



COMUNE DI BRESCIA

## **ESPERIMENTO PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE SERVIZI TECNICI PER IL SETTORE SPORTELLO PER L'EDILIZIA**

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE**

Visto il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2016/2017/2018 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 19.1.2016 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 185 del 12.04.2016;

Vista la determinazione dirigenziale n. 1942 del 16.08.2016 relativa all'approvazione del presente avviso;

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto 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 per la copertura di n. 1 posto che si renderà vacante nella dotazione organica del Comune di Brescia nel profilo di Dirigente Servizi Tecnici per le funzioni di Responsabile del Settore Sportello per l'Edilizia.

### **ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI**

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

- sono in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs n. 165/2001;
- sono inquadrati in un profilo professionale della categoria contrattuale dirigenziale (C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali –area della dirigenza-) o in categoria equivalente di altri compatti di contrattazione pubblica. La corrispondenza



COMUNE DI BRESCIA

dell'inquadramento contrattuale ad altro comparto di contrattazione diverso da quello delle Regioni-Autonomie locali sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso.

## **ART. 2 - CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE**

Il Dirigente Servizi Tecnici incaricato delle funzioni di Responsabile del Settore Sportello per l'Edilizia si occupa, principalmente, di:

- garantire i rapporti fra il privato e l'amministrazione e, ove occorra, con le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio attività/segnalazione certificata inizio attività;
- gestire i procedimenti autorizzatori in materia di edilizia conseguenti a istanze per permessi di costruire, DIA, SCIA, per interventi residenziali e non residenziali e le operazioni connesse;
- supportare il funzionamento della Commissione Edilizia e della Commissione per il Paesaggio;
- gestire l'istruttoria tecnica per il rilascio dei certificati di agibilità;
- gestire gli esposti e il contenzioso in materia attività edilizia
- curare le procedure connesse allo svolgimento della "funzione paesaggistica";
- svolgere attività di supporto tecnico al servizio sportello unico imprese del SUAP per le conformità edilizie delle nuove attività commerciali e gestire le procedure connesse alla gestione delle comunicazioni e DIA/SCIA nonché delle autorizzazioni relative all'installazione di impianti per le telecomunicazioni;
- gestire l'attività amministrativa relativa al controllo degli impianti termici privati anche con riferimento al CURIT (Catasto Regionale Impianti Termici);
- gestire la procedura connessa al rilascio delle autorizzazioni per la gestione e il riutilizzo delle "terre e rocce da scavo" ai sensi del DPR n. 161/2012;
- esprimere pareri riguardanti la conformità edilizia/urbanistica degli interventi in materia di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi;
- gestire l'istruttoria delle istanze di autorizzazioni relative all'installazione di insegne, mezzi ed impianti pubblicitari; attività amministrativa in materia di vigilanza impianti e mezzi pubblicitari;
- adottare gli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica all'interno dei fabbricati.
- gestire la Comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER).



COMUNE DI BRESCIA

### **ART. 3 - PRESENTAZIONE DOMANDE**

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta sullo schema allegato al presente avviso, dovrà essere presentata **entro il 22 settembre 2016** secondo una delle seguenti modalità:

- ⇒ direttamente all’Ufficio Assunzioni del Comune di Brescia (Piazza Loggia n. 3 – Brescia) nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12 e dalle ore 14 alle ore 16; la data di presentazione sarà comprovata dal timbro a data apposto a cura dell’Ufficio Assunzioni del Comune di Brescia e dal rilascio di una ricevuta di presentazione della domanda;
- ⇒ a mezzo posta elettronica certificata – INTESTATA AL CANDIDATO – esclusivamente all’indirizzo [assunzioni@pec.comune.brescia.it](mailto:assunzioni@pec.comune.brescia.it) avendo cura di scansionare il modulo di domanda e la documentazione richiesta in formato PDF. **NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE INViate DA CASELLE DI POSTA NON CERTIFICATA O DA CASELLE PEC DI CUI IL CANDIDATO NON È TITOLARE.** La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata;
- ⇒ a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Brescia - Servizio Protocollo Generale - Piazza Loggia n. 3 - 25121 Brescia. Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura “CONTIENE DOMANDA DI MOBILITÀ”. **La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell’ufficio postale accettante. Saranno considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata R.R. entro il 22.9.2016 e che pervengano al Comune di Brescia entro i 5 giorni successivi (27.9.2016).**

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- il curriculum formativo e professionale dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate e le mansioni svolte nell’attuale posizione lavorativa; **in particolare il curriculum dovrà evidenziare l’esperienza professionale maturata in posizione di lavoro corrispondente a quella da coprire presso il Comune di Brescia;**
- eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

**Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione**, pertanto coloro che avessero già presentato domanda e siano ancora interessati al trasferimento presso il Comune di Brescia dovranno riformulare una nuova domanda secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.

L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né



COMUNE DI BRESCIA

per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 4 - 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.

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.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando;
- la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 3 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata.

#### **ART. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:

- a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con la posizione da coprire presso il Comune di Brescia;
- b. possesso di titoli di studio attinenti alla posizione da ricoprire, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- d. assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi *curricula* i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio di approfondimento durante il quale saranno acquisite informazioni sulle esperienze professionali dichiarate nel curriculum e sulle aspettative lavorative dell'interessato. In particolare sarà accertato il



COMUNE DI BRESCIA

possesso di adeguate capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato.

