

AVVISO DI SELEZIONE PER CURRICULUM, PROVA SCRITTA E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALLA COSTITUZIONE DI GRADUATORIA PER FUTURE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, CON POSSIBILITÀ DI TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO, DI IMPIEGATI IN AMBITO GIURIDICO-LEGALE – PAR. 155 – CCNL AUTOFERROTRANVIERI INTERNAVIGATORI (TPL – MOBILITÀ)

ARTICOLO 1 – PREMESSA

Brescia Mobilità S.p.A. (“**Brescia Mobilità**” e/o la “**Società**”) - avente sede legale in Brescia, Via Leonida Magnolini, 3, (C.A.P. 25135), Tel. +39 0303061000, Fax +39 0303061004, E-mail: customercare@bresciamobilita.it, posta elettronica certificata (PEC): bresciamobilita@legalmail.it, indirizzo internet: www.bresciamobilita.it - società sottoposta al controllo, al coordinamento ed alla direzione del Comune di Brescia e capogruppo del Gruppo Brescia Mobilità, indice con il presente avviso (l’“**Avviso**”) una selezione per *curriculum*, prova scritta e colloquio, finalizzata alla costituzione di graduatoria per future assunzioni a tempo determinato, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato, di impiegati in ambito giuridico-legale, da inquadrare al parametro 155 – Operatore Qualificato di Ufficio – del CCNL autoferrotranvieri internavigatori (TPL-Mobilità).

ARTICOLO 2 – NORME APPLICABILI

2.1. La procedura selettiva è disciplinata dall’Avviso.

2.2. Per quanto non previsto dall’Avviso si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, quelle di cui al Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, e ss.mm.ii. (il “D.Lgs. 175/2016”).

2.3. Brescia Mobilità garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, e ss.mm.ii. (“*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*”).

ARTICOLO 3 – OGGETTO, DURATA E COMPENSO

3.1 L’impiegato in ambito giuridico-legale svolge l’attività presso le funzioni della Società in cui sono richieste competenze giuridiche-legali quali, a titolo non esaustivo, ufficio legale, ufficio segreteria societaria, ufficio *privacy*, ufficio approvvigionamenti, ufficio personale, etc., svolgendo compiti attinenti alla funzione di assegnazione quali, a titolo esemplificativo:

- a) presso la funzione legale, supporto legale e di approfondimento normativo in materia legale, con particolare riferimento al diritto amministrativo e alle normative applicabili alle società a partecipazione pubblica di cui al D.Lgs. 175/2016 e ai gestori di pubblici servizi, supporto legale alla gestione delle controversie legali e dei contenziosi, amministrativi e civili, supporto legale alla gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e ss.mm.ii (la “L. 190/2012”) e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e ss.mm.ii. (il “D.Lgs. 33/2013”), supporto legale alla gestione degli adempimenti in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e ss.mm.ii. (il “D.Lgs. 231/2001”), supporto legale alla gestione degli adempimenti in materia di amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii. (il “D.Lgs. 82/2005”), supporto legale in materia di contrattualistica, pubblica e privata;
- b) presso la funzione segreteria societaria, supporto legale e di approfondimento normativo con particolare riferimento alla disciplina in materia di società di capitali di cui al Codice Civile, supporto alla stesura di atti deliberativi societari, di statuti, di patti parasociali, supporto allo svolgimento degli adempimenti societari per assemblee societarie, per organi amministrativi, per organi di controllo e di revisione;
- c) presso la funzione privacy, supporto legale e di approfondimento normativo in materia di *privacy* di cui al Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, (il “Regolamento

UE 2016/679”), supporto alla gestione degli adempimenti in materia di *privacy* da eseguirsi da parte della funzione;

- d) presso la funzione approvvigionamenti, supporto legale e di approfondimento normativo in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii. (il “D.Lgs. 50/2016”), supporto legale alla gestione degli adempimenti in materia di contratti pubblici da parte della funzione;
- e) presso la funzione personale, supporto legale e di approfondimento normativo in materia di lavoro, di previdenza, di contratti nazionali e locali di lavoro applicati alla Società e alle società del Gruppo, supporto nella gestione del contenzioso del lavoro e negli atti attinenti alla gestione, all’amministrazione, alla selezione, alla formazione e allo sviluppo del personale.

