

SELEZIONE PUBBLICA, PER CURRICULUM, PROVA SCRITTA E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N.1 IMPIEGATO, COORDINATORE PRESSO L'AREA APPROVVIGIONAMENTI E MAGAZZINO DELLA SOCIETA' - PAR. 205 - CCNL AUTOFERROTRANVIARI INTERNAVIGATORI (TPL - MOBILITA')

ARTICOLO 1 – PREMESSA

Brescia Mobilità S.p.A. - 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 (“**Brescia Mobilità**” e/o “**Società**”), indice con il presente bando (“**Bando**”) una selezione pubblica, per *curriculum, prova scritta e colloquio*, finalizzata all’assunzione a tempo indeterminato di n. 1 impiegato, coordinatore presso l’area approvvigionamenti e magazzino della Società.

ARTICOLO 2 – NORME APPLICABILI

2.1. La procedura selettiva è disciplinata dal presente Bando.

2.2. Per quanto non previsto dal Bando valgono, ai sensi degli articoli 3-*bis* e 4 del D.L. 13.08.2011, n. 138, (come convertito, con modificazioni, in Legge 14.09.2011, n. 148) le disposizioni di cui al comma 3, dell’art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

2.3. Brescia Mobilità garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, (“*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 DELL’INCARICO

3.1 L’impiegato coordinatore dell’area approvvigionamenti e magazzino si occupa delle seguenti attività:

- Coordinamento del personale e pianificazione attività dell’Ufficio Approvvigionamenti;
- Gestione e coordinamento attività di supporto agli uffici aziendali in tema di Approvvigionamenti e predisposizione doc. di gara;
- Esecuzione di gare d’appalto pubbliche sia soprasoglia che sottosoglia comunitaria, comprensiva di:
 - predisposizione della documentazione di gara (ad es. bandi, disciplinari di gara, lettere di invito)
 - gestione delle fasi di gara: pubblicazioni, inviti, ricezione offerte, istruttoria delle offerte, redazione verbali, etc.
 - gestione fasi post gara (ad es. istruttoria per la verifica dei requisiti di gara, richiesta e verifica della documentazione ai fini contrattuali, redazione ordine/contratto)
- Utilizzo di piattaforme e-procurement per la gestione telematica delle gare, gestione rapporti con il fornitore del software, gestione utenti;
- Supporto ad attività di programmazione e di monitoraggio statistico degli acquisti;
- Supporto alle attività obbligatorie in materia di trasparenza e anticorruzione relative all’Ufficio;
- Supporto alle attività delle commissioni giudicatrici nominate;
- Presidio aspetti normativi, aggiornamento processi e procedure per gli acquisti, supporto alle attività del RUP e del Dirigente preposto;
- Attività di supporto specifica per la gestione dei contenziosi in ambito appalti;

3.2. L’impiegato coordinatore dell’area approvvigionamenti e magazzino svolge la propria attività presso la sede societaria.

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

3.4. Il rapporto di lavoro che si costituirà con il candidato individuato e prescelto vincitore, a seguito dell'espletamento della selezione, sarà a tempo pieno e con periodo di prova della durata di n. 6 mesi, ai sensi della normativa di settore applicabile alla 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 8.01.1931, 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. L'inquadramento previsto è al parametro 205, coordinatore d'ufficio, impiegato – del Contratto Collettivo Nazionale Autoferrotranvieri Internavigatori (TPL – Mobilità) con i relativi elementi retributivi. Tutti gli emolumenti previsti sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali, previdenziali ed a tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

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) l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 35-bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e ss.mm.ii.;
- h) l'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 D.L. 87/2018 convertito nella L. 96/2018;

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

- a) Laurea magistrale in materie giuridiche oppure economiche;
- b) Comprovata esperienza non inferiore a 5 (cinque) anni, in ambito di contrattualistica pubblica e gestione di appalti pubblici, in posizioni di specifiche responsabilità e funzioni di gestione e coordinamento dei processi di approvvigionamento mediante appalti (responsabilità e funzioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione della documentazione di gara e gestione delle procedure telematiche di gara, componente di Commissioni giudicatrici, ruolo di RUP o responsabile del contratto);
- c) 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 punto 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 comma 5.2.

4.5. Nel curriculum, da presentarsi unitamente alla domanda di partecipazione, il candidato dovrà inserire ogni riferimento ritenuto utile per la valutazione dell'esperienza lavorativa maturata.