La valutazione del colloquio sarà effettuata dal Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Pianificazione Urbana e Mobilità e dal Responsabile del Settore Risorse Umane.

Le valutazioni e le scelte di cui ai precedenti paragrafi sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

Al termine delle valutazioni di cui sopra verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.

**L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla mobilità.**

#### **ART. 6 - TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI BRESCIA**

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Settore Risorse Umane attiverà le procedure di trasferimento con l'ente di provenienza del candidato, ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. comparto Regioni ed autonomie locali area dirigenza - parte normativa 1998/2001 e parte economica 1998/1999.

Definite le procedure di trasferimento sarà adottato formale atto di assunzione, verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali area dirigenza e il Sindaco attribuirà l'incarico di Responsabile del Settore Sportello per l'Edilizia.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

**Nelle more del completamento della procedura di ricollocazione del personale soprannumerario degli Enti di Area Vasta in ambito regionale di cui ai commi 424 e 425 dell'art. 1 della Legge n. 190/2014 o per ragioni di opportunità a fronte di esigenze organizzative o normative, d'intesa con l'Amministrazione cedente, potrà essere valutato l'istituto del comando in alternativa alla cessione del contratto.**

#### **ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 - 1° comma – del D.Lgs 30.06.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Brescia - Settore Risorse Umane - per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro



COMUNE DI BRESCIA

per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura di mobilità. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Brescia - Settore Risorse Umane - Piazza Loggia n. 3, titolare del trattamento.

Ai sensi degli art. 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, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del Procedimento amministrativo è il Dott. Claudio Reboni e il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi –Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali–, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Brescia per 30 giorni ai sensi dell'art. 30 – comma 1 – del D.Lgs n. 165/2001.e sulla gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

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 alla conclusione della predetta procedura;
- venga conclusa la ricollocazione del personale soprannumerario degli enti di area vasta ai sensi dei commi 424 e 425 dell'art. 1 Legge n. 190/2014 e venga accertato che nel portale informatico “mobilità.gov” sono presenti, tra le unità soprannumerarie, figure professionali in grado di assolvere alle funzioni di Responsabile Settore Sportello per l'Edilizia.

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

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale, nonché tutte le disposizioni di carattere generale e speciale emanate od emanande sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale comunale.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge 10.04.1991 n. 125.



COMUNE DI BRESCIA

Ai sensi del Regolamento Comunale adottato in data 16.11.1994 con provvedimento n. 238, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al Settore Risorse Umane - Ufficio Assunzioni - del Comune di Brescia (Piazza Loggia n. 3 - tel. 030/2978314-7-8) dalle ore 9 alle ore 12 e dalle 14 alle 16 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Brescia, 23 agosto 2016

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Dott. Claudio Reboni

*(firma apposta digitalmente)*



COMUNE DI BRESCIA

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI  
DIRIGENTE SERVIZI TECNICI  
PER IL SETTORE SPORTELLO PER L'EDILIZIA**

Il sottoscritto

(cognome)	(nome)
-----------	--------

nato a

.....	il .....
-------	----------

residente a

.....
-------

(indicare il luogo di residenza e l'indirizzo completo di codice di avviamento postale e numero di telefono e la mail)

Codice Fiscale

.....
-------

domiciliato a

.....
-------

(indicare l'indirizzo completo di codice di avviamento postale e numero di telefono ed eventuale e-mail al quale si vogliono ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente domanda SOLO SE DIVERSO DALLA RESIDENZA)

**DICHIARA**

ai fini della partecipazione alla procedura ed ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti:

- a) di essere in servizio a tempo indeterminato presso la seguente Pubblica Amministrazione:

.....
-------

(indicare l'Ente presso il quale si presta servizio a tempo indeterminato)

dalla data del

.....
-------



COMUNE DI BRESCIA

- b) di essere inquadrato nel seguente profilo professionale di area dirigenziale:**

[Redacted box for professional profile]

(indicare il profilo professionale di inquadramento)

dalla data del

[Redacted box for date]

- c) di essere in possesso del seguente titolo di studio:**

[Redacted box for degree title]  
.....  
.....

(indicare l'esatta denominazione della laurea, la classe o se conseguita ai sensi del vecchio ordinamento, l'Università che ha rilasciato il titolo, la città nella quale si trova e l'anno di conseguimento)

- d) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e di non aver procedimenti disciplinari in corso;**

in caso affermativo indicare le sanzioni riportate e i procedimenti disciplinari pendenti:

[Redacted box for disciplinary record]  
.....  
.....

- e) di essere interessato al trasferimento presso il Comune di Brescia per le seguenti motivazioni:**

[Redacted box for transfer motivations]  
.....  
.....

- g) di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003, i propri dati personali riportati nella presente domanda sono richiesti ai fini della procedura di mobilità e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;**

- h) di essere a conoscenza che la presente domanda non vincola in alcun modo il Comune di Brescia e che verrà valutata ad insindacabile giudizio dell'Ente;**

- i) di allegare alla presente domanda:**

- Fotocopia documento di identità personale in corso di validità
- Curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto
- Altro (specificare) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



COMUNE DI BRESCIA

- I) di voler effettuare le seguenti dichiarazioni aggiuntive:

---

---

---

---

---

Data, \_\_\_\_\_

Firma leggibile  
(la firma è obbligatoria pena la nullità della domanda)

**NOTA BENE:** la firma è obbligatoria, pena la nullità della domanda, e riguarda tutte le dichiarazioni contenute nella stessa.