3.2. L’attività lavorativa è svolta presso la sede societaria.

3.3. L’attività lavorativa si svolge prevalentemente nell’arco delle normali ore lavorative dei giorni feriali.

3.4. Il rapporto di lavoro che si costituirà con il/i candidato/i individuato/i e prescelto/i, a seguito dell’espletamento della selezione, sarà a tempo pieno e determinato, della durata di n. 12 mesi, e con periodo di prova della durata di n. 3 mesi, ai sensi della normativa di settore applicabile alla Società. Al termine dei 12 mesi, previa valutazione positiva, il rapporto di lavoro potrà essere trasformato a tempo indeterminato in funzione delle esigenze organizzative e di organico della Società.

3.5. Il rapporto di lavoro decorrerà dalla data di effettiva presa di servizio, previa stipula di contratto individuale di lavoro, nel quale saranno previste le modalità e le condizioni che regolano il rapporto di lavoro.

3.6. Il rapporto di lavoro ed il trattamento economico e normativo sono disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale Autoferrotranvieri Internavigatori (TPL – Mobilità), dal Regio Decreto 8.1.1931, n. 148, (“*Coordinamento delle norme sulla disciplina giuridica dei rapporti collettivi del lavoro con quelle sul trattamento giuridico-economico del personale delle ferrovie, tranvie e linee di navigazione interna in regime di concessione*”) nonché da ogni ulteriore normativa applicabile in materia.

3.7. Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dal parametro 155, operatore qualificato d’ufficio, impiegato, del Contratto Collettivo Nazionale Autoferrotranvieri Internavigatori (TPL – Mobilità). Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali, previdenziali ed a tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

2

ARTICOLO 4 – REQUISITI PER L’AMMISSIONE

4.1. Per l’ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti di ordine generale:

- a) cittadinanza italiana o situazioni ad essa equiparate secondo la normativa vigente;
- b) godimento dei diritti civili e politici, anche nello stato di provenienza o di appartenenza;
- c) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (*solo per i candidati soggetti a tale obbligo*);
- d) non avere riportato condanne penali;
- e) non avere procedimenti penali in corso;
- f) non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari presso Enti Locali o presso Aziende Pubbliche o Private con provvedimento definitivo;
- g) insussistenza delle cause ostative di cui all’art. 35-bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e ss.mm.ii.;
- h) insussistenza delle cause ostative di cui all’art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e ss.mm.ii.;
- i) insussistenza di cause ostative all’assunzione a tempo determinato della durata di 12 mesi ai sensi del Decreto Legge 12.7.2018, n. 87, convertito con Legge 9.8.2018, n. 96, e ss.mm.ii.

4.2. Per l’ammissione alla selezione sono altresì richiesti i seguenti requisiti di ordine speciale:

- a) laurea magistrale in giurisprudenza conseguita negli ultimi 10 anni;
- b) possesso della patente di tipo B.

4.3. I requisiti di ordine generale e speciale di cui ai precedenti commi 4.1. e 4.2. devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo articolo 6.1. per la presentazione della domanda di ammissione.

4.4. Il candidato attesta il possesso dei **requisiti di ordine generale e speciale di cui ai precedenti commi 4.1. e 4.2.** mediante **dichiarazione sostitutiva**, in conformità alle previsioni del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, da rendersi secondo il *fac-simile* di cui al successivo articolo 5.2.

4.5. Nel *Curriculum Vitae*, da presentarsi unitamente alla domanda di partecipazione, il candidato dovrà inserire ogni riferimento ritenuto utile per la valutazione dell'esperienza maturata e degli elementi oggetto di valutazione, secondo quanto previsto al successivo articolo 7.2.

