



**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI  
DIRIGENTE SISTEMI INFORMATIVI**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE**

- visto il Piano dei Fabbisogni di Personale per il Triennio 2020-2021-2022 il quale prevede la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di Dirigente Sistemi Informativi;
- dato atto che l'Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia con nota Protocollo numero el.2020.0006770 del 5.3.2020, in risposta alla comunicazione inviata ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs n. 165/2001, ha comunicato che non risultano soggetti aventi requisiti compatibili con il profilo richiesto, iscritti nell'elenco regionale ai sensi dell'articolo 34, comma 3, del D. Lgs. 165/2001;
- vista la determinazione dirigenziale n. 686 del 2.4.2020 con la quale è stato approvato il presente bando;

**rende noto che**

è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto nel profilo professionale di Dirigente Sistemi Informativi.

**ART. 1 – COMPETENZE E FUNZIONI RICHIESTE**

Al Dirigente Sistemi Informativi sono richieste competenze e responsabilità gestionali generali derivanti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali e responsabilità gestionali specifiche relative alla funzione di direzione di un'unità organizzativa dell'Ente che gli sarà conferita all'atto dell'assunzione.

Il Dirigente Sistemi Informativi dovrà garantire la pianificazione, la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi informativi, nonché della gestione e dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche, in coordinamento e sinergia con i diversi interlocutori interni (Organi Istituzionali, Direttore Generale, altri Dirigenti, ecc.) ed esterni (fornitori, società partecipate e controllate ecc.) e svolgerà le seguenti funzioni:

- sviluppo dell'innovazione all'interno dell'ente tramite l'utilizzo delle tecnologie dell'informatica e delle telecomunicazioni e della conoscenza (ICT) in accordo con le altre strutture dirigenziali con l'obiettivo di migliorare il livello dei servizi erogati alle strutture interne ed ai cittadini;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete agli stakeholders;



- pianificazione e coordinamento del processo di dematerializzazione dell'ente seguendone tutti gli aspetti: tecnologici, di processo, economici, organizzativi ecc.;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale.

In particolare sono richieste le seguenti conoscenze tecniche, capacità organizzative e competenze attitudinali:

a) **aspetti tecnici:**

- significative conoscenze nelle metodologie e tecniche di project management: analisi, pianificazione, organizzazione e monitoraggio delle attività, indicatori di progetto, comunicazione e notifica risultati;
- Significative conoscenze nelle nuove soluzioni tecniche ed organizzative per l'erogazione dei servizi ICT quali cloud computing, outsourcing applicativo e infrastrutturale ecc.;
- Significative conoscenze in ambito ICT relativamente agli aspetti necessari per l'implementazione delle funzioni di sviluppo e gestione riferite ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture
- Conoscenze degli aspetti normativi e tecnici in materia di accessibilità per i siti della P.A. e OpenData;
- Conoscenze delle norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti;
- Conoscenza delle norme specifiche in materia di digitalizzazione, gestione documentale, conservazione a norma e dematerializzazione quali Codice dell'Amministrazione Digitale, norme in materia di e-governement, dematerializzazione, Agenda Digitale e Piano Triennale per l'Informatica nella PA;
- Principi relativi alla salvaguardia dei dati e alla protezione dei dati personali;
- Conoscenze dell'ordinamento degli Enti locali;
- Conoscenze nel campo dell'amministrazione delle risorse finanziarie per un Ente Locale;
- Conoscenza dell'attività contrattuale e di affidamento di beni e servizi per un Ente Locale, con particolare riferimento ai servizi ICT;
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- Nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- conoscenza della lingua inglese

b) **Capacità organizzative, gestionali e di autonomia:**

- Orientamento al risultato e pragmaticità organizzativa;
- Capacità di pianificazione e di programmazione strategica;
- Capacità di valutazione, iniziativa e promozione di nuove soluzioni tecniche e gestionali;
- Orientamento alla progettazione e alla realizzazione di interventi innovativi;
- Capacità di motivazione ed organizzazione e coordinamento delle risorse umane;
- Capacità gestionali compresa la sensibilità all'efficienza (riduzione dei costi) e all'economicità (ottimizzazione dei ricavi e delle entrate);



- Capacità di ottimizzazione dei flussi dei procedimenti anche al fine della loro semplificazione e della riduzione dei tempi;
- Orientamento alla qualità nell'erogazione dei servizi e alla loro efficacia;
- Capacità di comunicazione e trasparenza verso gli utenti esterni, interni e gli stakeholders.
- Sensibilità economica, capacità di cogliere le implicazioni economiche delle scelte e dei programmi;

c) **Competenze attitudinali:**

- Gestione dei conflitti;
- Gestione dello stress;
- Flessibilità e adattabilità;
- Capacità di affrontare le emergenze;
- Capacità relazionali interne con i colleghi, i vertici, i collaboratori;
- Capacità relazionali esterne verso utenti e stakeholders;
- Capacità di visione a lungo termine e previsionale (pensiero strategico).

