domanda.

Articolo 4 – Ammissione e valutazione delle domande

Le domande dei candidati che, a seguito delle verifiche di cui agli articoli precedenti, risulteranno in possesso dei requisiti richiesti, verranno valutate a insindacabile giudizio della Commissione sulla base dei seguenti criteri:

- profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza e loro rispondenza alla posizione da ricoprire;
- eventuali incarichi ricoperti;
- ulteriori esperienze lavorative;
- titolo di studio posseduto ed eventuali specializzazioni ulteriori;
- conoscenze informatiche dichiarate.

I candidati in possesso del profilo maggiormente aderente alla posizione oggetto del presente avviso, sulla base della valutazione compiuta dalla Commissione, saranno invitati ad un colloquio conoscitivo finalizzato alla valutazione ed al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio.
L'attività della Commissione non darà luogo alla formazione di una graduatoria bensì all'individuazione di un elenco di candidati idonei, ordinato in base al punteggio complessivo conseguito dagli stessi.
Tutte le valutazioni sono compiute ad insindacabile giudizio della Commissione.
L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curricula o dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie alla copertura del posto oggetto del presente

avviso.

Articolo 5
Commissione esaminatrice

All'espletamento della procedura attenderà una Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto dei principi della parità di genere, composta da:

- il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente
- due componenti, nominati tra i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente, o tra dipendenti di altri enti pubblici o aziende private, con profilo professionale uguale o superiore a quello dei posti oggetto della selezione
- un segretario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione di adeguata qualificazione.

Articolo 6
Diario dei colloqui

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli non ammessi al colloquio sarà pubblicato sul portale INPA e sul sito istituzionale - www.bs.camcom.it sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso **entro il 20 novembre 2026.** La data del colloquio è fissata per il **2 dicembre 2026** a partire dalle ore 14:00, presso la sede della Camera di commercio di Brescia in via Einaudi n. 23. Eventuali variazioni saranno rese note, con le medesime modalità di pubblicazione, con un preavviso di almeno 5 giorni.
I candidati ammessi si intendono fin d'ora convocati al colloquio in seguito alla pubblicazione dell'elenco, avente a tutti gli effetti valore di notifica. La mancata presentazione del candidato, a qualsiasi titolo dovuta, sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura, comportandone l'esclusione.

Articolo 7
Conclusione della procedura e comunicazioni

La presente procedura si conclude con la formulazione di un elenco dei candidati valutati positivamente, ordinato in base al punteggio conseguito dagli stessi. L'elenco sarà utilizzato unicamente ai fini della copertura del posto di cui al presente avviso. L'Ufficio gestione giuridica e sviluppo procederà a contattare l'Amministrazione presso cui il primo candidato in elenco è dipendente per gli adempimenti di rito e per concordare la decorrenza del trasferimento. Qualora i tempi per il perfezionamento del trasferimento concessi dall'Amministrazione cedente risultino incompatibili con le esigenze della Camera di Commercio, la stessa si riserva di non procedere all'assunzione del candidato interessato. Il trasferimento avverrà mediante passaggio diretto secondo le modalità previste dall'art. 30 del D. Lgs 165/2001. Secondo quanto stabilito dall'art. 30, comma 2 quinquies, del D. Lgs 165/2001, al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti del comparto Funzioni Locali per l'area di inquadramento. Tutte le informazioni e comunicazioni relative alla presente procedura di mobilità, inclusi esito e conclusione della stessa, saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – www.bs.camcom.it e sul Portale del Reclutamento, raggiungibile all'indirizzo www.inpa.gov.it costituendo tale forma di pubblicità notifica ad ogni effetto di legge nei confronti degli interessati.

Articolo 8 – Assunzione in servizio

In caso di esito positivo della selezione, il candidato selezionato sarà invitato a sottoscrivere con la Camera di commercio di Brescia un contratto individuale di lavoro. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno e comporta la permanenza in servizio per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni. In caso di rinuncia da parte di un candidato selezionato, la Camera si riserva la facoltà di individuare un altro candidato, nel rispetto dell'ordine dell'elenco di idonei individuato dalla Commissione. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è subordinata al nulla-osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza, ove previsto. Qualora il nulla-osta definitivo non venga rilasciato entro il termine concordato tra le amministrazioni, o comunque compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Brescia, l'Ente non darà corso alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato selezionato, e attingerà dall'elenco di cui al precedente

art. 4. Ai sensi del comma 2-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, salvo diversa specifica previsione di legge, al personale trasferito si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei Contratti Collettivi vigenti del Comparto Funzioni Locali.
Al personale assunto in servizio, sulla base di accordi decentrati, potrà essere riconosciuto, ogni anno, un premio di produttività, correlato alla presenza in servizio e alla qualità della prestazione resa, che, per il profilo oggetto di concorso, nel triennio 2023-2025 ha registrato un valore medio di € 3.349,00 lordi. Tali emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.
Per i dipendenti che svolgano attività c.d. remotizzabili per le quali sia possibile garantire, da parte del personale interessato, un elevato grado di autonomia organizzativa, è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in lavoro agile, assicurando sempre la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, mediante la sottoscrizione di un accordo individuale.
La Camera di Commercio di Brescia concede inoltre ai propri dipendenti benefici di natura assistenziale e sociale, previsti dal Regolamento di welfare integrativo. Lo strumento del welfare aziendale offre ai dipendenti la possibilità di fruire di alcuni servizi/prestazioni, resi disponibili dal datore di lavoro, con lo scopo di migliorarne la vita lavorativa e privata, nonché la possibilità di partecipare a campagne di screening o di promozione della salute attivate o promosse dall'ente.
Inoltre la Camera di Commercio di Brescia ha attivato una convenzione con Brescia Mobilità per abbonamenti al trasporto pubblico locale e per il parcheggio presso il PalaGiustizia.
Il C.C.N.L. per il personale del Comparto Funzioni Locali 2022-2024 è pubblicato sul sito dell'Aran al seguente link: https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-delle-funzioni-locali/contratti.html.