4.6. Il mancato possesso dei requisiti di ammissione comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di selezione.

ARTICOLO 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E RELATIVI ALLEGATI

5.1. Il candidato dovrà presentare domanda di ammissione alla selezione redatta ESCLUSIVAMENTE secondo il *fac-simile* allegato [Allegato 1] e debitamente sottoscritta, in cui:

- a) indica nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, documento identità, recapiti, domicilio (*solo nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio*);
- b) chiede di essere ammesso alla "*selezione per curriculum, prova scritta e colloquio, finalizzata alla costituzione di graduatoria per future assunzioni a tempo determinato, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato, di impiegati in ambito giuridico-legale, da inquadrare al parametro 155 – Operatore Qualificato di Ufficio – del CCNL autoferrotranvieri internavigatori (TPL-Mobilità)*";
- c) indica l'indirizzo E-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) presso i quali il candidato dichiara di voler ricevere le comunicazioni afferenti alla domanda ed alla procedura di selezione, impegnandosi a comunicare, tempestivamente, ogni ulteriore e successiva variazione e ad accettare le conseguenze della mancata tempestiva comunicazione di variazione.

5.2. Alla domanda di ammissione alla selezione di cui al precedente comma 5.1., il candidato **deve allegare**:

- i. una **dichiarazione sostitutiva, redatta secondo il *fac-simile* allegato [Allegato 2]**, con la quale, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:
 - a) il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'articolo 4.1.;
 - b) il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'articolo 4.2.;
 - c) di aver preso conoscenza e di accettare integralmente e incondizionatamente tutte le prescrizioni e le condizioni dell'Avviso;
 - d) ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 di essere informato e di accettare che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della procedura di selezione per la quale la dichiarazione medesima viene resa;
- ii. **Curriculum Vitae [fac-simile Allegato 3]**, debitamente datato, sottoscritto e redatto nella forma di autocertificazione ai sensi del d.P.R. 445/2000.
- iii. **Copia fotostatica del documento d'identità** in corso di validità del sottoscrittore.
- iv. **Copia della patente di guida.**
- v. **Copia del titolo di studio conseguito (laurea).**
- vi. **Eventuale copia del certificato, o autocertificazione, di idoneità all'esercizio della professione di avvocato.**

ARTICOLO 6 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

6.1. La domanda di ammissione, **completa di quanto indicato** al precedente articolo 5. e gli allegati ivi previsti dovranno pervenire a Brescia Mobilità **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 17:00, del giorno 31.1.2022, ai recapiti di seguito indicati**, **ESCLUSIVAMENTE** mediante consegna a mano o a mezzo del servizio postale o a mezzo di corriere autorizzato o a mezzo posta elettronica (mail) o a mezzo posta elettronica certificata (PEC):

- **Brescia Mobilità S.p.A. – Via Magnolini 3 - 25135 Brescia**

- **Mail: selezioni@bresciamobilita.it**

- **Posta Certificata: selezioniqbm@legalmail.it**

6.2. In caso di trasmissione cartacea, farà fede il timbro postale impresso sulla raccomandata con avviso di ricevimento (ovvero l'attestazione dei corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati) o, in caso di consegna a mano, la data e l'orario della segnatura (timbro) apposta dall'addetto alla ricezione presente presso la sede di Brescia Mobilità. In caso di trasmissione cartacea, la domanda di ammissione di cui all'articolo 5. e gli allegati ivi previsti dovranno essere **obbligatoriamente** contenuti, pena esclusione, in un plico chiuso, contenente all'esterno le generalità del mittente e, quale oggetto, la dicitura: *"Avviso di selezione per curriculum, prova scritta e colloquio, finalizzata alla costituzione di graduatoria per future assunzioni a tempo determinato, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato, di impiegati in ambito giuridico-legale"*.

