

**AVVISO PUBBLICO  
PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE  
ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 90 T.U.E.L.  
DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
PRESSO L'UFFICIO DI SUPPORTO AL SINDACO**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale del 7.6.2023 n. 267 con la quale l'Amministrazione ha autorizzato l'assunzione in parola;

Vista la determinazione dirigenziale del 14.6.2023 n. 1610 con la quale è stato approvato il presente Avviso;

**rende noto che**

è indetta una procedura di manifestazione di interesse per l'assunzione a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000, di **n. 1 istruttore amministrativo (Area degli Istruttori) da assegnare all'Ufficio di supporto al Sindaco pro tempore.**

**ART. 1 – OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico, connotato da carattere fiduciario, sarà conferito ad un soggetto individuato direttamente dal Sindaco *intuitu personae* sulla base dei *curricula* presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti al successivo art. 2, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico mediante presentazione di formale domanda secondo le modalità ed entro i termini indicati al successivo art. 3.

Il collaboratore dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco nell'espletamento del suo ruolo istituzionale, coadiuvandolo nelle sue funzioni di indirizzo e controllo e di gestione di rapporti e collaborazioni, nonché nelle relazioni con la struttura interna e con gli enti esterni al Comune.

Il contratto relativo all'incarico in oggetto avrà una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco pro tempore; potrà essere risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto finanziario, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa. L'incarico potrà, inoltre, essere revocato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto e motivato del Sindaco.

Al collaboratore saranno applicate:

- le norme del C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali;
- le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per ciò che riguarda la responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, penale e contabile;



- le norme previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Il Sistema Organizzativo" del Comune di Brescia, per quanto attiene gli uffici di supporto agli organi di governo dell'Ente.

È fatto obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Comune con conseguente divieto di altre attività sia di natura autonoma che subordinata (se non preventivamente autorizzate).

**Il trattamento economico** annuo lordo è composto dalle seguenti voci:

- stipendio tabellare annuo lordo di € 23.691,20 pari a quello previsto dal CCNL Funzioni Locali per l'area degli Istruttori, comprensivo del rateo di tredicesima mensilità, dell'indennità di vacanza contrattuale e dell'indennità di comparto, calcolate su dodici mensilità;
- un unico emolumento, sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dal CCNL, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, per un importo annuo pari ad € 14.000,00 (ripartito per 12 mensilità), così come stabilito dalla Giunta Comunale.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali stabilite dalla legge.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Per essere ammessi alla procedura gli aspiranti devono:

- a) essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado (**diploma di maturità**); i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D. Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del presente avviso. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: [www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica](http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica). Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei candidati che hanno ottenuto il diritto all'assunzione, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di darne comunicazione, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.
- b) essere in possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano



titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
  - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in particolare è necessario non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- f) avere pieno godimento dei diritti civili e politici. I candidati non devono essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e quindi devono essere regolarmente iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

### **ART. 3 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, **entro il giorno 26 giugno 2023 ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, accessibile collegandosi e registrandosi al sito <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it>**.

Per accedere alla compilazione della domanda il candidato deve essere munito di **Identità Digitale (SPID, CNS o CIE)**.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente Avviso all'Albo Pretorio online del Comune di Brescia e sul sito istituzionale del Comune di Brescia ([www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > Amministrazione > Bandi e Avvisi > Bandi di concorso e mobilità > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > Collaboratore Sindaco Art.90) e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.



La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Edge, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie (la compatibilità con smartphone e tablet non è garantita).

Per effettuare correttamente la procedura di compilazione della domanda on-line è necessario seguire le seguenti Istruzioni:

#### 1: REGISTRAZIONE NEL SITO

- Collegarsi al sito internet: <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it/>;
- Selezionare l'icona "**entra con SPID**" o "**Accedi**" ed autenticarsi scegliendo una delle modalità tra quelle proposte (SPID, CNS o CIE);
- Una volta autenticati con successo, si viene reindirizzati alla pagina di registrazione di ISON con le informazioni da compilare già popolate da SPID, CNS o CIE (Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, Codice Fiscale e Mail), per confermare la mail e completare la registrazione accettando il trattamento dei dati ed i termini di utilizzo;
- fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo e-mail (non utilizzare PEC, non utilizzare indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con un **codice di validazione** da utilizzare per certificare la ricezione della mail;
- per proseguire sarà necessario validare l'indirizzo mail digitando il **Codice di validazione** indicato sulla mail di registrazione (nel caso l'operazione non andasse a buon fine, sarà possibile farsi inviare nuovamente una mail con il codice di validazione ed eventualmente anche correggere l'indirizzo mail se non è corretto);
- Una volta inserito il codice di validazione mail corretto e selezionato il tasto VERIFICA, la mail verrà considerata valida e non potrà più essere modificata in maniera autonoma dal candidato.

