



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROGRESSIONE FRA LE AREE
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
SPECIALISTA DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
(AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)**

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Vista la determinazione dirigenziale n. 1748 del 16.07.2024 con la quale è stato approvato il presente avviso, in esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 22 del 30.01.2024, quale sottosezione 3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Vista la vigente disciplina delle progressioni verticali in regime transitorio di cui all'art. 13 - commi 6, 7 e 8 - del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, approvata con deliberazione G.C. n. 171 in data 8.5.2024,

rende noto che

è indetta una procedura valutativa per la progressione di carriera dall'Area degli Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), per n. 1 unità di personale da inquadrare nel profilo professionale di **Specialista della Gestione Documentale (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)**, come dettagliatamente indicato nel successivo art. 1.

**ART. 1
DESCRIZIONE DEL PROFILO E DELLE POSIZIONI DA RICOPRIRE**

La presente procedura è bandita per la progressione nel profilo di Specialista della Gestione Documentale appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Lo Specialista della Gestione Documentale si occupa della gestione dei flussi documentali



e degli archivi sia cartacei che informatici (archivi storici, di deposito e corrente) e può essere nominato Responsabile della Gestione Documentale.

Lo Specialista della Gestione Documentale:

- sovraintende e gestisce il servizio di protocollo informatico del Comune sotto l'aspetto tecnico e giuridico;
- sovraintende e gestisce i flussi documentali e gli archivi comunali
- collabora per la formazione e l'aggiornamento del personale addetto alle registrazioni di protocollo;
- aggiorna le misure organizzative e tecniche per la tenuta del Manuale di gestione documentale;
- vigila sulla corretta applicazione del Manuale di Gestione Documentale;
- collabora con i responsabili della conservazione, della protezione dei dati personali e dei sistemi informativi per la predisposizione del piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti informatici;
- coordina il personale inquadrato nelle Aree inferiori.

Nella tabella sottostante sono riportate le specifiche delle posizioni oggetto del presente avviso.

n. posti	Settore/Unità Organizzativa	Competenze richieste/Attività da svolgere
1	Settore Segreteria Generale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Servizio coordinamento generale amministrativo e trasparenza (Ufficio Protocollo)	<ul style="list-style-type: none">• coordinamento dell'ufficio protocollo;• collaborazione allo studio, sviluppo e implementazione del sistema di gestione documentale informatico e aggiornamento costante del relativo manuale;• supervisione e controllo dell'attività di gestione documentale e fascicolazione decentrata presso i settori comunali;• elabora e utilizza i massimari di selezione e scarto di documenti amministrativi e nella gestione delle relative procedure• formazione del personale tecnico-amministrativo interno sull'applicazione delle procedure per una corretta gestione della documentazione amministrativa;• supporto e consulenza ai settori per l'attività di conservazione degli atti, scarto documentale e trasferimento dei documenti presso l'archivio di deposito, nel rispetto della vigente normativa per la gestione degli archivi analogici.



ART. 2

REQUISITI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE IN REGIME TRANSITORIO

Per essere ammessi alla procedura valutativa finalizzata alla progressione verticale i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere dipendenti di ruolo del Comune di Brescia;
2. essere inquadrati nell'area contrattuale degli Istruttori e rivestire il profilo di Istruttore Amministrativo;
3. Essere in possesso di una laurea (triennale o magistrale) e aver maturato almeno 5 anni di esperienza nell'Area degli Istruttori e/o nella Categoria C del precedente sistema di classificazione OPPURE essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado ed aver maturato almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione (ex cat. C);
4. non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto nei due anni precedenti la data di scadenza dei termini di partecipazione alla presente procedura.

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

Per poter partecipare alla procedura è necessario essere muniti di **Identità Digitale** (SPID, CNS, CIE, eIDAS).

ART. 3

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Ai sensi dell'art. 4 della vigente "Disciplina delle procedure valutative per le progressioni tra le aree nel periodo transitorio fino al 31 dicembre 2025", approvata con deliberazione della G.C. n. 171 in data 8.5.2024, la responsabilità della procedura valutativa di progressione verticale è in capo al Responsabile del Settore/unità di Staff ove è collocata la posizione da ricoprire.