6.3. In caso di invio del plico a mezzo posta elettronica oppure posta elettronica certificata (PEC), validità, data ed orario della trasmissione della *mail* sono attestate da quanto indicato nella mail inviata o dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 6 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68. In caso di invio del plico a mezzo posta elettronica certificata (PEC), la *mail* dovrà recare le generalità del mittente e, quale oggetto, la dicitura: *"Avviso di selezione per curriculum, prova scritta e colloquio, finalizzata alla costituzione di graduatoria per future assunzioni a tempo determinato, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato, di impiegati in ambito giuridico-legale"*.

6.4. Non saranno ammesse alla selezione le domande presentate o pervenute oltre il termine e l'orario indicato al precedente comma 6.1. e domande pervenute in forma/modalità diverse da quanto indicato al precedente articolo 5.

6.5. Rimane a totale carico dell'interessato la responsabilità in merito al recapito del plico [o della posta elettronica, o della posta elettronica certificata (PEC)] entro la data e l'ora previste nel precedente comma 6.1.; Brescia Mobilità non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Brescia Mobilità è, altresì, esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ARTICOLO 7 – CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE

7.1. L'espletamento della selezione sarà affidato ad un'apposita Commissione, al cui giudizio sono rimesse le decisioni concernenti le ammissioni e le esclusioni dalla selezione, la valutazione dei titoli, lo svolgimento del colloquio ed ogni altra questione attinente alla selezione medesima. Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

7.2. La selezione avverrà mediante:

i. **ESAME DEL CURRICULUM VITAE (MAX 25 PUNTI)** come segue:

1) voto di laurea, max 5 punti come segue:

- 0 punti, per laurea conseguita con un punteggio inferiore o pari a 75/110;
- 1 punto, per laurea conseguita con un punteggio pari o superiore a 76/110 e inferiore a 95/110;
- 2 punti, per laurea conseguita con un punteggio pari o superiore a 95/110 e inferiore a 100/110;

- 3 punti, per laurea conseguita con un punteggio pari o superiore a 100/110 e inferiore a 110/110;
 - 4 punti, per laurea conseguita con un punteggio 110/110;
 - 5 punti, per laurea conseguita con un punteggio 110 e lode;
- (in ipotesi di voto di laurea conseguito in 100/100, i punteggi saranno riparametrati);
- 2) **tesi di laurea in diritto amministrativo o in diritto civile: 5 punti;**
 - 3) **aver conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato: 5 punti;**
 - 4) **esperienza superiore a 12 mesi (anche cumulabile), occupandosi delle attività di cui all'articolo 3.1., max 10 punti in base al tipo di esperienza maturata come segue:**
 - o presso studi legali;
 - o presso aree e uffici legali di amministrazioni o di enti o di società, private o pubbliche;
 - o presso la funzione segreteria societaria di società, private o pubbliche;
 - o presso la funzione *privacy* di amministrazioni pubbliche o di enti o di società, private o pubbliche;
 - o presso la funzione approvvigionamenti, acquisti o appalti di amministrazioni pubbliche o di enti o di società, private o pubbliche;
 - o presso la funzione personale di amministrazioni pubbliche o di enti o di società, private o pubbliche;
- ii. **PROVA SCRITTA (MAX 35 PUNTI)**: tale prova è finalizzata a valutare le conoscenze e competenze tecniche del candidato in ambito afferente:
- 1) alla normativa in materia di procedimento amministrativo ex Legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., alla normativa applicabile alle società a partecipazione pubblica ex D.Lgs. 175/2016, alla normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza ex L. 190/2012 ed ex D.Lgs. 33/2013 e alla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001;
 - 2) alla normativa in materia di *privacy* di cui al Regolamento UE 2016/679;
 - 3) alla normativa in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;
 - 4) alla normativa in materia di lavoro applicabile alle società partecipate pubbliche di cui al D.Lgs. 175/2016.

