



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA
PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO A TEMPO DETERMINATO
DI DIRIGENTE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE
EX ART. 110, COMMA 1, D.LGS N. 267/2000**

LA RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 138 in data 9.4.2025 con la quale l'Amministrazione ha autorizzato l'assunzione di cui al presente bando;

Vista la determinazione dirigenziale n. 868 del 17.4.2025 con la quale è stato approvato il presente avviso;

rende noto che

è indetta una selezione pubblica comparativa per l'assunzione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, di n. 1 **Dirigente Innovazione Tecnologica e Digitale**.

**ART. 1
OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO**

Al soggetto individuato attraverso la procedura comparativa di cui al presente avviso, sarà conferito l'incarico dirigenziale di **Responsabile del Settore Transizione Digitale**. Lo stesso svolgerà, altresì, le funzioni di Responsabile della conservazione e della transizione digitale ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e del DPCM 3.12.2023;

L'incarico, connotato da carattere fiduciario, sarà attribuito dal Sindaco con proprio provvedimento, previa stipula del contratto individuale di lavoro e avrà durata triennale o, comunque, non oltre alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica (Giugno 2028).

L'incarico è conferito in sostituzione di dipendente posto in aspettativa ai sensi dell'art. 19 D.Lgs n. 165/2001 e, pertanto, potrà essere revocato in caso di rientro anticipato dalla aspettativa in servizio del dirigente sostituito, oltre che per anticipata scadenza del mandato del Sindaco, per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 110 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Dirigente Innovazione Tecnologica e Digitale è una figura a carattere specialistico preposto alla gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dei sistemi ICT dell'Ente, come



previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Il sistema organizzativo – si occupa, tra l'altro di:

- gestire tutte le funzioni di pianificazione, progettazione, sviluppo, conduzione e supporto dei sistemi di elaborazione centrale e periferica, dei sistemi informatici e di produttività individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e di dati, di reingegnerizzazione dei processi in collaborazione con Aree e Settori di linea;
- pianificare, indirizzare, progettare, coordinare, gestire e monitorare la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi, all'infrastruttura e alla rete;
- predisporre, supervisionare, coordinare e approvare, dal punto di vista funzionale e tecnologico, le scelte di soluzioni ICT, sia in materia di acquisto, di utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici; effettuare l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisporre gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi;
- gestire dal punto di vista dell'analisi, sviluppo e manutenzione, il sito internet del Comune di Brescia, i servizi online per quanto attiene gli aspetti tecnologici;
- pianificare, progettare sviluppare e coordinare la realizzazione di soluzioni software innovative sia a supporto della struttura dell'Ente sia dal punto di vista dell'erogazione dei servizi ai cittadini;
- svolgere, ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. le funzioni attribuite alle figure di responsabile della conservazione e responsabile della transizione al digitale;
- progettare, implementare, gestire architetture e piattaforme informatiche per la georeferenziazione dei dati, del Sistema Informativo Territoriale (SIT) Centrale dell'Amministrazione, della gestione del Geoportale, della progettazione, sviluppo e gestione della piattaforma di Gemello Digitale cittadino;
- provvedere alla gestione organica di tutte le funzioni di ufficio comunale di statistica previste dal Testo Unico Enti Locali, dal D. LGs. 322/1989, Sistema statistico nazionale SISTAN e ISTAT;
- curare la produzione di statistiche, svolgere il controllo di coerenza, validazione e analisi dei dati a fini statistici, attuare il coordinamento statistico interno, la tenuta dei rapporti con SISTAN e ISTAT;
- pianificare e coordinare il processo di dematerializzazione dell'ente;
- pianificare e coordinare gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale;
- pianificare e coordinare il processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità digitale, posta elettronica, firma digitale e delle norme in materia di accessibilità e usabilità, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi/servizi dell'amministrazione e le piattaforme abilitanti ai servizi della P.A.;
- supportare e collaborare con la struttura dell'Ente nei processi di organizzazione ed in particolare per quanto riguarda la revisione dei flussi di lavoro (workflow) degli applicativi informatici in uso;
- fornire il supporto operativo a tutte le aree e settori comunali e coordinare i progetti di innovazione tecnologica della città e smart city anche tramite il coinvolgimento degli stakeholder territoriali e delle società partecipate ed in house;
- pianificare e coordinare tutti gli aspetti relativi alla cybersecurity dei sistemi ICT dell'Ente così come previsto dalle normative vigenti con particolare riferimento alla



NIS2 ed alla Legge 90/2024; in tale ambito riveste anche la figura di referente per la cybersicurezza nei confronti di ACN (Agenzia per la cybersicurezza nazionale;

- pianificare, progettare e coordinare, in concerto con il Comandante della Polizia Locale, lo sviluppo dei sistemi di videosorveglianza cittadina ed in uso al Corpo di Polizia Locale Comunale.

