



**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1
DIRIGENTE SERVIZI TECNICI
DA ASSEGNARE ALL'UNITÀ DI PROGETTO COMPLETAMENTO PINACOTECA,
RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE**

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

- vista la determinazione dirigenziale n. 560 del 03.03.2026 con la quale è stato approvato il presente bando, in esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028 approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 28 del 28.01.2026 quale sottosezione 3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché in esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 18.02.2026;
- dato atto che per il posto messo a concorso è stata esperita la procedura di cui all'art.34 bis del D.Lgs n. 165/2001;

rende noto che

è indetto un concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. **1 Dirigente Servizi Tecnici**, a cui sarà affidata la funzione di Responsabile dell'Unità di **Progetto Completamento Pinacoteca, Riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale**.

**ART. 1
DESCRIZIONE DEL RUOLO PROFESSIONALE E DELLA FUNZIONE DA RICOPRIRE**

Il profilo professionale di "Dirigente Servizi Tecnici" appartiene all'Area Dirigenziale del CCNL Area Funzioni Locali. I lavoratori inquadrati nell'area dirigenziale svolgono attività di direzione e gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di una specifica unità organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umani, strumentali e di controllo. L'incarico dirigenziale di Responsabile di Area o di Settore o di Unità di Staff/Progetto è conferito dal Sindaco pro tempore all'atto dell'assunzione e riguarda, altresì, tutte le responsabilità gestionali generali derivanti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti quali la definizione dei programmi operativi e il raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'adozione di tutti gli atti di gestione, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Al Dirigente Servizi Tecnici Responsabile dell'Unità di Progetto "**Completamento Pinacoteca, Riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale**" competono tutte le attività



inerenti alla programmazione, progettazione e realizzazione di opere e interventi di conservazione, recupero, restauro e risanamento conservativo, valorizzazione sul patrimonio monumentale, storico e museale di proprietà comunale, identificati come beni culturali e sottoposti ai vincoli di tutela.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività di competenza riguardano:

1. gli interventi di conservazione, restauro, manutenzione straordinaria e/o di riqualificazione complessiva o parziale di palazzi istituzionali, musei, monumenti, fontane monumentali del centro storico, quali la Pinacoteca Tosio-Martinengo, il Castello, Palazzo Loggia, Palazzo Broletto, Torre Pallata, Complesso museale Santa Giulia, Teatro Romano ecc.;
2. il presidio e la cura delle relazioni con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Bergamo e Brescia e con altri Enti preposti al rilascio di pareri e/o autorizzazioni;
3. il presidio e la cura dei rapporti con gli enti gestori del patrimonio museale (Fondazione Brescia Musei, Ateneo, Centro Teatrale Bresciano, ecc.) per quanto riguarda la condivisione delle previsioni progettuali e realizzative degli interventi sugli immobili gestiti da tali Enti;
4. la realizzazione di progetti di riordino e riqualificazione degli elementi di arredo delle aree urbane di interesse storico;
5. il reperimento dei finanziamenti pubblici e privati e l'accesso a bandi di altri Enti con riferimento specifico agli immobili storici e monumentali;
6. la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica delle risorse assegnate.

Di seguito vengono descritte le competenze attitudinali necessarie per accedere all'area dei dirigenti.

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 sistemico: 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. 2 REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO
--

Per essere ammessi al concorso è necessario essere in possesso dei requisiti sotto riportati.

- a) **Titolo di studio.** I candidati devono essere in possesso, alternativamente, di uno dei seguenti titoli di studio:

Lauree ordinamento previgente alla riforma D.M. 509/1999

- Architettura
- Ingegneria Edile-Architettura
- Ingegneria Civile
- Ingegneria Edile

Lauree Specialistiche di cui al D.M. 509/1999

- Classe 4/S – Architettura e Ingegneria Edile
- Classe 28/S – Ingegneria civile

Lauree Magistrali di cui al D.M. 270/2004

- Classe LM-4 – Architettura e ingegneria edile-architettura
- Classe LM-23 – Ingegneria Civile
- Classe LM-24 – Ingegneria dei Sistemi Edilizi
- Classe LM-26 – Ingegneria della sicurezza

I candidati in possesso di titoli di studio riconosciuti equipollenti ai sensi di legge rispetto a quelli indicati nel bando di concorso, dovranno indicare, in sede di presentazione della domanda di partecipazione, la suddetta equipollenza mediante chiara indicazione degli estremi del provvedimento normativo che la sancisce.