Articolo 9 – Riserve dell'Amministrazione

L'Ente può procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e a richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati. Sarà facoltà insindacabile dell'Ente non dar seguito al presente avviso di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero qualora dall'esame dei curricula o dai colloqui non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione richieste. La Camera di commercio di Brescia si riserva altresì la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Articolo 10
Trattamento dei dati personali

In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, pubblicato in G.U. Del 4.5.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, armonizzato con il decreto legislativo n. 101 del 10.8.2018, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dallo stesso regolamento.

Articolo 11
Disposizioni finali

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90, la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato.
Il Responsabile del procedimento è la dr.ssa Eleonora Firrito, Responsabile del Servizio Risorse Umane. Per quanto non previsto si fa riferimento alle disposizioni del Regolamento degli Uffici e Servizi approvato dall'Ente, ai principi generali formulati dal D.P.R. 9.5.1994 n.487, concernente il regolamento sulle norme di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, nonché alle modalità di svolgimento dei concorsi previste da specifiche disposizioni di legge.
Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono pubblicate nel Portale unico del reclutamento https://www.inpa.gov.it/ e sono contenute nella pagina web della Camera di Commercio www.bs.camcom.it>Sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso.

Per eventuali comunicazioni o richieste, si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti dell'Ufficio Gestione giuridica e sviluppo: tel. 030/3725.204- 030/3725.408 – e-mail: personale.organizzazione@bs.camcom.it

Allegato 1

AREA DEGLI ISTRUTTORI	**Profilo professionale** Assistente **Posizione professionale** Istruttore amministrativo

ATTIVITA'	**COMPETENZE**
• Istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati, secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, cura ed intrattiene rapporti con l'utenza per assicurare l'erogazione dei servizi di sportello (front office) e dei servizi all'utenza (back office). • Svolge fasi di processo e/o processi, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, valutando nel merito i casi concreti e interpretando le disposizioni normative e regolamentari. • Utilizza adeguatamente le piattaforme del sistema camerale e i pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. • Provvede, anche coordinando gruppi di addetti, alla gestione delle fasi di lavoro e dei rapporti con i soggetti esterni. • Svolge funzioni amministrative e istituzionali, anche di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza, curando le relazioni interne ed esterne. • Collabora allo svolgimento degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali previsti dalla normativa vigente. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, fornisce supporto e assistenza informativa alle imprese, connessa al settore di competenza. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, esplica attività di segreteria, anche complessa, in commissioni e gruppi di lavoro. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, cura gli aspetti connessi alla gestione dei beni mobili ed immobili, agli interventi per la manutenzione dei beni dell'Ente e per la sicurezza del luogo di lavoro. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, fornisce servizi informatici all'utenza interna/esterna.	• Capacità di orientamento alla qualità dei servizi offerti, rispetto agli standard tecnici. • Capacità di mettere in atto le conoscenze per risolvere,con propositività e autonomia, problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. • Capacità di gestire in modo efficace le relazioni con gli organi interni e con gli utenti esterni. • Capacità relazionali e di coordinamento, anche fra unità organizzative diverse. • Competenze informatiche evolute e abilità necessarie all'uso dei dispositivi di firma digitale e della posta elettronica certificata. • Capacità di definizione delle priorità di lavoro e di gestione del tempo in relazione agli obiettivi assegnati. • Capacità di gestione di attività specifiche di progetto con eventuale monitoraggio degli stati di avanzamento e orientamento ai risultati. • Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. **CONOSCENZE** • Conoscenze teoriche esaurienti di carattere giuridico e/o economico, contabile e/o statistico riferite alle attività svolte. • Conoscenza puntuale della normativa riguardante gli enti camerali e i suoi principali compiti, funzioni e competenze, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti economici delle attività di competenza. • Conoscenza specifica delle procedure, processi e regole interne/esterne.

• Nel caso in cui l'attività lo richieda, esercita specifiche attività di studio, di comunicazione e di promozione dei servizi camerali. • Nel caso in cui l'attività lo richieda, provvede alla raccolta di dati riguardanti la statistica e gli studi di settore ed alla conservazione delle loro elaborazioni e valorizzazioni in chiave reportistica. • Verifica documenti amministrativi e contabili e valuta la legittimità degli atti, anche come responsabile del procedimento e/o provvedimento. • Controlla la funzionalità e l'efficienza delle procedure e dei programmi utilizzati durante la fase di esercizio. • Esercita la vigilanza e i controlli previsti dalla normativa. • Collabora nella gestione dei rapporti con altri enti pubblici dando supporto tecnico e amministrativo. • Risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro. • Può coordinare attività specifiche di progetto.	• Conoscenza delle tecniche di protocollazione digitale e archiviazione. • Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore/area di appartenenza e delle diverse banche dati. • Conoscenza intermedia della lingua inglese. • Conoscenza delle norme sulla privacy, sulla trasparenza, sulla sicurezza sul lavoro e sull'anticorruzione.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)