

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI  
PER LA COPERTURA DI N. 11 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI  
FUNZIONARIO TECNICO  
(AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)**

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

- vista la determinazione dirigenziale n. 564 del 13.3.2025, relativa all'approvazione del presente avviso;
- visto l'art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;
- visto l'art. 38 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "*Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali*", che disciplina la mobilità tra enti ed individua i criteri di valutazione delle domande di mobilità;

rende noto

- che è avviata la procedura di mobilità volontaria tra enti pubblici per la copertura di n. 11 posti nel profilo professionale di **Funzionario Tecnico** (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione),
- che le unità di personale acquisite attraverso la procedura di mobilità saranno assegnate ai Settori di seguito elencati per lo svolgimento delle attività descritte all'art. 2 del presente avviso:
  1. **Settore Strade;**
  2. **Unità di Progetto Risanamento Ambientale e Bonifiche;**
  3. **Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico;**
  4. **Unità di Progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale;**
  5. **Settore Edilizia Civile, Sociale e adeguamento Sismico;**
  6. **Settore Edilizia Scolastica;**
  7. **Settore Edilizia Abitativa Pubblica e Progetti Complessi;**
  8. **Settore Pianificazione Urbanistica e Trasformazione Urbana.**

**ART. 1  
REQUISITI RICHIESTI**

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

- a) sono in servizio con contratto **a tempo pieno e indeterminato** presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs n. 165/2001 (*possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare all'atto della presentazione*



della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro con orario a tempo pieno in caso di trasferimento presso il Comune di Brescia);

- b) sono inquadrati nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 (ex cat. D) **da almeno tre anni** e rivestono il profilo professionale di "Funzionario Tecnico" o altro profilo professionale corrispondente, per contenuti, a quello del Funzionario Tecnico (per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le indicazioni contenute nel D.P.C.M. 30 novembre 2023 relativo alla mobilità intercompartimentale);
- c) non hanno riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità e non hanno procedimenti disciplinari in corso;
- d) non hanno riportato condanne penali e non hanno procedimenti penali in corso.

## ART. 2 DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

Il Funzionario Tecnico è un profilo professionale inserito nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con riferimento al C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16.11.2022. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Di seguito vengono descritte attività, conoscenze, competenze, ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di Funzionario Tecnico.

### Attività

I Funzionari Tecnici ricercati con il presente avviso svolgeranno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività di seguito descritte, diversificate in base al Settore di assegnazione:

- **Settore Strade:** progettazione e direzione lavori di interventi inerenti la costruzione e manutenzione delle strade, dei marciapiedi e dei manufatti afferenti al patrimonio stradale cittadino;
- **Unità di Progetto Risanamento Ambientale e Bonifiche:** redazione di progetti di fattibilità tecnica ed economica, redazione di progetti esecutivi per interventi di bonifica, messa in sicurezza o di rimozione rifiuti;  
Svolgimento di incarichi di direzione operativa o di direzione lavori di opere pubbliche nonché di incarichi di coordinatore in fase di progettazione o in fase di esecuzione.  
Direzione per l'esecuzione dei servizi tecnici affidati.  
Supervisione tecnica durante le attività d'indagini ambientali condotte in aree di proprietà del Comune o private con il supporto dei soggetti a diverso titolo competenti (ARPA, Provincia).  
Istruttoria tecnica della documentazione prodotta dai soggetti privati nell'ambito dei procedimenti ambientali di bonifica, rimozione rifiuti e/o rimozione serbatoi interrati.
- **Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico:** Gestione della mobilità, in attuazione a quanto previsto dal Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, in materia



COMUNE DI  
BRESCIA

di sosta, trasporto pubblico e valorizzazione della mobilità dal punto di vista della sostenibilità ambientale e della sicurezza stradale; gestione della progettazione delle opere pubbliche a partire dalla valutazione delle problematiche e dall'individuazione della soluzione progettuale mediante il confronto diretto con soggetti terzi (progettazione partecipata), redazione del progetto esecutivo, collaborazione in fase di appalto e gestione della fase di cantiere. Collaborazione alla progettazione e realizzazione della nuova tramvia di Brescia;