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 assunzione (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica). Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

- b) **Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto e/o di Ingegnere;**
- c) **Esperienza di servizio o professionale**, così come stabilita dall'art. 7 del D.P.R. n. 70/2013, che rientri, alternativamente, 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;
 - 2) per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni 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 - aver compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;
 - 3) per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, aver compiuto almeno 4 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
 - 4) per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - 5) per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - 6) 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.
- d) **Cittadinanza italiana** (artt. 1 e 2 del D.P.C.M. 7.2.94 n. 174).
- e) **Età** non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.
- f) **Godimento dei diritti civili e politici**. I candidati non devono essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e quindi devono essere regolarmente iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza.
- g) **Assenza di cause ostative all'accesso all'impiego**. Per la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è necessario:
- non aver riportato condanne penali e non aver 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; in particolare è necessario non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato,



per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001, non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

- 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;

h) **Posizione regolare nei confronti degli 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 avviso per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione comparativa.

Per poter partecipare al concorso è necessario, altresì:

1. essere munito di **Identità Digitale (SPID, CNS o CIE)**;
2. effettuare il **pagamento di € 10.00**, quale contributo per la partecipazione al concorso; il pagamento deve essere effettuato tramite PAGO PA nell'ambito della procedura di iscrizione online. L'importo versato non è rimborsabile in nessun caso e per nessuna ragione, ai sensi dell'art. 21 c. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali – Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali – del Comune di Brescia.

ART. 3 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
--

Al Dirigente sono applicate:

- le norme del C.C.N.L. del personale dirigenziale – Area Funzioni Locali;
- le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per ciò che riguarda la responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, penale e contabile;
- le norme previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi “Il Sistema Organizzativo” del Comune di Brescia, per quanto attiene il ruolo della dirigenza e l'attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dal C.C.N.L. Area Funzioni Locali – ed è composto dalle seguenti voci:

- stipendio lordo annuo, compreso rateo di tredicesima mensilità e indennità di vacanza contrattuale, parte fissa del trattamento pari a €. 50.505,78;
- retribuzione di posizione per 13 mensilità pari a € 44.792,44 lordi annui (fascia B2);
- retribuzione di risultato, parte variabile del trattamento, basata sulla valutazione e remunerazione delle posizioni e delle prestazioni dirigenziali in un'ottica di verifica del raggiungimento dei risultati.

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



ART. 4

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La domanda di partecipazione al concorso 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 – CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 DIRIGENTE SERVIZI TECNICI DA ASSEGNARE ALL'UNITÀ DI PROGETTO COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale «in-PA» a partire dal giorno 06.03.2026 e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno **02.04.2026**. La registrazione al portale InPA, la compilazione e l'invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente, **entro il giorno 02.04.2026**.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'amministrazione, previa pubblicazione di apposito avviso sulla piattaforma, si riserva di prorogare il termine di scadenza per la presentazione della domanda per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

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 CANDIDATURA 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. 6 del presente bando.

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.

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

- i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare), eventuali figli a carico, patente;
- 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, 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) pre-

cisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

- 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;
- l'eventuale circostanza di essere portatore di handicap o di DSA 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 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze previste dalla legge; 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;
- il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 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);
- di aver preso visione e accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando.

I candidati, nella fase di compilazione della domanda, sono tenuti ad **effettuare il versamento della tassa di concorso di euro 10,00 entro il termine di scadenza del Bando**, tramite la piattaforma PagoPA, secondo le indicazioni contenute sul portale "InPA" e illustrate nell'apposita sezione del modulo di partecipazione. Il pagamento potrà essere perfezionato anche oltre il termine di scadenza per la presentazione delle domande, ma comunque NON OLTRE i due giorni successivi alla scadenza, **a pena di esclusione dal concorso**. La tassa di concorso non è rimborsabile, anche in caso di annullamento della procedura.

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”);
- ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO P.A.

Le restanti sezioni possono essere compilate a discrezione del candidato.

Allegati da produrre in fase di compilazione della domanda:

- I candidati con invalidità o DSA riconosciuti dovranno allegare alla domanda – sezione allegati - la copia scansionata della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante la condizione di disabilità o di DSA.
- i candidati portatori di handicap o di DSA che hanno dichiarato di necessitare 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 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, devono allegare la documentazione dalla quale si evinca che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla condizione di disabilità o di DSA del candidato.

ART. 5 AMMISSIONE ED 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 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 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 conformi a quelle indicata all'art. 4 del presente bando;
- il mancato pagamento della tassa concorso entro i termini indicati nel presente bando;
- il mancato rispetto delle istruzioni impartite dalla commissione esaminatrice o dal Settore Risorse Umane per lo svolgimento delle prove concorsuali;
- l'assenza anche ad una sola prova d'esame;
- il mancato superamento anche di una sola prova d'esame.



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 della prova scritta, al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova 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 Responsabile 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.

L'esclusione dalla selezione, 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. 6 del presente bando.

