



**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI
DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

- visto il Piano dei fabbisogni di Personale per il triennio 2021/2022/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 541 dell'11.11.2020;
- vista la determinazione dirigenziale n. 2473 del 15.12.2020, relativa all'approvazione del presente avviso;
- visto l'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;
- visto l'art. 38 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali", che disciplina la mobilità tra enti ed individua i criteri di valutazione delle domande di mobilità;

rende noto

che è avviata la procedura di mobilità volontaria tra enti pubblici per la copertura di n. 1 posto nel profilo di Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari, **con eventuale anticipazione in posizione di comando funzionale/ distacco temporaneo anche a tempo parziale, a decorrere dal primo momento utile nel corso del 2021.**

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, inquadrati in qualifica dirigenziale;
- hanno superato il periodo di prova presso l'ente di appartenenza in qualifica dirigenziale;
- sono in possesso del diploma di laurea dell'ordinamento anteriore alla riforma di cui al D.M. n. 509/1999, ovvero di laurea specialistica (LS) o di laurea magistrale (LM) di cui agli ordinamenti D.M. n. 509/1999 e D.M. n. 270/2004;
- non hanno riportato condanne penali comportanti condizioni di inconfirabilità o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 o altra condizione di impedimento all'esercizio della funzione correlata al posto da ricoprire;
- non hanno riportato condanne penali che, nonostante non impediscano secondo le norme vigenti l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego, siano ritenute ostative all'ammissibilità all'instaurarsi del rapporto di impiego presso il Comune di Brescia in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza al posto da ricoprire;
- non hanno procedimenti penali in corso che possano essere ritenuti ostativi all'ammissibilità all'instaurarsi del rapporto di impiego presso il Comune di Brescia in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza al posto da ricoprire.

Settore Risorse Umane – Servizio Assunzioni

Piazza della Loggia, 3 - 25121 Brescia - Tel. 030.2978314 Fax 030.297.8313
email assunzioni@comune.brescia.it – PEC assunzioni@pec.comune.brescia.it
P.IVA e C.F. 00761890177

COMUNE DI BRESCIA
Comune di Brescia - PG
Protocollo N. 0297331/2020 del 29/12/2020
Firmatario: ELISABETTA BEGNI



- non hanno riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità e non hanno procedimenti disciplinari in corso.

ART. 2 – ESPERIENZE RICHIESTE

E' richiesta una significativa esperienza dirigenziale maturata nella direzione di unità organizzative complesse in un Ente di medie-grandi dimensioni.

ART. 3 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, **entro il giorno 28 gennaio 2021 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 > il comune > concorsi e mobilità > mobilità fra enti > procedure di di mobilità aperte o in fase di espletamento > Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari), 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 alla procedura di mobilità 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 ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'

- 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 alla procedura di mobilità o 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 alla procedura di mobilità.
- 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. 5 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 (**priva 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 autografa, 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 **firmata**.
- 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.
- 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 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 della procedura di mobilità.**
- 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 ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'.

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 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.

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 e/o con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 3 del presente bando;
- 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 tramite posta elettronica certificata.

ART. 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- **il curriculum** professionale, reso in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e sottoscritto dal candidato, il quale dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del candidato, con l'esatta precisazione dei periodi 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 attività. Lo stesso dovrà evidenziare, in particolare, **l'esperienza dirigenziale maturata nell'esercizio di funzioni di direzione di unità organizzativa complessa in un Ente di medie/grandi dimensioni**;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

ART. 6 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La procedura sarà gestita da una commissione esaminatrice che verrà costituita con apposito atto del Responsabile del Settore Risorse Umane.

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 l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di Brescia;
- b. Possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- c. possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.

Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi *curricula*, i candidati, **o solo alcuni di essi** (quelli il cui curriculum sia ritenuto maggiormente rispondente alla posizione da ricoprire presso il Comune di Brescia), potranno essere chiamati a sostenere un colloquio teso a verificare motivazione, competenze, capacità e aspettative lavorative dell'interessato.

Il colloquio potrà essere svolto anche in modalità telematica.



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.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla mobilità.

Le comunicazioni ai candidati relative all'ammissione alla procedura, alla eventuale convocazione al colloquio e agli esiti della procedura **saranno fornite a mezzo del sito internet del Comune di Brescia** www.comune.brescia.it > il Comune > Concorsi e Mobilità > Mobilità fra enti > procedure di mobilità aperte o in fase di espletamento > Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari.

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

ART. 7- 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 il relativo incarico.

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

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Settore Risorse Umane, per la gestione della procedura di mobilità, ai sensi degli artt.13-14 del Reg.UE 2016/679 si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Direttore generale (protocollogenerale@comune.brescia.it);
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è 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 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 possono 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. 9 – ALTRE INFORMAZIONI

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. Giulio Pinchetti 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 e/o altre ragioni ostative alla conclusione della predetta procedura.

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.



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 della procedura di mobilità dopo l'adozione del provvedimento di conclusione della procedura stessa.

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. 030/2978314-6-7-8) dalle ore 9 alle ore 12 e dalle 14 alle 16 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Brescia, 29 dicembre 2020

per IL RESPONSABILE DEL SETTORE
RISORSE UMANE
IL RESPONSABILE DELL'AREA
INVESTIMENTI E RISORSE
dott.ssa Elisabetta Begni
(firma apposta digitalmente)