



**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI
DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI
CON INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE**

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

- vista la determinazione dirigenziale n. 2647 del 5.11.2025, 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 incarico di Responsabile del Settore Coordinamento Partecipate.**

**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 e risultano essere inquadrati in profili dell'area dirigenziale;
- hanno superato il periodo di prova presso l'ente di appartenenza in qualità di dirigente;
- sono in possesso di una laurea in discipline giuridiche-economiche;
- non hanno riportato condanne penali comportanti condizioni di inconferibilità 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 impediscono secondo le norme vigenti l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego, siano ritenute ostative 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'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 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 CARATTERISTICHE DELLA FIGURA RICERCATA

La figura ricercata deve possedere una significativa esperienza e competenza dirigenziale-manageriale maturata in strutture caratterizzate da complessità organizzative e funzionali, con particolare riferimento a funzioni di sovrintendenza e coordinamento delle attività che competono al Comune in quanto soggetto titolare di partecipazioni, siano esse in società controllate, collegate e partecipate o in associazioni, consorzi e fondazioni. In questo ambito rientrano, in via non esaustiva:

- la gestione degli adempimenti connessi alle assemblee ordinarie e straordinarie;
- le modifiche statutarie, le variazioni di capitale, gli accordi parasociali, le acquisizioni e le cessioni di partecipazioni;
- le nomine dei rappresentanti del Comune nei vari organismi;
- le analisi dei budget previsionali, dei bilanci di esercizio e semestrali;
- l'elaborazione e la redazione del bilancio consolidato;
- la ricognizione in ordine all'avvenuta verifica da parte dei settori competenti in merito all'efficacia e qualità dei servizi pubblici comunali erogati dall'ente partecipato gestore;
- il supporto agli organi di governo nell'individuazione e definizione degli obiettivi gestionali annuali e/o triennali da assegnare agli enti controllati e il loro monitoraggio;
- la verifica annuale dell'assetto complessivo delle società partecipate e controllate ai sensi del D.Lgs. 175/2016.

Oltre alle suddette conoscenze e competenze tecniche dovranno essere possedute le seguenti caratteristiche attitudinali:

AREA COGNITIVA

1. Soluzione dei problemi: capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
2. Visione strategica: capacità di leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
3. Pensiero sistematico: capacità di integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.

AREA MANAGERIALE

1. Gestione dei processi: capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
2. Sviluppo dei collaboratori: capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.



3. **Guida del gruppo:** capacità di coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.
4. **Promozione del cambiamento:** capacità di accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.

AREA REALIZZATIVA

1. **Decisione responsabile:** capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
2. **Orientamento al risultato:** capacità di definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica.

AREA RELAZIONALE

1. **Gestione delle relazioni interne ed esterne:** capacità di gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
2. **Negoziazione:** capacità di ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori.
3. **Orientamento alla qualità del servizio:** capacità di riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

AREA DEL SELF MANAGEMENT

1. **Tenuta emotiva:** capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Capacità di riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.
2. **Self development:** capacità di ricercare il miglioramento continuo attraverso la riflessione sulle esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, professionale e personale.
3. **Consapevolezza organizzativa:** capacità di agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.



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

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione “InPA”, disponibile all’indirizzo Internet <https://www.inpa.gov.it/>.

La compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita, al portale InPA tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Per presentare la propria candidatura, è necessario far riferimento al seguente bando:

COMUNE DI BRESCIA - AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI CON INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale «inPA» a partire dal giorno 11 novembre 2025 e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno 11 dicembre 2025. La registrazione al portale InPA, la compilazione e l’invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente, **entro il giorno 11 dicembre 2025**.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l’accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale “InPA”. La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata.

La procedura informatica attribuisce un Codice identificativo associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il CODICE CANDIDATURA sarà utilizzato dall’Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura, come indicato al successivo art. 7 del presente avviso.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l’inoltro della stessa avviene tramite l’applicativo on-line che richiede l’identificazione e autenticazione elettronica.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione *on line*, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l’apposito modulo di assistenza presente sul Portale “inPA”.



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 dal Servizio 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.