Pertanto, la procedura valutativa relativa alla posizione indicata nel presente avviso sarà gestita dal Responsabile del Settore Segreteria Generale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il quale potrà essere coadiuvato dal Funzionario E.Q. responsabile del Servizio di destinazione del personale.

Il Settore Risorse Umane fornirà il supporto operativo per la raccolta e la verifica delle candidature, nonché per il rilascio, al Responsabile della Procedura, della documentazione in possesso del Settore, utile all'attribuzione dei punteggi (schede di valutazione, stato di servizio, sanzioni disciplinari, formazione somministrata dal Comune di Brescia ecc.).



ART. 4 ELEMENTI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGIO

Gli elementi di valutazione considerati al fine del passaggio nell'Area d'inquadramento immediatamente superiore, così come definiti dall'art. 13 comma 7 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, sono i seguenti:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali.

Il punteggio massimo a disposizione per la valutazione delle candidature è pari a 100 punti, distribuiti fra i diversi elementi di valutazione.

Gli elementi di valutazione sopra riportati e la distribuzione del punteggio massimo sono declinati come riportato nella tabella seguente:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
Esperienza maturata nell'Area di provenienza Viene assegnato un punteggio pari a 4 punti per ogni anno di esperienza lavorativa effettiva, maturata, negli ultimi 10 anni, presso una Pubblica Amministrazione, sia a tempo indeterminato che determinato, nello specifico ambito organizzativo/professionale del posto da ricoprire. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni; non sono valutati i periodi di aspettativa.	40
Titolo di studio <ul style="list-style-type: none">• Laurea triennale: punti 10 se attinente al posto da ricoprire, punti 8 se non attinente.• Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) o Diploma di Laurea del previgente ordinamento universitario (DL): punti 13 se attinente, punti 10 se non attinente.• Master di primo o di secondo livello post-laurea: punti 3 se attinente, 2 se non attinente.• Diploma di specializzazione universitaria, conseguito presso le scuole di specializzazione individuato con D.P.C.M. di concerto con il MIUR, o dottorato di ricerca: punti 4 se attinente, punti 3 se non attinente. <p>I titoli di studio superiori sono considerati assorbenti di quelli inferiori, ad eccezione dei corsi post-diploma o post-laurea che vengono sommati al titolo più alto. Possono essere valutati anche più titoli dello stesso livello, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile.</p>	20
Competenze professionali <ul style="list-style-type: none">• Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance individuale conseguita dal dipendente nell'ultimo triennio (in caso di una o più valutazioni mancanti nel triennio si utilizzano quelle più prossime): massimo punti 10 graduati come segue:	40



ELEMENTI DI VALUTAZIONE

PUNTI

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- media valutazioni uguale o inferiore a 20/30: punti 0- media valutazioni da 20,01/30 a 22/30: punti 2- media valutazioni da 22,01/30 a 24,00/30: punti 4- media valutazioni da 24,01/30 a 26/30: punti 6- media valutazioni da 26,01/30 a 28/30: punti 8- media valutazioni da 28,01/30 a 30/30: punti 10 <ul style="list-style-type: none">• competenze professionali acquisite, negli ultimi 10 anni, attraverso percorsi formativi o di aggiornamento professionale, attinenti al posto da coprire, svolti direttamente dal Comune di Brescia o da enti formativi esterni riconosciuti/autorizzati: massimo 10 punti ripartiti come segue:<ul style="list-style-type: none">- corsi di formazione per i quali sia stato rilasciato un attestato di superamento di un esame finale: punti 2,5 per ogni corso;- corsi di formazione della durata di almeno 8 ore per i quali sia stato rilasciato un attestato di frequenza: punti 1 per ogni corso;- abilitazioni professionali o patentini, in corso di validità, per lo svolgimento di specifiche mansioni: punti 2 per ogni abilitazione o patentino;- certificazioni linguistiche o informatiche rilasciate da Enti riconosciuti o accreditati: punti 3 per ogni certificazione;• competenze professionali, attinenti al posto da coprire, acquisite nei contesti lavorativi attraverso la formale attribuzione di incarichi o mansioni superiori da parte del Comune di Brescia o altre Pubbliche Amministrazioni: massimo 10 punti ripartiti come segue:<ul style="list-style-type: none">- incarichi extra istituzionali (ex art. 53 del vigente D.Lgs n. 165/2001): punti 2 per ogni incarico- incarichi di docenza formativa: punti 1 per ogni docenza- incarichi per specifiche responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL 16/11/2022: punti 3 per ogni incarico annuale (le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni);- incarichi di coordinamento di gruppi di lavoro/RUP/DEC e per lo svolgimento di particolari funzioni: punti 1 per ogni incarico• competenze tecniche ed attitudinali, attinenti al posto da ricoprire, da verificarsi attraverso un colloquio personale con il candidato; il colloquio è teso ad approfondire il curriculum vitae del candidato e a verificarne motivazione, competenze professionali e trasversali collegate al posto da coprire: massimo 10 punti. Il colloquio sarà effettuato solo qualora, in esito all'applicazione dei criteri sopra riportati, emerge una differenza di punteggio inferiore o uguale a dieci punti tra il candidato classificato all'ultima posizione utile a coprire il numero dei posti messi a selezione ed i candidati successivi. In ogni caso il colloquio non sarà effettuato ove, alla procedura di progressione verticale, partecipi un solo candidato. |
|---|



