



**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI
N. 3 POSTI DI UFFICIALE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE
(AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)
CON ATTRIBUZIONE DEL GRADO DI VICE COMMISSARIO DI POLIZIA LOCALE**

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

- vista la determinazione dirigenziale n. 2168 del 5.9.2024 con la quale è stato approvato il presente bando 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;
- dato atto che per i posti messi 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 la copertura a tempo indeterminato di n. 3 posti nel profilo professionale di **Ufficiale Direttivo di Polizia Locale con attribuzione del grado di Vice Commissario di Polizia Locale (Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)**.

ART. 1 – DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

La denominazione del profilo professionale “Ufficiale Direttivo di Polizia Locale” è definito dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi – modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali del Comune di Brescia e ricomprende tutti i ruoli e gradi previsti per gli ufficiali di polizia locale, così come definiti dal Regolamento della Regione Lombardia in tema di Polizia Locale (Regolamento regionale 22 marzo 2019 n. 5 così come modificato dal Regolamento Regionale 30 dicembre 2021, n. 8 recante modifiche al regolamento regionale 22 marzo 2019 n. 5 “Regolamento regionale concernente i criteri organizzativi generali, le caratteristiche dei veicoli, delle uniformi, degli strumenti di autotutela, dei simboli distintivi di grado e delle tessere personali di riconoscimento in dotazione ai corpi e ai servizi della polizia locale, in attuazione dell'articolo 24 , comma 1 , della legge regionale 1 aprile 2015, n. 5 “Disciplina regionale dei servizi di polizia locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana”).

L'attribuzione del grado di Vice Commissario di Polizia Locale tra quelli indicati all'art. 12 del Regolamento della Regione Lombardia, sarà effettuata dal Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Brescia sulla base della disciplina contenuta nel regolamento predetto.



Per quanto riguarda le funzioni svolte dal Vice Commissario di Polizia Locale si rinvia all'art. 12 del vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale (Così come modificato con deliberazione della Giunta Comunale 3.4.2024 n. 122).

L'Ufficiale Direttivo di Polizia Locale è dotato dell'armamento secondo quanto disposto dal Regolamento speciale in attuazione del D.M. 4.3.1987 n. 145 ed è tenuto a condurre tutti i mezzi in dotazione del Corpo di Polizia Locale e ad utilizzare gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui viene munito per l'esecuzione degli interventi.

L'Ufficiale Direttivo di Polizia Locale appartiene all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. I lavoratori di quest'area sono 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.

Di seguito vengono descritte attività, conoscenze, competenze ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di **Ufficiale Direttivo di Polizia Locale**.

Attività

L'Ufficiale Direttivo di Polizia Locale svolge attività a carattere amministrativo-operativo relative alla prevenzione e vigilanza nelle materie attribuite, per competenza, alla Polizia Locale, quali, a titolo esemplificativo:

- ricerca, studio e approfondimento di leggi e regolamenti;
- programmazione e gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale;
- studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di sua competenza;
- gestione delle attività di vigilanza, prevenzione e repressione di comportamenti e atti compiuti in violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale e giudiziaria anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche complesse;
- ufficiale di polizia giudiziaria e agente di pubblica sicurezza, nell'ambito territoriale del Comune e limitatamente ai compiti previsti;
- può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati;
- cura e controllo degli atti amministrativi di sua competenza;
- coordinamento del personale inquadrato in aree e gradi inferiori;
- conduzione di tutti i veicoli in dotazione del Corpo di Polizia Locale in relazione al titolo abilitativo richiesto o posseduto.

Conoscenze

- Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione;
- Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza;
- Elevate conoscenze degli strumenti informatici e telematici;
- Buona conoscenza del diritto amministrativo, civile e penale e approfondita conoscenza delle



norme che regolano il funzionamento dei servizi di polizia locale e delle leggi di pubblica sicurezza,

- Buona conoscenza delle tecniche di comunicazione;
- Buona conoscenza della lingua italiana;
- Conoscenza approfondita del funzionamento operativo del Comune di Brescia e degli Enti terzi, sia pubblici che privati con i quali si condividono le attività;
- Conoscenza approfondita del territorio comunale.
- Conoscenza della lingua inglese livello A2

Competenze

- Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità;
- Capacità di applicare, in autonomia e in gruppo, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti di analisi in modo consapevole e selettivo anche al fine di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro.

Comportamento, Ruolo e Relazioni

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore;
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali;
- Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza;
- Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving;
- Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;
- Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali;
- Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale;
- Attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;
- Attitudine alla programmazione e pianificazione delle attività e alla gestione del tempo, delle risorse umane ed economiche;
- Orientamento al risultato, all'innovazione e alle esigenze dell'utenza finale;
- Consapevolezza del ruolo rivestito.