#### 2: ISCRIZIONE ON-LINE

- Selezionare la voce di menu "selezioni", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente alla procedura alla quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "*aggiungi documento*".
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**";
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori sezioni di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a

quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”. Si raccomanda di inserire tutte le informazioni richieste in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica dell’ammissibilità alla procedura.

- Per alcune tipologie di dichiarazioni è necessario, al fine dell’accettazione della domanda, effettuare la scansione dei documenti e fare l’**upload** direttamente nel format online (**i documenti da allegare alla domanda sono indicati al successivo art. 4**). Nei casi in cui è richiesta l’allegazione di un documento, effettuare la scansione ed eseguire l’upload seguendo le indicazioni riportate nel format e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta e al formato del file (per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI disponibile nella sezione di sinistra).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**Conferma ed invio**”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali, confermare ed inviare definitivamente la domanda di partecipazione alla procedura selettiva. **ATTENZIONE**: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.
- Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda inviata ed il numero di protocollo in entrata assegnato alla domanda; **è onere del candidato accertarsi della ricezione della suddetta mail entro il termine di scadenza dell’avviso**.
- Si raccomanda di conservare la domanda prodotta dal sistema in quanto nel piè di pagina della stessa è riportato un numero identificativo che sarà utilizzato per identificare il candidato, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Brescia.

### 3: ASSISTENZA

- Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu “RICHIEDI ASSISTENZA” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web.
- Le richieste di assistenza verranno evase esclusivamente durante il seguente orario d’ufficio (lun-ven 9:00-12:00), compatibilmente con gli altri impegni del servizio.
- Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e **non si garantisce l’evasione delle richieste nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza** stabilita per la presentazione delle domande.
- Per la risoluzione di problemi di compilazione del format di iscrizione, si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI disponibile nel pannello di sinistra del sito web e nella home page.
- Dopo l’invio della domanda, per correggere eventuali inserimenti errati o per produrre ulteriori titoli o documenti, il candidato può procedere esclusivamente tramite la funzione “Annulla domanda”. Dopo l’annullamento della domanda precedentemente redatta, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta iscrizione, il candidato potrà presentare una nuova domanda di iscrizione ricompilando integralmente le varie schede secondo le istruzioni prevista al paragrafo 2 ‘ISCRIZIONE ON LINE’.



L'annullamento e la presentazione di una nuova domanda devono avvenire entro il termine di scadenza del bando.

- **Attenzione: se al posto di “Annulla domanda” si usa la funzione “Elimina domanda” tutti i dati precedentemente caricati verranno eliminati compresa la mail di avvenuta iscrizione; il candidato potrà presentare una nuova domanda di iscrizione ricompilando integralmente le varie schede secondo le istruzioni previste al paragrafo 2 ‘ISCRIZIONE ON LINE’.**

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.**

**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 dall'ufficio 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.

**Le dichiarazioni richieste ai candidati nel modulo di domanda sono le seguenti:**

- i propri dati anagrafici (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, luogo e indirizzo di residenza) e recapiti (numero di telefono, indirizzo e-mail, eventuale indirizzo PEC);
- il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza secondo quanto indicato all'art. 2 lett. a) del presente bando;
- il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti, ovvero le condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali pendenti (qualunque sia la natura degli stessi);
- di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, o di non essere stato licenziato a seguito di



procedimento disciplinare, o dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- il titolo di studio posseduto con l'indicazione della data in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato (i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno altresì dichiarare di aver avviato l'iter procedurale di richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D. Lgs n. 165/2001).

Non è richiesta la firma in calce alla domanda in quanto l'accesso al format di compilazione avviene tramite SPID.