5

Per il superamento della prova scritta è necessario raggiungere il punteggio di 21/35 punti. Solo coloro che raggiungeranno tale sufficienza (21 punti) saranno ammessi al colloquio tecnico motivazionale.

- iii. **COLLOQUIO TECNICO E MOTIVAZIONALE-ATTITUDINALE (MAX 40 PUNTI)**: il colloquio è finalizzato a valutare la motivazione e l'attitudine al ruolo; la Commissione potrà avvalersi, a supporto del colloquio, del test di personalità BFQ2, certificato da Giunti Psycometric. Il punteggio sarà attribuito come segue:
- a) valutazione della motivazione al ruolo: verrà valutato l'interesse, espresso e dimostrato, del candidato al ruolo proposto e le motivazioni che lo spingono ad intraprendere tale esperienza; **punteggio massimo 20 punti – scala di valutazione da 0 a 20;**
 - b) valutazione dell'attitudine al ruolo: verranno valutate le abilità e competenze che il candidato esercita al fine di dimostrare di possedere le caratteristiche adatte allo svolgimento dell'attività oggetto della selezione; **punteggio massimo 20 punti – scala di valutazione da 0 a 20.**

7.3. Entreranno a far parte della graduatoria di merito i candidati che avranno conseguito un **punteggio minimo di 60/100.**

ARTICOLO 8 – GRADUATORIA DI MERITO

8.1. Al termine delle prove, la Commissione predisporrà la graduatoria di merito, sulla base dei punteggi complessivi ottenuti ai sensi del precedente articolo 7, che verrà pubblicata sul sito www.bresciamobilita.it, alla pagina “*Cercolavoro*” e nella sezione “*Società Trasparente*” – “*Selezione del Personale*” – “*Reclutamento del Personale*” – “*Avvisi di Selezione*” – “*Bandi Espletati*” – “*Brescia Mobilità S.p.A.*”. La graduatoria avrà validità di n. 1 anno dalla data di pubblicazione del verbale redatto dalla Commissione medesima. La data di pubblicazione ha valore di comunicazione ai partecipanti. Qualora, nel periodo di validità della graduatoria, la Società riscontri l’esigenza di procedere ad assunzioni per il profilo selezionato, all’interno delle funzioni legale, segreteria societaria, *privacy*, approvvigionamenti e personale oppure all’interno di altre funzioni societarie nelle quali siano richiesti i requisiti e le competenze previste nell’Avviso ed in assenza di specifiche graduatorie già preesistenti per tali funzioni, i candidati idonei saranno contattati secondo l’ordine di classificazione indicato nella graduatoria e verrà loro formulata la proposta di inserimento.

8.2. In caso di irregolarità formali, Brescia Mobilità si riserva il diritto di richiedere – con comunicazione scritta, a mezzo fax o a mezzo PEC o a mezzo E-mail (al numero di fax o all’indirizzo PEC o all’indirizzo E-mail indicato nella domanda di ammissione) – di completare e/o di fornire i chiarimenti in ordine ai documenti ed alle dichiarazioni presentate, con facoltà di assegnare, a tal fine, un termine perentorio entro cui far pervenire i detti completamenti e/o chiarimenti.

8.3. La Commissione e Brescia Mobilità si riservano il diritto di procedere d’ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese ed a richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati. Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci:

a) comportano sanzioni penali ai sensi dell’art. 76 del d.P.R. 445/2000;

b) costituiscono causa d’esclusione dalla procedura di selezione e/o decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

In particolare, il difetto dei requisiti, accertato successivamente allo svolgimento della selezione, comporterà il diniego da parte di Brescia Mobilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato d’ufficio, sarà altresì richiesto agli organi competenti il certificato del casellario giudiziale.

8.4. Le attività della Commissione dovranno risultare da appositi verbali siglati in ogni pagina e sottoscritti dai componenti la stessa.