Di seguito vengono indicate le competenze trasversali comuni a tutti i profili dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Capire il contesto pubblico

1. Consapevolezza del contesto: conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi



organizzativi; riconosce i diversi *stakeholder*, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.

2. Soluzione dei problemi: si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze, anche davanti a problematiche complesse; approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
3. Consapevolezza digitale: comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per gli utenti interni/esterni; individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
4. Orientamento all'apprendimento: affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; ricerca attivamente i *feedback* in un'ottica di miglioramento continuo; individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

Interagire nel contesto pubblico

1. Comunicazione: esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
2. Collaborazione: promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
3. Orientamento al servizio: comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
4. Gestione delle emozioni: comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

Realizzare il valore pubblico



1. **Affidabilità:** assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
2. **Accuratezza:** garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
3. **Iniziativa:** propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
4. **Orientamento al risultato:** investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; a fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

Gestire le risorse pubbliche

1. **Gestione dei processi:** pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo; organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
2. **Guida del gruppo:** definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
3. **Sviluppo dei collaboratori:** riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo *feedback* puntuali e costruttivi; delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
4. **Ottimizzazione delle risorse:** fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.



ART. 2 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso i candidati devono essere in possesso dei requisiti generali e speciali di seguito indicati.

- a) **CITTADINANZA:** essere in possesso della cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 38, comma 1, D.Lgs n. 165/2001;
- b) **ETA':** avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- c) **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;
- d) **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 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;
 - non avere a proprio carico provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono l'accesso ai pubblici impieghi o provvedimenti emessi da una pubblica amministrazione;
- e) **POSIZIONE REGOLARE NEI CONFRONTI DEGLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARE** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985). Ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010 e s.m.i., non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di "obiettori di coscienza", trattandosi di impiego che comporta l'uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di "obiettore di coscienza" ai sensi del comma 3 del medesimo articolo;
- f) **IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO. È necessario essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità psico-fisica, da accertarsi in sede di visita preassuntiva, sia per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di Ufficiale Direttivo di Polizia Locale, nonché l'assenza di impedimenti al porto ed all'uso dell'arma d'ordinanza; in particolare sono richiesti i seguenti requisiti psico-fisici:**
- sana e robusta costituzione fisica e immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto;
 - acutezza visiva (ad occhio nudo) non inferiore a 12 decimi complessivi con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede meno;
 - normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - conservata capacità uditiva evidenziata da esame audiometrico.
- Ai sensi dell'art. 3, comma 4 della Legge n. 68/1999 e s.m.i., i candidati non dovranno, inoltre trovarsi nelle condizioni di disabilità di cui all'art. 1 della predetta legge.



L'Amministrazione comunale, tramite il proprio medico competente nominato ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, sottoporrà a visita medica preventiva in fase preassuntiva i vincitori del concorso, al fine di verificare l'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del servizio di polizia locale con turnazioni articolate nelle 4 fasce orarie giornaliere e notturne. **Qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità, totale o parziale, permanente o temporanea, alle mansioni richieste non si procederà all'assunzione.** Inoltre, in fase preassuntiva, sarà effettuato l'accertamento dell'idoneità psico-fisica per l'espletamento dei compiti di servizio e per ottenere il porto d'armi; anche in questo caso, **in caso di giudizio di inidoneità, non si procederà all'assunzione;**

g) REQUISITI PREVISTI DALL'ART. 5, COMMA 2 DELLA LEGGE N. 65/1986 per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e precisamente:

- a. godere dei diritti civili e politici;
- b. non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- c. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

h) POSSESSO DELLA PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B IN CORSO DI VALIDITÀ

i) TITOLI DI STUDIO È necessario essere in possesso di una delle seguenti lauree di cui al D.M. 270/2004, o delle corrispondenti lauree di cui all'ordinamento D.M. 509/99 o all'ordinamento previgente come da tabelle allegate al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009:

- lauree triennali di 1° livello:
 1. L14 Scienze dei Servizi Giuridici
 2. L16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione
 3. L18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
 4. L33 Scienze Economiche
 5. L36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali
 6. L37 Scienze Sociali per la Cooperazione, lo Sviluppo e la Pace
 7. L40 Sociologia
 8. L/DC Scienze della Difesa e della Sicurezza
 9. L/SC Scienze Criminologiche e della Sicurezza
- lauree magistrali di 2° livello:
 1. LMG1 Giurisprudenza
 2. LM52 Relazioni Internazionali
 3. LM56 Scienze dell'Economia
 4. LM62 Scienze della Politica
 5. LM63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
 6. LM66 Sicurezza Informatica
 7. LM77 Scienze Economico-Aziendali
 8. LM81 Scienze per la Cooperazione allo Sviluppo
 9. LM84 Scienze Storiche
 10. LM/DC Scienze della Difesa e della Sicurezza
 11. LM/SC Scienze Criminologiche Applicate all'Investigazione e alla Sicurezza



Tutti i titoli di studio indicati devono essere rilasciati da Istituzioni Universitarie statali o legalmente riconosciute dal sistema italiano di istruzione universitaria.