ART. 5 **ESITO DELLA VALUTAZIONE E INQUADRAMENTO NELL'AREA SUPERIORE**

Esaurita la fase di valutazione delle candidature, il Dirigente Responsabile della procedura dichiara vincitori i candidati che hanno ottenuto il punteggio più alto, nei limiti dei posti messi a selezione. Le graduatorie risultanti dalle procedure di cui al presente avviso sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriori e futuri scorimenti. A tal fine si precisa che non si considera scorimento l'attribuzione del posto al candidato subentrante in caso di rinuncia del candidato dichiarato vincitore.

In caso di parità di punteggio, la progressione è attribuita al candidato con il punteggio più elevato attribuito all'elemento "esperienza maturata nell'Area di provenienza". In caso di persistente parità, la progressione è attribuita al candidato con minore età anagrafica.

La valutazione è formalizzata in un verbale che, unitamente agli atti della procedura valutativa, è trasmesso al Responsabile del Settore Risorse Umane, che li approverà con apposita determinazione dirigenziale.

In esito all'approvazione degli atti verrà dato corso alla costituzione del nuovo rapporto di lavoro con il/i vincitore/i della procedura, che sarà costituito e regolato da un contratto individuale, redatto in forma scritta secondo le previsioni del CCNL nel tempo vigente.

I vincitori della procedura valutativa saranno inquadrati nel profilo professionale dell'Area immediatamente superiore oggetto di selezione e saranno assegnati al Settore ove è collocata la posizione oggetto dell'avviso.

Ai dipendenti vincitori della procedura valutativa viene attribuito il tabellare iniziale della nuova Area. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto delle progressioni economiche, sia superiore al trattamento tabellare iniziale della nuova Area, il dipendente conserva la differenza a titolo di assegno personale assorbibile in occasione di eventuali successive progressioni economiche orizzontali o verticali.

I dipendenti che hanno ottenuto la progressione verticale a seguito di procedura valutativa di cui al presente avviso non potranno essere riqualificati in altro profilo professionale, se non per motivi di salute, e non potranno chiedere il trasferimento presso altro Settore per un periodo minimo di tre anni.

I vincitori delle procedure valutative per la progressione verticale nell'area immediatamente superiore sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 25, comma 2, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

L'inquadramento nella nuova Area è comunque subordinato all'accertamento del possesso dei requisiti e titoli dichiarati nella domanda di partecipazione che sono stati oggetto di valutazione, nonché alla concreta possibilità, da parte dell'Amministrazione, di costituire i relativi rapporti di lavoro in base alle disposizioni di legge vigenti al momento della stipulazione del contratto, relative al personale degli Enti Locali.



ART. 6

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura valutativa dovrà essere presentata, corredata della documentazione richiesta, **entro il giorno 23 agosto 2024 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, CIE o CNS)**.