8.5. In caso di necessità di chiarimenti il candidato potrà richiederli esclusivamente a mezzo mail, all’attenzione del Responsabile Assunzioni, Formazione e Sviluppo RU, dott.ssa Paola Bonera - selezioni@bresciamobilita.it **entro il 23.1.2022**. I chiarimenti e/o le eventuali rettifiche alla documentazione verranno pubblicati in formato elettronico sul sito www.bresciamobilita.it, “*Società Trasparente*” – “*Selezione del Personale*” – “*Reclutamento del Personale*” – “*Avvisi di Selezione*” – “*Bandi in Corso*”.

ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE

9.1. Il contratto di lavoro con il candidato potrà essere stipulato solo a seguito di verifica del possesso dei requisiti richiesti nell’articolo 4 dell’Avviso e dichiarati nella domanda di partecipazione. In caso di mancato possesso degli stessi, il candidato verrà escluso dalla graduatoria.

9.2. Il candidato sarà sottoposto, prima della stipula del contratto di lavoro, agli accertamenti sanitari di Legge volti ad accertare l’idoneità fisica alla mansione.

9.3. Il candidato dovrà prendere servizio entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di comunicazione della volontà di procedere con l’assunzione da parte della Società, fatta salva ogni diversa determinazione di Brescia Mobilità.

9.4. Con l’assunzione, il candidato prenderà atto ed accetterà i vigenti Codici Etici delle società del Gruppo Brescia Mobilità ed il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Gruppo medesimo.

ARTICOLO 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Brescia Mobilità rende note le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

(a) Finalità del trattamento: i dati forniti vengono acquisiti esclusivamente per:

(i) verificare la sussistenza delle condizioni di ammissione necessarie per la partecipazione alla procedura;
(ii) le verifiche in materia di possesso dei requisiti, in adempimento di precisi obblighi di legge.

(b) Natura del conferimento: il conferimento dei dati ha natura facoltativa; tuttavia, il rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammissione del richiedente alla procedura.

(c) Modalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati verrà effettuato da Brescia Mobilità in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla normativa applicabile.

(d) Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati: i dati potranno essere comunicati al personale di Brescia Mobilità o ai soggetti esterni incaricati della procedura di selezione e agli aventi diritto.

(e) Diritti dell'interessato: i soggetti che presentino domanda di ammissione sono titolari dei diritti ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

(f) Titolare del trattamento è Brescia Mobilità.

(g) Responsabilità: responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui al Capo III del Regolamento UE 2016/679, è il Direttore Generale di Brescia Mobilità, ing. Marco Medeghini.

ARTICOLO 11 - ALLEGATI

Sono parte integrante dell'Avviso i seguenti allegati:

- **Allegato 1)**: *Fac – Simile* domanda di partecipazione;
- **Allegato 2)**: *Fac – Simile* dichiarazione sostitutiva;
- **Allegato 3)**: *Fac – Simile* Curriculum Vitae.

7

ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

12.1. Brescia Mobilità si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare la procedura di cui all'Avviso e di prorogare il termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione, qualunque sia il grado di avanzamento delle stesse.

12.2. Resta esclusa ogni e qualsiasi responsabilità di Brescia Mobilità per il caso in cui non possa procedersi alla sottoscrizione del contratto di lavoro per impedimenti e/o per modifiche normative o per il venire meno delle esigenze che hanno determinato l'avvio e l'espletamento della selezione.

12.3. L'Avviso, unitamente agli allegati di cui all'articolo 11., è pubblicato sul sito www.bresciamobilita.it, alla pagina "Cercolavoro" e in "Società Trasparente" – "Selezione del Personale" – "Reclutamento del Personale" – "Avvisi di Selezione" – "Bandi in Corso"; inoltre, l'Avviso è pubblicato sul Bollettino "Informalavoro" del Comune di Brescia.

Brescia, lì 23.12.2021

Brescia Mobilità S.p.A.
Il Direttore Generale
Ing. Marco Medeghini
(documento informatico firmato digitalmente)