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.

I candidati in possesso di un titolo di studio equipollente ad uno di quelli sopra riportati, devono precisare la specifica disposizione normativa che la stabilisce.

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

Per poter partecipare al concorso è necessario altresì:

1. essere muniti di **Identità Digitale (SPID, CNS, CIE, eIDAS)**;
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 - RISERVE DI POSTI

Sui posti messi a concorso opera la riserva del 30% prevista dagli artt. 1014 e 678, comma 9 del D.Lgs. n. 66/2010 s.m.i. a favore dei Militari volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente e a favore dei Militari ufficiali di complemento in ferma biennale e in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, per un totale di n. 1 posto (tenuto conto delle frazioni di riserva di posti originate da precedenti concorsi).

La riserva a favore dei soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99, non può operare ai sensi dell'art. 3 comma 4 della medesima Legge.

La riserva del 15% prevista dell'art.18, comma 4, del D. Lgs. n. 40/2017 a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile senza demerito, **non può operare** integralmente o parzialmente, perché dà luogo ad una frazione di posto che si cumula con altre frazioni relative ai successivi concorsi oppure viene utilizzata nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.



Il diritto alla riserva viene fatto valere solo per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito.

Nel caso non vi siano candidati riservatari i posti verranno assegnati ai candidati utilmente collocati secondo l'ordine della graduatoria.

ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO E WELFARE AZIENDALE

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" è costituito da:

- stipendio tabellare (alla data odierna € 23.212,32 lordi annui);
- indennità di comparto (alla data odierna € 622,80 lordi annui);
- indennità di vigilanza con qualifica di Pubblica Sicurezza (alla data odierna € 1.310,88 lordi annui)
- 13^a mensilità (alla data odierna € 2.008,82 lordi annui);
- trattamento economico accessorio se dovuto
- altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Al fine di accrescere il benessere dei dipendenti, il Comune di Brescia ha attivato servizi agevolati con le società e gli enti partecipati, tra cui:

- Brescia Mobilità per abbonamenti al trasporto pubblico locale;
- A2A Life Company per forniture luce e gas ed efficientamento energetico domestico;
- Centro Sportivo S. Filippo per l'utilizzo degli impianti sportivi;
- Fondazione Brescia Musei, Teatro Grande e Centro teatrale bresciano per l'acquisto di biglietti per mostre o spettacoli;
- Associazione Filarmonica Isidoro Capitano per l'iscrizione a corsi di musica, anche se per familiari;
- Farcom per l'acquisto di prodotti farmaceutici e servizi di screening e analisi;
- Spedali Civili di Brescia per visite specialistiche e servizi di diagnostica strumentale;
- Sportello Benessere per il servizio di ascolto e supporto psicologico;
- Educare in Comune e CFP Zanardelli per il servizio di affiancamento formativo e/o potenziamento delle competenze per dipendenti o gruppi di lavoro.

ART. 5 – 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:

- una **PROVA SCRITTA** per questionario a risposta sintetica e/o a risposta predefinita su scelta multipla, a carattere sia professionale che attitudinale, mirata a verificare la conoscenza di tutti gli argomenti indicati al successivo art. 6 e a valutare la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire, così come indicate all'art. 1 del presente bando



- una **PROVA ORALE** consistente in un colloquio selettivo semi-strutturato individuale riguardante gli argomenti indicati al successivo art. 6 e mirato a verificare, anche attraverso l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale, le competenze del candidato in relazione ai principali requisiti, mansioni e responsabilità previsti dal profilo professionale, le motivazioni ed il potenziale del candidato rispetto al posto da ricoprire e la capacità di comprendere situazioni operative identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto, capacità di gestire i gruppi di lavoro ed i potenziali conflitti nei medesimi, capacità di problem-solving, nonché orientamento all'innovazione e all'aggiornamento continuo. **Durante la prova orale si procederà altresì ad accertare la conoscenza della lingua inglese.**

La commissione esaminatrice nell'organizzazione e nello svolgimento delle prove concorsuali tiene conto di quanto disposto dall'art. 7, commi 6 e 7, del D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023.

La commissione esaminatrice, al fine dell'accertamento delle competenze, potrà avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o di esperti in tecniche di valutazione delle risorse umane.