## **ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per essere ammessi al concorso è necessario che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di Laurea **dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999** in:
  - Fisica
  - Informatica
  - Ingegneria elettronica
  - Ingegneria informatica
  - Matematica
  - Scienze dell'Informazione
- **Laurea Magistrale** di cui all'ordinamento D.M. 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi:
  - LM-17 Fisica
  - LM-18 Informatica
  - LM-25 Ingegneria dell'automazione
  - LM-29 Ingegneria elettronica
  - LM-32 Ingegneria informatica
  - LM-40 Matematica
  - LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria
  - LM-66 Sicurezza Informatica
  - LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione
- **Laurea specialistica** di cui all'ordinamento D.M. 509/1999 appartenente ad una delle seguenti classi:
  - 20/S Fisica
  - 23/S Informatica



- 29/S Ingegneria dell'automazione
- 32/S Ingegneria elettronica
- 35/S Ingegneria informatica
- 45/S Matematica
- 50/S Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria
- 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione

**I candidati in possesso di 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 bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito (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)).

- b) essere in possesso di **un'esperienza di servizio o professionale** che rientri in uno dei seguenti punti:
1. per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  2. per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  3. per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a cinque anni;
  4. per i dipendenti di strutture private, aver svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali o di "quadro" o comunque aver prestato servizio in categoria contrattuale direttiva di massimo livello;
  5. per i cittadini italiani che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- c) essere in possesso della **cittadinanza** italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- d) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica all'impiego;



- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) avere il godimento dei diritti civili e politici e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- h) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

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

### **ART. 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico, soggetto alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge, corrisponde alla retribuzione prevista dal vigente CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali Area Dirigenza. Verrà inoltre corrisposto:

- a) la retribuzione di posizione e retribuzione di risultato ai sensi della vigente disciplina contrattuale, commisurate alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Brescia, comprensiva del rateo della tredicesima mensilità;
- b) assegno per il nucleo familiare se dovuto;
- c) eventuali altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

### **ART. 4 – SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice nominata dal Dirigente del Settore Risorse Umane e avverrà sulla base di:

- una preselezione (eventuale e solo qualora il numero delle domande presentate superi le 100 unità);
- due prove scritte;
- una prova orale.

**PRESELEZIONE:** l'Amministrazione, in presenza di un numero di candidati superiore alle 100 unità, si riserva la facoltà di procedere alla effettuazione di una preselezione volta a limitare ad un numero ottimale i candidati da ammettere alle prove scritte del concorso.

La preselezione, consistente nella compilazione di test a risposta multipla a carattere attitudinale e professionale, verificherà:

- il possesso di capacità di ragionamento di tipo induttivo-associativo, critico, logico e numerico;



- le conoscenze di base di tutti gli argomenti indicati all'art. 1 lettera a) del presente bando, compresa la conoscenza della lingua inglese.

In base all'esito della prova preselettiva la commissione esaminatrice stila una graduatoria di merito in ordine decrescente e ammette alle successive prove scritte **i primi 50 candidati**, oltre a quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista e a quelli esonerati dalla preselezione ai sensi dell'art. 20, comma 2bis della Legge n. 104/92.

L'Amministrazione potrà avvalersi della collaborazione di una ditta specializzata per la progettazione, redazione, somministrazione e correzione dei test.

Il punteggio conseguito nella preselezione non costituisce elemento di valutazione nel prosieguo del concorso e, pertanto, non verrà sommato a quello delle altre prove d'esame.

**PROVE SCRITTE:** sono volte ad accertare la conoscenza più approfondita degli argomenti indicati all'art. 1 lett. a) del presente bando e saranno così strutturate:

1. la PRIMA PROVA SCRITTA a contenuto teorico chiamerà il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti alle tematiche di cui all'art. 1 lett. a) del presente bando e potrà consistere nella redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta ad uno o più quesiti;
2. la SECONDA PROVA SCRITTA a contenuto teorico-pratico consisterà nella risoluzione di un caso, mirato a verificare l'attitudine dei candidati ad individuare soluzioni, sotto il profilo tecnico organizzativo, legittime, convenienti, efficienti ed economiche, di questioni connesse con l'attività di un Comune.

La **prova orale** consistente in un colloquio individuale interdisciplinare vertente sulle materie indicate all'art. 1 lettera a) del presente bando e avrà lo scopo di accertare anche la professionalità del candidato nonché le attitudini richieste indicate all'art. 1 lettere b) e c) del presente bando. **Qualora non sia stata effettuata la preselezione**, durante la prova orale **si procederà altresì ad accertare la conoscenza della lingua inglese** (art. 37 D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art 7, comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017).