- **Unità di Progetto Completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale:** Progettazione e direzione lavori di interventi edilizi, impiantistici, di restauro finalizzati alla valorizzazione e riqualificazione degli edifici storici - monumentali e museali - di proprietà comunale (palazzi istituzionali, musei, monumenti, fontane storiche, arredo urbano in contesto di centri storici ecc.), identificati come beni culturali e sottoposti ai vincoli di tutela ai sensi del D.Lgs n. 42/200.
- **Settore Edilizia Civile, Sociale e adeguamento Sismico:** programmazione, progettazione e direzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli edifici pubblici (uffici comunali, sale civiche, impianti sportivi, cimiteri, edifici sociali non residenziali ecc.), con particolare riguardo ad interventi sugli impianti elettrici, idrotermosanitari e meccanici, ad interventi edili di vario genere e ad azioni finalizzate all'adeguamento sismico di edifici esistenti. Le attività di progettazione ricomprenderanno anche la computazione delle opere previste ai sensi del D.Lgs 36/2023 s.m.i, così come la direzione lavori prevederà anche la tenuta degli atti contabili secondo quanto previsto per le opere pubbliche.
- **Settore Edilizia Scolastica:** progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria/riqualificazione/nuova realizzazione di edifici scolastici di competenza comunale, con particolare riguardo all'adeguamento impiantistico ed all'efficientamento energetico;
- **Settore Edilizia Abitativa Pubblica e Progetti Complessi:** progettazione e realizzazione di nuovi immobili destinati all'Edilizia Residenziale Pubblica e di nuove infrastrutture strategiche, nonché progettazione e realizzazione di interventi di restauro conservativo, ristrutturazione e manutenzione straordinaria di complessi edilizi esistenti;
- **Settore Pianificazione Urbanistica e Trasformazione Urbana:** predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale nonché dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata; istruttoria dei Piani Attuativi/Permessi di costruire convenzionati di iniziativa privata con valutazione delle opere pubbliche connesse; rilascio di informazioni, di certificazioni e di documentazione urbanistica; stesura, in collaborazione con il servizio amministrativo, di atti convenzionali connessi con i procedimenti seguiti; utilizzo e implementazione del SIT, a supporto degli uffici competenti, con riferimento agli atti di pianificazione urbanistica;

### Conoscenze

- conoscenze complete ed approfondite dei sistemi costruttivi, topografici, urbanistici;
- conoscenze complete ed approfondite di regolamenti e norme tecniche nel campo dei lavori pubblici, della pianificazione urbanistica, dell'edilizia privata, della tutela ambientale e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- buona conoscenza dell'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali;
- buone conoscenze in materia di Codice degli Appalti, Codice dell'Amministrazione digitale, anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali



COMUNE DI  
BRESCIA

- conoscenze complete ed approfondite dei sistemi costruttivi, topografici, urbanistici e territoriali;(già riportata nel primo punto)
- conoscenza della lingua inglese livello A2;
- buone conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali, portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati, nonché di programmi di disegno grafico.

#### **Competenze**

- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità;
- capacità di applicare, in autonomia, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli;
- capacità di garantire la correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa di appartenenza e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente.

#### **Comportamenti, ruolo e relazioni**

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalle norme di settore;
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali;
- Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza;
- Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving;
- Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;
- Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza.
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali;
- relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale

Di seguito vengono indicate le competenze trasversali comuni a tutti i profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

#### **Capire il contesto pubblico**

1. Consapevolezza del contesto: conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; riconosce i diversi *stakeholder*, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
2. Soluzione dei problemi: si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze, anche davanti a problematiche complesse; approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; propone



COMUNE DI  
BRESCIA

tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.

3. Consapevolezza digitale: comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per gli utenti interni/esterni; individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
4. Orientamento all'apprendimento: affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; ricerca attivamente i *feedback* in un'ottica di miglioramento continuo; individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

#### **Interagire nel contesto pubblico**

1. Comunicazione: esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
2. Collaborazione: promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
3. Orientamento al servizio: comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
4. Gestione delle emozioni: comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

#### **Realizzare il valore pubblico**

1. Affidabilità: assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
2. Accuratezza: garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; individua nuovi



COMUNE DI  
BRESCIA

strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.

3. Iniziativa: propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
4. Orientamento al risultato: investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; a fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

#### **Gestire le risorse pubbliche**

1. Gestione dei processi: pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo; organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
2. Guida del gruppo: definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
3. Sviluppo dei collaboratori: riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo *feedback* puntuali e costruttivi; delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
4. Ottimizzazione delle risorse: fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

### **ART. 3**

#### **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>.

La compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita, al portale InPA tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS.



La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Per presentare la propria candidatura, è necessario far riferimento al seguente bando:

**COMUNE DI BRESCIA - AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA DI N. 11 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO TECNICO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale «inPA» a partire **dal giorno 21.3.2025** e verrà automaticamente disattivata **alle ore 23:59 del giorno 22.4.2025**. La registrazione al portale InPA, la compilazione e l'invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente, **entro il giorno 22.4.2025**.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA". La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata.

La procedura informatica attribuisce un Codice Candidatura associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice Candidatura sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura, come indicato al successivo art. 7 del presente avviso.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione *on line*, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA".

**Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.** Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dal Servizio Assunzioni.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.



Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

#### **ART. 4 CONTENUTI DELLA DOMANDA**

Nella compilazione della domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti:

- i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare).
- il possesso di tutti i requisiti richiesti all'art. 1 del presente avviso;
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

**La domanda compilata sul portale InPA ha valore di CURRICULUM** e verrà valutato dalla commissione esaminatrice per l'attribuzione dei punteggi indicati all'art. 6 del presente avviso. Si consiglia, pertanto, di specificare il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni utili alla valutazione della propria attività professionale, di studio e di lavoro e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua candidatura. Il curriculum dovrà **evidenziare, in particolare, l'esperienza maturata nelle attività indicate all'art. 2 del presente avviso.**

Per completare l'invio della domanda è necessario allegare il preventivo parere positivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165<sup>1</sup> ;

#### **ART. 5 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

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

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

---

<sup>1</sup> È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente (o altra percentuale di carenza in base a quanto specificato al comma 1.1 dell'art. 30 D.Lgs 165/2001). Il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza è altresì richiesto nel caso si tratti di Enti del Servizio Sanitario Nazionale o di Enti Locali con un numero di dipendenti non superiore a 100 unità.





Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Assunzioni potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sul portale InPA come indicato all'art. 7 del presente avviso.

## **ART. 6 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande ammesse saranno esaminate da una commissione nominata dal Responsabile del Settore Risorse Umane.

La commissione valuterà le domande sulla base dei seguenti criteri:

- a. corrispondenza della competenza maturata nelle precedenti esperienze professionali con la posizione da coprire presso il Comune di Brescia;
- b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- c. possesso delle caratteristiche attitudinali specifiche rispetto alla professionalità ricercata.

Ai fini della valutazione delle domande ammesse, la commissione ha a disposizione 50 punti così ripartiti:

- 20 punti da attribuire ai criteri di cui ai punti a e b del precedente comma, mediante esame e approfondimento del curriculum del candidato;
- 30 punti da attribuire al criterio di cui al punto c del precedente comma, mediante colloquio da effettuarsi alla presenza dell'intera commissione esaminatrice mirato a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire. Il colloquio è altresì teso a valutare la motivazione del candidato e il suo proficuo inserimento nella struttura organizzativa comunale.

A conclusione dei lavori, la commissione predisponde una graduatoria finale dei candidati esaminati e trasmette gli atti della selezione al Dirigente responsabile del Settore Risorse Umane, che li approverà con proprio provvedimento. Gli esiti della selezione potranno essere tenuti in evidenza per sei mesi dalla sua conclusione anche per la copertura di ulteriori posti che si venissero a rendere vacanti dopo l'approvazione dell'avviso.

**L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla copertura del posto riferito al presente avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.**



## ART. 7 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Brescia ([www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > Amministrazione > bandi e avvisi > bandi di concorso e mobilità>mobilità fra enti pubblici>procedure di mobilità aperte o in fase di espletamento>).

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

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal CODICE CANDIDATURA assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line (il CODICE CANDIDATURA è riportato nel riepilogo della domanda).

## ART.8 TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI BRESCIA

Individuati i candidati idonei a ricoprire il posto, il Settore Risorse Umane richiederà all'ente di appartenenza il nulla-osta definitivo al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo sulla base della graduatoria predisposta dalla Commissione esaminatrice.

Pervenuto il nullaosta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022.

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

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale e non potrà ottenere il nullaosta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Brescia.



**ART.9**  
**INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13-14 REG.UE 2016/679**

In relazione ai dati personali (riferiti a “persona fisica”) trattati da parte del Settore Risorse Umane, si informano gli utenti che:

- I Titolari del Trattamento dei Dati sono:
  - o il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1 - dato di contatto [protocollogenerale@pec.comune.brescia.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.brescia.it);
  - o il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del Capo pro tempore del Dipartimento della funzione pubblica, ex articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 25 maggio 2018 la cui informativa al trattamento dati è disponibile al seguente collegamento <https://www.inpa.gov.it/privacy-policy/>;
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) del Comune di Brescia è la società SI.NET Servizi Informatici S.r.l., con sede in Corso Magenta n. 46 - Milano (MI) - dato di contatto [RPD@comune.brescia.it](mailto:RPD@comune.brescia.it).

Il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico.

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.

Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.

Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi; gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.

La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.



<b>ART. 10</b> <b>ALTRE INFORMAZIONI</b>
---

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

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

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/91 e s.m.i..

Ai sensi dell'art. 24, co.2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – *Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali* –, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

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

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al Settore Risorse Umane – Servizio Assunzioni del Comune di Brescia (Piazza Loggia n. 3 - tel. 030/297.8314-8317-8318-8319-7370) dal lun. al ven. dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle 14 alle 16 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Brescia, *data firma digitale*

LA RESPONSABILE DEL SETTORE  
RISORSE UMANE  
dott.ssa Silvia Zanotti  
*(firmato digitalmente ai sensi art. 24 D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82)*