



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO A TEMPO PIENO NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI – PROFILO DI
ASSISTENTE – POSIZIONE DI ISTRUTTORE INFORMATICO**

approvato con determinazione del Segretario Generale n.53/SG del 14/3/2025

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

4 aprile 2025

Articolo 1 – Oggetto

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di 1 posto a tempo indeterminato e pieno nell'Area degli Istruttori – profilo di assistente – posizione di istruttore informatico, da assegnare all'ufficio Provveditorato, Prevenzione e protezione e ICT.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e degli artt. 27 e 31 del d.lgs. n. 198/2006, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il profilo comporta lo svolgimento delle attività riportate nella declaratoria e nella scheda sintetica allegate al presente avviso, rispettivamente allegato 1 e 2. La figura ricercata verrà inserita nell'ufficio Provveditorato, Prevenzione e protezione e ICT, svolgendo in linea di massima le seguenti attività: supporto per la gestione dell'infrastruttura ICT dell'Ente, assicurandone la stabilità, l'aggiornamento e lo sviluppo; gestione dei servizi multimediali anche accessori alle sale convegni; gestione dei servizi informatici e di telecomunicazione; sicurezza dei dati e garanzia dei requisiti di riservatezza e integrità; predisposizione in collaborazione con il responsabile e con il dirigente competente, di istruzioni esplicative sui sistemi utilizzati dall'Ente; diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie digitali all'interno dell'Ente.

E' richiesto il possesso delle seguenti conoscenze e capacità tecniche:

- conoscenze e capacità di base previste per tutti i profili dell'Area degli Istruttori;
- conoscenze tecnico informatiche di sistemistica di base
- buone capacità di assistere gli utenti nell'utilizzo delle piattaforme e dei sistemi informatici di riferimento

e il possesso delle seguenti capacità e competenze trasversali:

- 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;
- 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.

Articolo 2 - Requisiti generali

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 equivalente¹ - con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande 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

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

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 del 4 aprile 2025**, 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. Le dichiarazioni contenute nel curriculum vitae e nella presentazione della candidatura hanno valore di autocertificazione e sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera. 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 le 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 – Valutazione dei candidati

La Camera di Commercio procederà alla valutazione delle domande sulla base delle informazioni contenute nei curricula allegati, verificando la pertinenza dell'esperienza lavorativa pregressa, al fine di determinare i profili di interesse della Camera di Commercio stessa da sottoporre a colloquio individuale.

La presentazione del curriculum è pertanto finalizzata a fornire notizie utili sui candidati, in particolare per acquisire informazioni sull'esperienza, rilevanza e significatività delle attività e delle mansioni precedentemente svolte nell'ambito del rapporto lavorativo oggetto dell'avviso. Al curriculum non verrà attribuito alcun punteggio specifico, per quanto concorra al giudizio complessivo finale. Il colloquio, che avrà un contenuto di taglio pratico teso a valutare, rispetto allo specifico posto da ricoprire, le competenze professionali possedute nelle materie e funzioni proprie del posto in oggetto, sarà volto a valutare anche le capacità relazionali, l'attitudine all'inserimento in un gruppo di lavoro precostituito, la flessibilità e adattabilità al contesto lavorativo, e le motivazioni dei candidati. Sono valutati positivamente i candidati che conseguono un punteggio nel colloquio di almeno 21/30. La valutazione si conclude con la formulazione di un elenco dei candidati valutati positivamente, ordinato in base al punteggio complessivo conseguito dagli stessi.

Tutte le valutazioni sono compiute ad insindacabile giudizio della Commissione.

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 sito istituzionale - www.bs.camcom.it sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso **entro il 14 aprile 2025**. La data del colloquio è fissata per il **17 aprile 2025**, a partire dalle ore 9:00, presso la sede della Camera di commercio di Brescia in via Einaudi n. 23.

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 accertare la necessità di previo assenso al trasferimento ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, indicando, in caso affermativo il termine per il relativo rilascio. 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 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 2022-2024 ha registrato un valore medio di € 3.347,00 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. Alla data del 31.12.2024 il 99% dei dipendenti che svolgono attività

remotizzabili hanno sottoscritto un accordo individuale per l'esecuzione della prestazione in lavoro agile.

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.

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 e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza del 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. 030/3725204 – 030/3725363 – e-mail: personale.organizzazione@bs.camcom.it

DECLARATORIA DELLE ATTIVITA' DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE, DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

- 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.
- 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.

SCHEDA SINTETICA DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E DI TELECOMUNICAZIONE

La Camera di Commercio ha la seguente dotazione informatica:

Personal computer fisso + monitor e stampante nella sede
Personal computer portatile assegnato individualmente
Raspberry per connessione a desktop remoti

La dotazione d'ufficio viene avvicendata secondo un piano triennale aggiornato periodicamente.

L'attività informatica e sistemistica di base avviene sulla seguente consistenza di attrezzature e sistemi:

sistema operativo:

- Windows 10/11PRO per pc portatili e fissi
- Linux (Ubuntu, CentOS) per alcuni Server
- Windows 2019 per Computer Virtuali VDI e alcuni Server

antivirus: specifico

applicativi office:

- Open office
- MsOffice (solo per limitate eccezioni)
- Acrobat Writer (solo per limitate eccezioni)
- Documenti – Google
- Foglio di calcolo – Google
- presentazioni – Canva
- Acrobat reader

Firma digitale: Firma4ng

browser internet:

- Chrome
- Firefox
- Edge

posta elettronica:

- Gmail – Google

Posta elettronica certificata: legalmail: Infocert e arubapec: Aruba
Posta elettronica ordinaria: Gmail – Infocamere

Intranet Camerale**videoconferenze:**

- Google Meet
- Zoom
- altri sistemi richiesti da esterni

Telefonia VOIP:

- Centralino virtuale
- apparecchi telefonici IP
- software Zulu sui pc portatili

Smartphone:

- assegnati individualmente e configurati con la posta aziendale
- App per la firma remota

Sistemistica

Sistema di virtualizzazione: licenziato per i sette server fisici

Storage: iperconvergente

Server Domain Controller: Windows Server 2019 R2, per gestione membri della rete (server, pc ed utenti)

S.O. Server virtuali: Linux – Windows – FreeBSD

BackUp:

- Snapshot del filesharing , VDI e domain controller
- backup del filesharing e dei server virtuali su server collocati in posizioni diverse dalla sala server
- backup del filesharing su HD esterni

Rete fisica:

- Cablaggio strutturato – 1Gbps/10Gbps
- Centro stella e connessioni Gbps con i Server e switch di piano

Connessione Dati:

- linea dati primaria e di backup
- indirizzi IP pubblici

reti logiche Lan suddivisa in sottoreti:

- Virtual lan per i server
- Virtual lan di piano
- Virtual lan dmz isolata (con allocati server specifici) per consentire in sicurezza gli accessi da remoto di fornitori esterni
- Virtual lan WANIC per connessione con soggetto terzo
- Virtual lan per fotocopiatrici e stampanti
- Virtual lan per i desktop virtuali
- Virtual lan per Wifi

Rete Wi-Fi: Ubiquiti Unifi server virtuale ed Access point

FireWall: specifico

VPN: per connessioni remote

Indirizzi IP: codifica dei pc con DHCP (indirizzo dinamico)

UPS: monitoraggio dei gruppi di continuità

Continuità Operativa: procedura specifica

Servizi multimediali:

- regia video digitale in sala
- regia audio digitale in sala
- regia video e audio mista con streaming