ART. 6 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 > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > Dirigente Servizi Tecnici).

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

Ai sensi della normativa sul Trattamento dei Dati Personali, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sui predetti portali, saranno sostituiti dal CODICE CANDIDATURA assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line, **fatta eccezione per la graduatoria finale, che verrà pubblicata con i nominativi dei candidati vincitori della selezione e aggiornata con i nominativi degli idonei eventualmente assunti in scorrimento di graduatoria.**

Le pubblicazioni delle comunicazioni relative alla 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 comunali "Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive" (almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle prove d'esame).

ART. 7 SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

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

- due prove scritte;
- una prova orale.

La prima prova scritta, a contenuto teorico e di carattere espositivo, avrà lo scopo di accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali relative al profilo oggetto del concorso. Consisterà nello svolgimento di un elaborato su tematiche di carattere generale, in relazione alla professionalità richiesta e sarà inoltre mirata ad accertare l'attitudine all'analisi e alla riflessione critica.

La prova richiederà di:

- esprimere cognizioni di ordine concettuale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi oggetto del programma d'esame;
- compiere valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere tecnico, amministrativo o gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche previste dal programma d'esame.

Potrà consistere in uno o più dei seguenti lavori, anche combinati tra loro:

- redazione di un elaborato relazionale che sviluppi una traccia assegnata;
- formulazione di uno o più pareri;
- formulazione di risposte ad uno o più quesiti.

La seconda prova scritta a contenuto tecnico pratico e di carattere espositivo, sarà volta ad accertare le capacità di analisi, organizzative e gestionali proprie del ruolo. Chiamerà il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti. Potrà consistere in uno o più dei seguenti lavori, anche combinati tra loro:

- risoluzione di un caso specifico con enunciazioni teoriche e/o inquadramento in un contesto teorico, relativamente a programmi, progetti, interventi;
- redazione di un atto, provvedimento o elaborato di natura tecnica;
- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- redazione di uno studio di fattibilità relativo a programmi o scelte organizzative.

Nel caso la commissione dovesse sottoporre un caso concreto da analizzare, lo stesso dovrà riguardare le attività di competenza indicate all'art. 1 del presente bando, e il candidato dovrà individuare soluzioni sotto il profilo organizzativo, gestionale e relazionale.

La **PROVA ORALE** consisterà in un colloquio individuale semi-strutturato e sarà mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva. Il colloquio sarà condotto secondo uno stile "informale", non coincidente con il classico schema della domanda tecnica – risposta specialistica. Il colloquio sarà così strutturato:

1. esame, approfondimento e valutazione del curriculum formativo e/o professionale;

2. valutazione dei principali aspetti relativi alle competenze attitudinali, capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni, da effettuarsi anche attraverso domande di tipo situazionale;
3. approfondimento delle competenze tecniche-professionali al fine di verificare la padronanza di uno o più argomenti e la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

Nell'ambito del colloquio sarà, altresì, accertata **la conoscenza della lingua inglese**.

La Commissione esaminatrice, al fine della progettazione, redazione, somministrazione e correzione delle prove d'esame e della valutazione delle competenze attitudinali, potrà avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o di esperti in tecniche di valutazione delle risorse umane.

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

La Commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove scritte; la Commissione può stabilire che qualora uno degli elaborati non raggiunga il punteggio minimo, non procederà alla correzione dell'altra prova scritta dello stesso candidato.

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

ART. 8 ARGOMENTI D'ESAME

La verifica delle conoscenze e competenze tecniche necessarie per lo svolgimento delle attività richieste, riguarderanno i seguenti argomenti:

Area amministrativa

- ordinamento degli Enti Locali, comprensivo di elementi sulla contabilità del Comune (D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii.);
- norme sul procedimento amministrativo (L. 241/1990 e ss.mm. e ii.);
- disposizioni normative e contrattuali in materia di gestione del personale (D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. - C.C.N.L. Funzioni locali);
- elementi sulla normativa in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 679/2016), anticorruzione (L. 190/2012 e succ. mm. e ii.), trasparenza e accesso agli atti amministrativi (D. Lgs. 33/2013 e succ. mm. e ii.);
- responsabilità del dipendente pubblico, in particolare la responsabilità erariale.