In generale, l'incarico dirigenziale di cui sopra 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, la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, adottando gli atti conseguenti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Al Dirigente sono applicate:

- le norme del C.C.N.L. – Comparto Regioni Autonomie Locali – Area della Dirigenza;
- 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.

È fatto obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Comune con conseguente divieto di altre attività sia di natura autonoma sia subordinata (se non preventivamente autorizzate).

Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dal C.C.N.L. relativo al personale dirigenziale dell'Area Funzioni Locali ed è composto dalle seguenti voci:

- stipendio tabellare lordo annuo, compreso rateo di tredicesima mensilità e indennità di vacanza contrattuale, parte fissa del trattamento €. 49.295,87;
- retribuzione di posizione per 13 mensilità pari a € 48.500,00 lordi anni;
- 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. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammessi alla selezione comparativa è necessario essere in possesso dei requisiti sotto riportati.

- a) **Titolo di studio.** I candidati devono essere in possesso di un o dei seguenti titoli di studio:

➤ Diploma di Laurea **dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999** in:



- Fisica
- Informatica
- Ingegneria elettronica
- Ingegneria informatica
- Matematica
- Scienze dell'Informazione

➤ **Laurea Magistrale** di cui all'ordinamento D.M. 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi:

- LM-17 Fisica
- LM-18 Informatica
- LM-25 Ingegneria dell'automazione
- LM-29 Ingegneria elettronica
- LM-32 Ingegneria informatica
- LM-40 Matematica
- LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria
- LM-66 Sicurezza Informatica
- LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione

➤ **Laurea specialistica** di cui all'ordinamento D.M. 509/1999 appartenente ad una delle seguenti classi:

- 20/S Fisica
- 23/S Informatica
- 29/S Ingegneria dell'automazione
- 32/S Ingegneria elettronica
- 35/S Ingegneria informatica
- 45/S Matematica
- 50/S Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria
- 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione

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).

- b) **Esperienza di servizio o professionale.** I candidati devono essere in possesso di un'esperienza di servizio 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.
- c) **Cittadinanza italiana** (artt. 1 e 2 del D.P.C.M. 7.2.94 n. 174).
- d) **Età** non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.
- e) **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.
- f) **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 impediscono, 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;
- g) **Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva militare** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).
- h) **Idoneità fisica all'impiego.**

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.



ART. 3 **DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

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

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

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

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

COMUNE DI BRESCIA - AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE EX ART. 110, COMMA 1, D.LGS N. 267/2000.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale «inPA» a partire dal giorno 22.4.2025 e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno 20.5.2025. La registrazione al portale InPA, la compilazione e l’invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente, **entro il giorno 20.5.2025.**

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

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

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

La procedura informatica attribuisce un codice identificativo associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il CODICE CANDIDATURA sarà utilizzato dall’Ente in tutte le



comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura, come indicato al successivo art. 7 del presente avviso.

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

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

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dal Servizio Assunzioni.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 4 CONTENUTI DELLA DOMANDA E DOCUMENTI DA ALLEGARE

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

- cognome, nome e codice fiscale;
- data e luogo di nascita;
- la propria residenza e, qualora diverso dalla residenza, il proprio domicilio;
- i recapiti di contatto (telefono, PEO e PEC);
- il possesso di tutti i requisiti richiesti all'art. 2 del presente avviso;
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando.



La domanda compilata sul portale InPA dovrà evidenziare, in particolare, l'esperienza professionale maturata nello svolgimento delle attività oggetto dell'incarico (art. 1 del presente avviso) e, in ogni caso, **contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente**, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività.

Per completare l'invio della domanda è necessario allegare il proprio CURRICULUM in formato europeo al fine di consentire al Direttore Generale una più puntuale valutazione della candidatura.

ART. 5 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI ALLA SELEZIONE

Il Settore Risorse Umane verificherà **il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica amministrazione** sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nel contesto della domanda. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o imperfette, potrà essere richiesto ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

Il suddetto settore provvederà quindi ad ammettere alla selezione i candidati che risultano essere in possesso di tutti i requisiti richiesti all'art. 2 del presente avviso e a trasmettere i nominativi ed i relativi curricula al Direttore Generale per l'istruttoria di valutazione e comparazione degli stessi, ai sensi di quanto indicato al successivo art. 6.

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. 7 del presente avviso.