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 (All. 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 pubblica, per curriculum, prova scritta e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 impiegato, coordinatore presso l'area approvvigionamenti e magazzino della Società- par.205- ccnl autoferrotranvieri internavigatori (Tpl mobilità)";
- c) indica l'indirizzo E-mail e/o dell'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 (All. 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 al punto 4.1.;
 - b) il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui al punto 4.2.;
 - c) di aver preso conoscenza e di accettare integralmente e incondizionatamente tutte le prescrizioni e le condizioni del Bando
 - 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/e del/i titolo/i di studio conseguito/i;**

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 10.09.2021, 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 spa – 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 al precedente 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: *“selezione pubblica, per curriculum, prova scritta e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 impiegato, coordinatore presso l'area approvvigionamenti e magazzino della Società–par.205- ccnl autoferrotranvieri internavigatori (Tpl mobilità)”*;

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: *“selezione pubblica, per curriculum, prova scritta e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 impiegato, coordinatore presso l'area approvvigionamenti e magazzino della Società–par.205- ccnl autoferrotranvieri internavigatori (Tpl mobilità)”*;

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 20 PUNTI)** come segue:
 - a. Esperienza lavorativa, superiore ai 5 anni, maturata nell'ambito della contrattualistica pubblica e gestione di appalti pubblici, in posizioni di specifiche responsabilità e funzioni di gestione e coordinamento dei processi di approvvigionamento mediante appalti (responsabilità e funzioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione della documentazione di gara e gestione delle procedure telematiche di gara, componente di Commissioni giudicatrici, ruolo di RUP o responsabile del contratto)(**max 5 punti**) **come segue:**
 - o 2 punti: da 5 a 7 anni
 - o 5 punti: oltre 7 anni

- b. Esperienza lavorativa, di almeno 4 anni, maturata presso l'ufficio gare di aziende pubbliche o partecipate, operanti nei settori speciali: **punteggio massimo 10 punti**.
- c. Esperienza lavorativa, di almeno 2 anni, maturata in attività di coordinamento di un ufficio del settore appalti pubblici: **punteggio massimo 5 punti**

ii. **PROVA SCRITTA (MAX 40 PUNTI)**: tale prova è finalizzata a valutare le conoscenze e le competenze tecniche e giuridiche del candidato sul Codice Appalti ed in materia amministrativa, riferita alle società a controllo pubblico.

Per il superamento della prova scritta è necessario raggiungere il punteggio di 24/40 punti. Solo coloro che raggiungeranno tale sufficienza (24 punti) saranno ammessi al colloquio tecnico motivazionale.

La prova scritta potrà riguardare i seguenti temi:

- Processi e tecniche di approvvigionamento ed appalto pubblico, ai sensi della normativa vigente;
- Contrattualistica e diritto dei contratti pubblici (appalti e concessioni);
- Norme relative alle società a controllo e partecipazione pubblica;
- Responsabilità amministrativa degli enti;

iii. **COLLOQUIO MOTIVAZIONALE-ATTITUDINALE (MAX 40 PUNTI)**: il colloquio sarà composto da una parte tecnica comprendente domande ad estrazione sulle tematiche oggetto del concorso e da una parte finalizzata a valutare la motivazione e l'attitudine al ruolo; i punteggi saranno attribuiti come segue:

- Colloquio motivazionale attitudinale: **punteggio massimo 40 punti**; 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 internet aziendale (Società trasparente – Bandi di Concorso). 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 ulteriori assunzioni per il medesimo profilo, i candidati idonei saranno contattati secondo l'ordine di classificazione indicato nella graduatoria.

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 risultato vincitore ovvero con ogni altro candidato risultato idoneo alla selezione; 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 31.08.2021. I chiarimenti e/o le eventuali rettifiche alla documentazione verranno pubblicati in formato elettronico sul sito www.bresciamobilita.it.

6

ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE

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

9.2. Il candidato vincitore della selezione 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 vincitore 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 vincitore 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 del presente Bando i seguenti allegati:

- **Allegato 1)**: *Fac – Simile* domanda di partecipazione;
- **Allegato 2)**: *Fac -Simile* dichiarazione sostitutiva;
- **Allegato 3)**: *Fac – Simile* curriculum vitae;

ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICAZIONE BANDO

12.1. Brescia Mobilità si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare la procedura di cui al Bando 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. Il presente Bando, unitamente agli allegati di cui al precedente articolo 11., è pubblicato sul sito www.bresciamobilita.it, alla pagina Cercolavoro e in "Società Trasparente – Bandi di Concorso; inoltre è pubblicato sul Bollettino Informalavoro del Comune di Brescia.

Brescia, lì 27 luglio 2021

Brescia Mobilità S.p.A.

Il Direttore Generale
Ing. Marco Medeghini
(Firmato Digitalmente)