Il superamento di ciascuna prova d'esame é subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo non inferiore a 21/30.

Il mancato superamento di una prova, preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva.

Alla prova orale saranno ammessi i candidati che avranno riportato in entrambe le prove scritte un punteggio minimo non inferiore a 21/30.

Le prove orali si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.



La valutazione della prova orale sarà resa nota al termine di ogni seduta della commissione dedicata a tale prova mediante affissione, nella sede d'esame, dell'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

La mancata presenza anche ad una sola prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dal concorso.

#### **ART. 5 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, **entro il giorno 15 giugno 2020 ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, accessibile collegandosi e registrandosi al sito <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it>.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando 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) > il comune > concorsi e mobilità > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > Dirigente Sistemi Informativi), 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, 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 iscrizione al concorso è necessario seguire le seguenti Istruzioni:

##### **1: REGISTRAZIONE NEL SITO**

- Collegarsi al sito internet: <https://comunebrescia.iscrizioneconcorsi.it/>;
- **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.  
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;

##### **2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO**



- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente al concorso al 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 al concorso.
- 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 al concorso e verrà decisa l’applicabilità degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti.
- Per alcune tipologie di dichiarazioni è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale applicazione dei benefici richiesti, effettuare la scansione dei documenti e fare l’**upload** direttamente nel format online (**i documenti da allegare alla domanda sono indicati al successivo art. 6 del bando**). 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 uno 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 e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (**prima della scritta “facsimile”**) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”. ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.
- Dopo aver stampato la domanda il candidato deve apporre **la sua firma, scansionare la domanda firmata** ed effettuare l’**upload** cliccando il bottone “**Allega la domanda firmata**”.
- al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “**Invia l’iscrizione**” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda (il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso).





- Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

### 3: ASSISTENZA

- Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "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 del concorso.**
- 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 on-line della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, esclusivamente tramite la funzione "Annulla domanda". Quindi, la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione. Tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

**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 online 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;
- 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 che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione, 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 e s.m.i.);
- il possesso del requisito di servizio richiesto all'art. 2 lettera c) del presente bando;
- il possesso del requisito di cui all'art. 20, comma 2-bis della Legge n. 104/92 per l'esonero dall'eventuale preselezione (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%);
- **di essere portatore di handicap e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992;**
- l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze previste dalla legge (art. 9 del bando); tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e **la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione** in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio;
- essere a conoscenza che, ai sensi del Reg.UE 2016/679, i propri dati personali riportati nella presente domanda sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento concorsuale e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;



- essere a conoscenza che l’assunzione del vincitore potrà essere effettuata entro il termine di validità, ai sensi di legge, della graduatoria finale (il Comune si riserva, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte all’assunzione del vincitore qualora intervenissero normative vincolistiche o chiarimenti interpretativi ostativi alle assunzioni, in caso di pregiudizio ai vincoli di bilancio o, ancora, in caso di assenza di scoperture in dotazione organica).

**La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata. La mancata sottoscrizione della domanda comporta la nullità della stessa e la conseguente esclusione dal concorso.**

#### **ART. 6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- copia scansionata di un documento di identità personale in corso di validità;
- copia scansionata della ricevuta di pagamento della tassa di concorso pari ad € 6,40 da effettuarsi secondo una delle seguenti modalità:
  1. a mezzo bollettino postale sul c/c postale n. 11164258 intestato al Servizio di Tesoreria del Comune di Brescia, indicando quale causale “concorso id. 19518 Cognome e Nome candidato”;
  2. a mezzo bonifico bancario effettuato sul Conto di Tesoreria del Comune di Brescia presso la UBI Banca Spa (codice IBAN IT31Y031111121000000058915), indicando quale causale “concorso id. 19518 Cognome e Nome candidato”;
- 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**);
- copia della DOMANDA FIRMATA, priva della scritta facsimile, prodotta tramite la compilazione del format di iscrizione on line (nel caso la domanda sia composta da più pagine è necessario che vengano scansionate tutte le pagine della domanda in un unico file).

I documenti che devono essere allegati, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici richiesti sono:

- copia scansionata della certificazione attestante l’invalidità pari o superiore all’80% (solo per coloro che si trovano in tale condizione ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 20, comma 2bis della Legge n. 104/92);
- copia scansionata della certificazione medica attestante la condizione di disabilità e la necessità di usufruire di ausilio e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (**solo per i candidati portatori di handicap che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell’art. 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92**); la documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità del candidato;



- copia della documentazione che attesta il possesso dei titoli di preferenza di cui all'art. 9, eventualmente dichiarati nella domanda (si precisa che **le dichiarazioni sostitutive** di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, **devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo**, pena la mancata applicazione del titolo).