ART. 6 PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

La selezione avviene attraverso la valutazione e comparazione dei curricula dei candidati, ed è finalizzata ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

L'istruttoria relativa alla valutazione e comparazione dei curricula sarà condotta dal Direttore Generale del Comune di Brescia, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Direzione Generale o suo delegato e da uno psicologo del lavoro esperto in selezione delle risorse umane.



L'istruttoria sopra richiamata prevede le seguenti fasi:

- a) si procede alla comparazione dei curricula sulla base di criteri che saranno predefiniti in sede di fase istruttoria e finalizzati ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, secondo quanto previsto dall'art 110, c.1, D.Lgs. 267/2000, al fine di individuare i candidati più rispondenti al profilo ricercato;
- b) i candidati più rispondenti al profilo ricercato vengono invitati ad un colloquio durante il quale viene approfondito il curriculum e sono valutate le attitudini del candidato rispetto al posto da ricoprire;
- c) in relazione alle risultanze del colloquio, viene proposto al Sindaco il nominativo del candidato a cui conferire l'incarico;
- d) si può prescindere dall'effettuazione del colloquio qualora dalla comparazione dei curricula emerga in modo netto la maggiore rispondenza di un candidato al profilo ricercato.

Il colloquio di cui al sopra riportato punto b) è finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio dichiarate nel cv, nonché alla valutazione delle seguenti competenze:

AREA COGNITIVA

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

AREA MANAGERIALE

1. Gestione dei processi: capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
2. Sviluppo dei collaboratori: capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
3. Guida del gruppo: capacità di coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.



COMUNE DI
BRESCIA

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, incorag-



giando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

In esito alla procedura di cui sopra, viene proposto al Sindaco il nominativo del candidato a cui conferire l'incarico; quindi, il Sindaco attribuisce l'incarico al candidato proposto, oppure può chiedere maggiori approfondimenti o un supplemento di istruttoria.

La selezione in parola è intesa esclusivamente ad individuare l'eventuale soggetto cui conferire l'incarico dirigenziale, non ha natura concorsuale o para-concorsuale, non comporta l'attribuzione di alcun punteggio e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune di Brescia, né determina l'attribuzione alcun diritto di assunzione in capo ai candidati ed il Sindaco ha la facoltà di non individuare alcun candidato qualora nessuno dei partecipanti presenti gli elementi di fiduciarie e di professionalità richiesti per il ruolo da ricoprire.

Si precisa che la conclusione della procedura selettiva è subordinata all'effettiva collocazione in aspettativa dell'attuale Dirigente Responsabile del Settore Transizione Digitale.

ART. 7 COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" (www.inpa.gov.it) e a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it > Amministrazione > bandi e avvisi > bandi di concorso e mobilità > concorsi > concorsi aperti o in fase di espletamento > > Dirigente Innovazione Tecnologica e Digitale t.d. ex art. 110 TUEL).

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

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal CODICE ID assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line (l'ID è riportato nel riepilogo della domanda allegata alla mail di conferma iscrizione trasmessa dal sistema).

ART. 8 ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da un contratto individuale di lavoro a tempo determinato redatto in forma scritta conformemente a quanto previsto dall'art. 12 del Con-



tratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale Dirigente dell'area delle Funzioni Locali.

All'atto dell'assunzione, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il soggetto individuato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- non essere in una delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 rispetto all'incarico dirigenziale in questione;
- di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto. Nel caso il soggetto individuato risulti essere già dipendente di una Pubblica Amministrazione, lo stesso potrà richiedere di essere collocato in aspettativa non retribuita fino alla scadenza del nuovo incarico dirigenziale.

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 dalla selezione, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre, in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, il soggetto incaricato deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e 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; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

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

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

- I Titolari del Trattamento dei Dati sono:
 - il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1 - dato di contatto protocollogenerale@pec.comune.brescia.it;
 - 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. 10 COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione. Il Responsabile del Procedimento amministrativo è il Dott. Luca Mattiello e il termine di conclusione del procedimento è fissato, in analogia a quanto indicato all'art. 23 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi –Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive–, entro sei mesi dalla data di effettuazione del colloquio di cui all'art. 5 del presente avviso.

ART. 11 ALTRÉ INFORMAZIONI

La procedura selettiva di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Brescia si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.



COMUNE DI
BRESCIA

Per quanto altro non espresso nel presente bando si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Il Servizio Organizzativo".

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs n. 198/2006 e s.m.i.

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.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Brescia, sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale del reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA".

Il solo fatto della presentazione della domanda comporta per gli aspiranti l'accettazione di tutte le norme e condizioni riportate dal presente bando e dai regolamenti comunali per il personale.

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. 030.297.8316-8317-8318-8319-7370) dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di ogni giorno non festivo escluso il sabato.

Brescia, lì

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