#### **ART. 4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione alla procedura i concorrenti devono obbligatoriamente allegare:

- il **curriculum** professionale, debitamente firmato in quanto deve essere compilato in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, il quale dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi, dei ruoli ed incarichi rivestiti ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua candidatura;
- copia scansionata di un **documento di identità** personale in corso di validità, (indispensabile affinché le autodichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum vitae siano valide).
- la copia scansionata della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero).

#### **ART. 5 – PROCEDIMENTO DI INDIVIDUAZIONE DELL'INCARICATO**

Il soggetto cui conferire l'incarico sarà individuato secondo il seguente iter procedurale:

1. decorsi i termini per la presentazione delle candidature, il Settore Risorse Umane verificherà la conformità delle domande rispetto ai requisiti previsti dall'art. 2 del presente avviso e rispetto alle modalità di presentazione previste dagli artt. 3 e 4, quindi formulerà l'elenco dei candidati ammessi da trasmettere al Sindaco per le valutazioni di sua competenza;
2. il Sindaco effettuerà la valutazione dei curricula e la scelta del candidato con il quale stipulare il contratto, "intuitu personae", in considerazione della fiduciarità del rapporto da instaurare, dando particolare importanza alle esperienze maturate in ruoli analoghi;
3. il Sindaco può decidere di convocare tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale;
4. il Sindaco, individuato il candidato, trasmette un referto dell'istruttoria al Dirigente del Settore Risorse Umane che adotterà il provvedimento di assunzione a tempo determinato previo accertamento dei requisiti richiesti per l'assunzione;



5. il candidato individuato assumerà servizio previa stipula del contratto individuale di lavoro, come specificato nel successivo art. 6 del presente avviso.

La valutazione del curriculum è intesa esclusivamente ad individuare l'eventuale soggetto con il quale stipulare il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, non ha natura concorsuale o para-concorsuale, non comporta l'attribuzione di alcun punteggio e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune di Brescia, né comporta l'attribuzione di alcun diritto per i candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione ed il Sindaco ha la facoltà di non individuare alcun candidato qualora nessuno dei partecipanti presenti gli elementi di fiduciarità e di professionalità richiesti per il ruolo da ricoprire.

#### **ART. 6 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI**

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da un contratto individuale di lavoro a tempo determinato redatto in forma scritta conformemente a quanto previsto dal CCNL Funzioni locali.

All'atto dell'assunzione, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il soggetto individuato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto. Nel caso il soggetto individuato risulti essere già dipendente del Comune di Brescia, lo stesso potrà richiedere di essere collocato in aspettativa non retribuita fino alla scadenza del nuovo incarico.

**La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dalla procedura, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.**

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, il soggetto incaricato deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

#### **ART. 7 - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati **ESCLUSIVAMENTE** a mezzo del sito internet del Comune di Brescia ([www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > Amministrazione > Bandi e Avvisi > Bandi di concorso e mobilità > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > Collaboratore Sindaco Art.90).





**Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati.**

### **ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dal candidato in sede di presentazione della candidatura verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura e/o per la costituzione del rapporto di lavoro.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1, [protocollogenerale@pec.comune.brescia.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.brescia.it).

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è la LTA Srl con sede a Roma in Via della Conciliazione n.10, [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.

#### **ART. 7 – ALTRE INFORMAZIONI**

La procedura di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto, il Comune di Brescia si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Il Servizio Organizzativo".

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs n. 198/2006 e s.m.i.

Il presente avviso è pubblicato per 10 giorni all'Albo Pretorio del Comune di Brescia, sul sito istituzionale dell'Ente.

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente Avviso e dai regolamenti comunali per il personale.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente procedura i concorrenti possono rivolgersi al Settore Risorse Umane - Servizio Assunzioni - del Comune di Brescia (Piazza Loggia n. 3 - tel. 0302978316/8317/8318/8319) dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle 14,00 alle 16,00 di ogni giorno non festivo, escluso il sabato.

Brescia, lì 16 giugno 2023

IL RESPONSABILE DEL  
SETTORE RISORSE UMANE  
Dott. Luca Mattiello

*Documento firmato digitalmente ai sensi art. 24  
D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)*