In base all'esito della prova scritta, la commissione esaminatrice stila una graduatoria di merito al fine di **ammettere a sostenere la prova orale i primi 50 candidati** che hanno riportato nella prova scritta un punteggio minimo non inferiore a 21/30, oltre quelli classificati ex aequo all'ultima posizione utile.

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

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

La prova orale si intende superata al raggiungimento di un punteggio minimo di 21/30

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

Il punteggio finale è dato dalla somma delle votazioni conseguite nella prova scritta e nella prova orale.

ART. 6 – ARGOMENTI D'ESAME

Le prove d'esame di cui al precedente art. 5 verteranno sul seguente programma:

1. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo;
2. Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al ruolo ed alle competenze del corpo di Polizia Locale;
3. Normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale e civico (l. 241/1990 e D.Lgs. 33/2013);
4. Codice della strada e relativo regolamento di attuazione ed altre norme complementari sulla circolazione stradale;
5. Elementi di infortunistica stradale;



6. Normativa nazionale e regionale in materia di Polizia Locale;
7. Normativa in materia di depenalizzazione (Legge n. 689/1981 e s.m.i.)
8. Testo unico delle Leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento di esecuzione, nonché nozioni in materia di sicurezza urbana e misure di *safety* e *security* in occasione di eventi e manifestazioni;
9. Legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti ed immigrazione;
10. Elementi di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
11. Elementi di procedura penale con particolare riferimento all'attività della Polizia Giudiziaria;
12. Statuto e Regolamenti del Comune di Brescia in tema di Polizia Urbana, corpo di Polizia Locale, disciplina dei sistemi di videosorveglianza comunale, esercizio di attività economiche, Regolamento viario, edilizio, locale di igiene, gestione dei rifiuti ed assimilati;
13. Codice di comportamento e norme disciplinari vigenti per i dipendenti del Comune di Brescia;
14. Il rapporto di pubblico impiego, contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti locali, diritti, doveri, responsabilità, codice di comportamento e codice disciplinare;
15. Legislazione in materia di privacy (GDPR 2016/679 e D.lgs. 196/2003);
16. Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005);
17. Conoscenze delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali (videoscrittura, fogli elettronici, database, posta elettronica, internet);
18. Conoscenza della lingua inglese.

ART. 7 –TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica, **entro il 23 ottobre 2024**, 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 LA COPERTURA DI N. 3 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI UFFICIALE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE (AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE).

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 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. 10 del presente avviso.

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 dall'ufficio assunzioni.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

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

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, stato civile, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare), eventuali figli a carico, tipologia patente;
- il possesso della cittadinanza italiana secondo quanto indicato all'art.2 del presente bando;
- il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- l'assenza di cause ostative all'accesso all'impiego come riportate all'art. 2 del presente bando;
- di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- il possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, comma 2 della legge n. 65/1986;



- 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 e/o delle riserve previste dalla legge (artt. 3 e 11 del bando); tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e **la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione** in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.
- 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; **i candidati in possesso di un titolo di studio equipollente**, devono dichiarare gli estremi della norma che ha stabilito l'equipollenza);
- 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. La tassa di concorso non è rimborsabile, anche in caso di annullamento della procedura.

ART. 8 – 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.

La necessità di usufruire di ausili e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap o di DSA che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell'art. 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92 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) dovrà essere espressa all'interno degli opportuni moduli nello schema della domanda – sezione requisiti generici.

La documentazione di cui al primo paragrafo dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla condizione di disabilità o di DSA del candidato;

ART. 9 – AMMISSIONE E ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.



Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o 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. 7 del 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.

La prova scritta si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30. Coloro che non raggiungono il punteggio stabilito non potranno essere inseriti nella graduatoria finale di merito.

ART. 10 – 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 > Ufficiale Direttivo di Polizia Locale).

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.**

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. 11 – 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 fascia massima prevista dal sistema di valutazione in vigore nel Comune di Brescia), laddove non fruiscano 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



31/12/2023, la rappresentatività di genere relativa al profilo professionale di “Ufficiale Direttivo di Polizia Locale” presenta un differenziale tra i due generi superiore al 30% (20 % Femmine, 80% Maschi).

Le preferenze saranno applicate soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.

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 > Ufficiale Direttivo di Polizia Locale). 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 del posto messo 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 e/o con orario a tempo parziale, 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. 12 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

L'assunzione del vincitore e 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.

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. 13 - 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. 14 – 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. 15 – ALTRE INFORMAZIONI

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

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/91.



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 31.12.2023 - la percentuale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie era la seguente:

- 6,30% di lavoratori appartenenti alle categorie dell'art. 1 della Legge n. 68/1999;
- 1,38% 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. 030.297.8314-8316-8317-8318-8319-7370-8387) 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)*