ART. 4 CONTENUTI DELLA DOMANDA

Nella compilazione della domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti:

- i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, stato civile, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare).
- il possesso di tutti i requisiti richiesti all'art. 1 del presente avviso;
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

Sono oggetto di compilazione **obbligatoria** le seguenti sezioni:

- ANAGRAFICA
- REQUISITI GENERICI
- REQUISITI SPECIFICI
- TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONI (avendo cura di inserire una scheda per ogni titolo conseguito mediante la funzione "inserisci nuovo titolo")
- ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO P.A. COME DIPENDENTE (avendo cura di inserire una scheda per ogni esperienza, mediante la funzione "inserisci nuova esperienza" e compilando il più dettagliatamente possibile il campo "descrizione attività");
- CORSI, CONVEgni, CONGRESSI;
- PARLACI DI TE (avendo cura di indicare le motivazioni per le quali si inoltra la domanda di mobilità).

Le restanti sezioni possono essere compilate a discrezione del candidato nella consapevolezza che **la domanda compilata sul portale InPA ha valore di CURRICULUM** il quale verrà valutato dalla commissione esaminatrice per l'attribuzione dei punteggi indicati all'art. 6 del presente avviso. Si consiglia, pertanto, di specificare il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni utili a valutare



l'attività professionale, di studio e di lavoro del candidato e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua candidatura. Lo stesso dovrà **evidenziare, in particolare, l'esperienza maturata nelle attività indicate all'art. 2 del presente avviso.**

ART. 5 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti.

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, il Servizio 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.

L'atto di ammissione od esclusione di candidati sarà adottato dal Responsabile del Settore Risorse Umane. L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sul portale InPA come indicato all'art. 7 del presente avviso.

ART. 6 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le candidature ammesse saranno esaminate da una commissione nominata dal Responsabile del Settore Risorse Umane, composta come previsto dall'art. 38 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso agli impieghi.

La commissione valuterà le domande sulla base dei seguenti criteri:

- a. corrispondenza della competenza maturata nelle precedenti esperienze professionali con la 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 caratteristiche attitudinali specifiche rispetto alla professionalità ricercata.

Ai fini della valutazione delle domande ammesse, la commissione ha a disposizione 50 punti così ripartiti:

- 20 punti da attribuire ai criteri di cui ai punti a e b del precedente comma, mediante esame e approfondimento del curriculum del candidato;
- 30 punti da attribuire al criterio di cui al punto c del precedente comma, mediante colloquio da effettuarsi alla presenza dell'intera commissione esaminatrice mirato a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire. Il



colloquio è altresì teso a valutare la motivazione del candidato e il suo proficuo inserimento nella struttura organizzativa comunale.

A conclusione dei lavori, la commissione predispone una graduatoria finale dei candidati esaminati e trasmette gli atti della selezione al Dirigente responsabile del Settore Risorse Umane, che li approverà con proprio provvedimento.

L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla copertura del posto riferito al presente avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

ART. 7 COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione “InPA” (www.inpa.gov.it) e a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it > Amministrazione > bandi e avvisi > bandi di concorso e mobilità>mobilità fra enti pubblici>procedure di mobilità aperte o in fase di espletamento>).

Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet del Comune 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 rinunciati.**

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal CODICE CANDIDATURA assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line.

ART.8 TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI BRESCIA

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, sulla base della graduatoria predisposta dalla commissione, il Settore Risorse Umane richiede il nullaosta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta, o non venga raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento del personale, è facoltà dell'Amministrazione decidere di chiedere al candidato di procedere 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 o di non dar corso alla copertura del posto mediante mobilità o di individuare altro candidato sulla base della graduatoria predisposta dalla Commissione esaminatrice.

Definite le procedure di trasferimento il Sindaco attribuisce l'incarico al dirigente e viene stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 12 del C.C.N.L. relativo al personale dirigente dell'Area Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 stipulato in data 17.12.2020.



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:
 - o il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1 - dato di contatto protocollogenerale@pec.comune.brescia.it;
 - o il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del Capo pro tempore del Dipartimento della funzione pubblica, ex articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 25 maggio 2018 la cui informativa al trattamento dati è disponibile al seguente collegamento <https://www.inpa.gov.it/privacy-policy/>;
 - o 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) - dato di contatto RPD@comune.brescia.it.

Il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico.

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.

Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.

Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi; gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.

La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

ART. 10 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 la dott.ssa Silvia Zanotti 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 del colloquio di cui all'art. 6.

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Brescia e sul portale InPA per 30 giorni ai sensi dell'art. 30 – comma 1 – del D.Lgs. n. 165/2001.

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 ostantivi e/o altre ragioni ostantive 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, *data firma digitale*

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
RISORSE UMANE
dott.ssa Silvia Zanotti
(*firma apposta digitalmente*)