La domanda di ammissione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.88 n. 370.

### **ART. 7 - AMMISSIONE E ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

L'Amministrazione provvederà ad ammettere 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 sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa di concorso 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 dal concorso.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la trasmissione della domanda con modalità non conforme a quella indicata all'art. 5 del presente bando;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale.

L'esclusione dal concorso, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati con valore di notifica a tutti gli effetti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Brescia [www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > il Comune > Concorsi e Mobilità > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > Dirigente Sistemi Informativi e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" – "Bandi di concorso" e contemporaneo avviso inviato all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata indicato nella domanda di partecipazione al concorso.

Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura concorsuale, **la verifica dell'ammissibilità al concorso potrà essere effettuata dopo l'esito finale delle due prove scritte, al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tali**



**prove e, pertanto, in tale caso, tutti i candidati saranno considerati ammessi con riserva al concorso.**

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti e la verifica delle dichiarazioni rese dai candidati può comunque essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento della procedura concorsuale e, in caso di esito negativo, il Dirigente del Settore Risorse Umane può disporre l'esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione eventualmente intervenuta riservandosi altresì di inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

### **ART. 8 - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Tutte le comunicazioni relative alla procedura concorsuale (eventuale effettuazione della preselezione, ammissioni/esclusioni dei candidati, data e sede di svolgimento delle prove d'esame ed esiti delle prove) saranno fornite ai candidati **ESCLUSIVAMENTE** a mezzo del sito internet del Comune di Brescia [www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > il Comune > Concorsi e Mobilità > Concorsi > Concorsi aperti o in fase di espletamento > Dirigente Sistemi Informativi o nella sezione Amministrazione trasparente > Bandi di concorso.

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

Le pubblicazioni delle comunicazioni di convocazione alle prove d'esame saranno effettuate nel rispetto dei termini di preavviso previsti dall'art. 31 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "*Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali*" (almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle prove d'esame).

### **ART. 9 – GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITÀ DI PUNTEGGIO**

La graduatoria di merito verrà formulata dalla Commissione esaminatrice sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte e la votazione conseguita nella prova orale.

La graduatoria finale verrà formulata dal Settore Risorse Umane applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;



9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di guerra nonché i capi di famiglia numerosa (*per famiglia numerosa si intende quella con oltre 5 componenti conviventi di cui uno solo sia percettore di redditi*);
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio in qualità di dipendenti a tempo determinato o indeterminato a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Brescia (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione in vigore nel Comune di Brescia*);
18. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (*si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di quest'ultimi non superi, al momento della pubblicazione del bando, quello indicato dalle norme vigenti per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minori, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento*);
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione dell'ente*);
- c) dalla minore età.

**L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa e che abbiano allegato i relativi documenti, o la dichiarazione sostitutiva di certificazione, comprovanti il possesso dei titoli indicati nella domanda.**



Si precisa che **le dichiarazioni sostitutive** di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, **devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo**, pena la mancata applicazione del titolo.

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane e pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Brescia ([www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it) > il comune > concorsi e mobilità > concorsi > graduatorie). Dalla data di pubblicazione della determinazione all'Albo pretorio decorre il termine per le eventuali impugnazioni e per l'efficacia della stessa.

La graduatoria rimane valida per la durata consentita dalla Legge e potrà essere utilizzata sia per la copertura dei posti messi a concorso che per quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso anche per assunzioni a tempo determinato, con orario full-time o part-time, di personale della stessa categoria e profilo professionale.

#### **ART. 10 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI**

Il vincitore del concorso deve presentare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione.

Il vincitore che dichiara di accettare l'assunzione deve dichiarare, entro complessivi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

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

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, il candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.



Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, il vincitore del concorso deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed 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.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato a domanda nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentano o prevedano il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

#### **ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia, Piazza della Loggia n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Direttore generale il cui dato di contatto è [direzionegenerale@comune.brescia.it](mailto:direzionegenerale@comune.brescia.it);
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Brescia è [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 ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; 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;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando/avviso;
- 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. 12 – COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO**

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, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Dott. Giulio Pinchetti e il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi dell'art. 23, co.1 del vigente 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.

#### **ART. 13 – ALTRE INFORMAZIONI**

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione del vincitore del presente concorso sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni.

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. 030/2978314-7-8-5) dal lun. al ven. dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Brescia, 14 maggio 2020

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
RISORSE UMANE  
Dott. Giulio Pinchetti  
(firma apposta digitalmente)