Area tecnica

- normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023 e succ. mm. e ii.) con particolare riferimento ai lavori pubblici ed ai servizi di architettura ed ingegneria;

- normativa specifica in materia di beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004 e succ. mm. e ii.) con particolare riferimento ai lavori pubblici riguardanti beni culturali ed ai relativi servizi di architettura ed ingegneria;
- norme tecniche sulle costruzioni riferite ad interventi di restauro, recupero e conservazione di beni culturali;
- elementi in merito alla normativa di prevenzione incendi per edifici vincolati (sottoposti a tutela D.Lgs. 42/2004 e succ. mm. e ii.).
- gestione delle varie fasi del ciclo di vita di un intervento pubblico, con riferimento specifico all'esecuzione di interventi sul patrimonio monumentale;
- normativa sulla prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro e la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs 81/2008 e succ. mm. e ii.);
- principio DNSH (Do no significant Harm);
- normativa in materia di urbanistica ed edilizia con riferimento specifico alla tutela dei centri storici;

Area manageriale

- tecniche di organizzazione e gestione delle risorse umane, valutazione e sviluppo dei collaboratori;
- elementi fondamentali del *project management* necessari per la gestione di progetti, compresa la conoscenza della metodologia BIM e HBIM;
- nozioni di organizzazione delle amministrazioni pubbliche e di qualità dei servizi;
- processi di programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa della pubblica amministrazione: obiettivi, performance, rendicontazione.

ART. 9 GRADUATORIA E PREFERENZE A PARITA' DI PUNTEGGIO

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

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.:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio 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 fa-



scia massima prevista dal sistema di valutazione in vigore nel Comune di Brescia), laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui al punto 2;
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- n) minore età anagrafica.

Ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 6 del DPR 487/1994 e s.m.i., si dà atto che il titolo di preferenza di cui al punto m) trova applicazione nel genere femminile in quanto, alla data del 31/12/2025, la rappresentatività di genere relativa al profilo professionale di Dirigente Servizi Tecnici presenta un differenziale tra i due generi superiore al 30% (66,67% genere maschile e 33,33% genere femminile).

Saranno applicate le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa (ad eccezione delle preferenze relative al genere e all'età che vengono applicate d'ufficio).

I concorrenti che avranno superato la prova orale, successivamente alla pubblicazione da parte del Comune dell'apposito avviso sul Portale del Reclutamento inpa.gov.it, dovranno far pervenire all'amministrazione, nelle modalità e nei termini stabiliti nell'avviso stesso, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.

Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o di 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 sul Portale del Reclutamento inpa.gov.it, nella sezione relativa alla presente selezione, nonché all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it > Amministrazione > Bandi e avvisi > Bandi di concorso e mobilità > Concorsi > Concorsi aperti o in fase di espletamento > Dirigente Servizi Tecnici). Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

Dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, la graduatoria rimarrà efficace per la durata consentita dalle norme vigenti e potrà essere utilizzata, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per quelli che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili, in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso anche per assunzioni a tempo determinato, di personale della stessa area contrattuale e profilo professionale. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato o a tempo parziale, non comporta la decadenza del rinunciatario dalla graduatoria e il candidato conserva la posizione nella graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno e indeterminato.

Il Comune di Brescia, può stipulare accordi con altri enti per l'utilizzo della graduatoria, anche successivamente all'approvazione della graduatoria stessa. A tal proposito si precisa che:

- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato o determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciatario dalla posizione nella graduatoria;
- l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria e, quindi, l'impossibilità di successive assunzioni presso il Comune di Brescia;
- l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria per eventuali assunzioni presso il Comune di Brescia.

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

L'assunzione del vincitore (ed eventualmente degli idonei) ha luogo con determinazione dirigenziale del Responsabile del Settore Risorse Umane e la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante la sottoscrizione di un contratto di lavoro individuale redatto secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e il C.C.N.L. vigente.

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

Il vincitore e gli idonei che accettano l'assunzione devono 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 dovranno presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, indicando la data di cessazione del rapporto di impiego in essere.**
- **di non essere in una delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 rispetto all'incarico dirigenziale in questione.**

La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato, o la mancata accettazione entro il termine assegnato, comporta la decadenza dal diritto all'assunzione e la decadenza dalla graduatoria.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione 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, un 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, i vincitori/idonei del concorso devono 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 consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

ART. 11 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;



- 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/>;
- 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. 12 COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio del 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 comunali – 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 si riserva la facoltà di prorogare, riaprire i termini, modificare o revocare la procedura concorsuale di cui al presente bando, 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.

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**.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 - modificato dal D.P.R. n. 82/2023 – si dà conto che, alla data del 31.12.2025 - la percentuale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie era la seguente:

- 6,18% di lavoratori appartenenti alle categorie dell'art. 1 della Legge n. 68/1999;
- 1,25% di lavoratori appartenenti alle categorie dell'art. 18 della Legge n. 68/1999.

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 concorsuale 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. 030.297.8317-8316-8314-8318-8319-7370) dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Brescia, lì *data della firma digitale*

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
RISORSE UMANE
Dott.ssa Silvia Zanotti
documento firmato digitalmente
ai sensi art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82