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 internet del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it > amministrazione trasparente>bandi e avvisi> bandi di concorso e mobilità > progressioni verticali), 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 da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (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, CIE o CNS);
- Una volta autenticati è necessario completare la registrazione accettando il trattamento dei dati ed i termini di utilizzo;
- Dopo aver effettuato l'accesso (fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo e-mail, non utilizzare PEC né indirizzi generici o condivisi) riceverà un **codice di validazione** che dovrà essere inserito validato cliccando sul tasto VERIFICA;

2: ISCRIZIONE ON-LINE

- Selezionare la voce di menu “selezioni”, per accedere alla schermata delle procedure aperte;
- **Dopo aver effettuato l'accesso, cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente alla procedura alla quale si intende partecipare;**
- Al candidato sarà richiesta la compilazione di varie schede (per iniziare la compilazione di ciascuna scheda cliccare il tasto “Compila”) mediante l'inserimento di dati/documenti



sino alla presenza, in seguito al salvataggio dei dati inseriti, della spunta verde accanto al titolo di ciascuna sezione;

- Le schede 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”;
- 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 del bando;**
- 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, entro il termine di scadenza del bando, potrà presentare una nuova domanda di iscrizione ricompilando integralmente le varie schede secondo le istruzioni già riportate.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile nel sito stesso.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla procedura valutativa.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

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:

1. i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, stato civile, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio);
2. l'Area contrattuale di inquadramento e il profilo professionale attualmente rivestito;
3. L'esperienza maturata nell'Area di provenienza **nello specifico ambito organizzativo/professionale del posto da ricoprire**;
4. Le competenze professionali acquisite attraverso percorsi formativi o di aggiornamento professionale
5. Di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto negli ultimi due anni
6. Il/i titolo/i di studio posseduto/i con l'indicazione della data di conseguimento e gli ulteriori titoli necessari ai fini dell'applicazione dei criteri di valutazione;
7. di aver preso visione e accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

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 valutativa e l'attribuzione dei punteggi.

Le schede di valutazione dell'ultimo triennio, lo stato di servizio presso il Comune di Brescia e le attestazioni dei corsi di formazione somministrati dal Comune di Brescia saranno acquisite d'ufficio dal Settore Risorse Umane.

ART. 7 AMMISSIONE E ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Il Settore Risorse Umane provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda e della documentazione acquisita d'ufficio.

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 selezione.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 6 del presente bando.

L'amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'immissione in servizio. In caso emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il Responsabile del Settore Risorse Umane può disporre l'esclusione 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 saranno fornite ai candidati a mezzo del sito internet del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it).

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Ai sensi della normativa sul Trattamento dei Dati Personalni, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul predetto portale, saranno sostituiti dal CODICE ID assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line, **fatta eccezione per la graduatoria finale.**

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

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

- I Titolari del Trattamento dei Dati sono:
 - il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1 - dato di contatto protocollogenerale@pec.comune.brescia.it;
 - la ditta GIADA PROGETTI S.r.l. con sede a Pieve di Soligo (TV) in Piazza Vittorio Emanuele II n. 29 C.F./P.IVA 02248420263, privacy@giadaprogetti.it, come responsabile del trattamento dei dati esterno.
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) del Comune di Brescia è la società SI.NET Servizi Informatici S.r.l., con sede in Corso Magenta n. 46 - Milano (MI) - dati di contatto mail: rpd@comune.brescia.it PEC: responsabileprotezionedati@legalmail.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. 10 ALTRÉ INFORMAZIONI

Lo svolgimento della procedura valutativa e l'assunzione dei vincitori 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.

Ai sensi del D.P.R. 184/2006 e del Regolamento Comunale adottato in data 16.11.1994 con provvedimento n. 238, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

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

La partecipazione alla procedura valutativa di cui al presente bando comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nello stesso.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al Settore Risorse Umane – Servizio Assunzioni - del Comune di Brescia (Piazza Loggia n. 3 - tel. 030.297.8314-8316-8317-8318-8319-7370) dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

La Responsabile del Settore
Risorse Umane
Dott.sa Silvia Zanotti
(firmato digitalmente ai sensi art. 24 D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82)