

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO-TECNICO
ATTITUDINALE FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO E COMPLIANCE – CCNL COMMERCIO E SERVIZI**

I PREMESSA

S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia, con sede in Brescia, via Caprera, 5 (C.A.P. 25125), E-mail: selezione@fieradibrescia.it, posta elettronica certificata (PEC): immobiliarefieradibrescia@legalmail.it, indirizzo internet: www.immobiliarefiera.it indice, con il presente avviso, una selezione, per *curriculum e colloquio tecnico-attitudinale*, finalizzata all'assunzione, a tempo indeterminato, di una figura professionale a cui affidare, all'interno della propria organizzazione, il ruolo di:

Responsabile dell'Ufficio Tecnico e Compliance

II CRITERI PRESCRIZIONI E NORME APPLICABILI

La procedura di selezione è disciplinata dai criteri e dalle prescrizioni riportate nel testo del presente avviso

Per quanto non previsto dall'avviso si applicano le disposizioni vigenti in materia di disciplina delle società a partecipazione pubblica e, in particolare, quelle di cui al Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, e ss.mm.ii.

Per quanto non derogato dal decreto di cui sopra si applicano le norme del codice civile e del diritto privato generale.

Per quanto riguarda le candidature S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia 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"*).

III DESCRIZIONE E SVILUPPO DELL'AVVISO

1. Requisiti obbligatori di ammissibilità

Di seguito si riportano i requisiti considerati obbligatori per l'ammissione alla selezione:

- 1.a Titolo di studio tecnico: diploma o laurea (es. perito, geometra, ingegneria, architettura o titoli equivalenti);
- 1.b Esperienza di almeno 5 anni maturata in contesti operativi complessi (es. quartieri fieristici, strutture con impianti tecnologici diversificati, aziende con processi organizzativi strutturati) con ruoli e mansioni analoghi a quelli oggetto della selezione.
- 1.c Conoscenza delle materie tecnico-amministrative legate alla gestione di immobili, strutture ed elementi accessori (es: procedimenti estimativi, procedure autorizzative, pratiche catastali);
- 1.d Conoscenza degli aspetti legali e tecnici connessi alla redazione e interpretazione di informazioni documentate (es.: contratti, procedure, capitoli) relative a prodotti, servizi e processi di carattere tecnico e impiantistico;
- 1.e Conoscenza dei requisiti e degli aspetti applicativi previsti dalla normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (T.U. D.lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- 1.f Capacità di utilizzo di strumenti informatici e dei principali software commerciali ad uso ufficio (es.: pacchetto Office, Microsoft Exchange, Outlook o altri equivalenti.);
- 1.g Capacità di utilizzo di software tecnici (es.: AutoCAD o equivalenti), comprovata da evidenze oggettive e dimostrative);
- 1.h Disponibilità a lavorare in orari flessibili;



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO-TECNICO
ATTITUDINALE FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO E COMPLIANCE – CCNL COMMERCIO E SERVIZI**

I requisiti obbligatori sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo punto 8 per la presentazione della domanda di ammissione.

Nota:

Si precisa, a supporto delle valutazioni preventive a cura dei potenziali candidati, che l'assenza anche di uno solo dei requisiti obbligatori comporta l'esclusione dalla selezione.

2. Missione del ruolo

Nel presente articolo si evidenziano le caratteristiche fondamentali del ruolo oggetto della selezione:

2.a Gestione e supervisione delle attività tecniche della società

- Pianificazione, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'esecuzione dei lavori relativi agli interventi di manutenzione straordinaria, riqualificazione e adeguamento strutturale degli edifici e degli impianti, assicurando qualità, rispetto della pianificazione e conformità normativa.
- Coordinamento, monitoraggio e verifica dell'esecuzione dei lavori relativi agli interventi periodici su presidi e attrezzature antincendio, impianti di climatizzazione, impianti elettrici e speciali, di manutenzione programmata della struttura di copertura in acciaio e legno lamellare del padiglione fieristico garantendone efficienza, sicurezza e continuità operativa.

2.b Controllo operativo e sicurezza

- Attività di coordinamento e supervisione del personale interno e dei fornitori, con responsabilità (da definire in termini di ruolo e posizione) in merito al rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e delle prescrizioni applicabili per la corretta esecuzione delle attività.

2.c Gestione del patrimonio immobiliare

- Cura degli aspetti tecnico-amministrativi connessi alla gestione degli immobili e dei relativi componenti e accessori, comprese le pratiche catastali e autorizzative necessarie.

2.d Supporto strategico alla Direzione

- Collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi generali e tecnici della Società anche attraverso la predisposizione di relazioni e delibere tecniche a supporto del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi sociali e di controllo;

2.e Gestione delle relazioni istituzionali

- Interfaccia con enti pubblici e privati, in particolare con Pro Brixia – Azienda Speciale della CCIAA, la CCIAA di Brescia e altre parti interessate, per il coordinamento delle attività tecniche e gestionali connesse al ruolo.

3. Processi e Responsabilità di pertinenza del ruolo

Di seguito si riportano i processi di competenza del ruolo e le responsabilità connesse alla conduzione degli stessi, al fine di rendere il più oggettivo possibile le autovalutazioni da parte dei potenziali candidati e dare agli stessi una visione preventiva del contesto operativo di destinazione:

3.1 Responsabile dell'Ufficio Tecnico e Compliance

- 3.1.a Supporto nella definizione dei capitolati tecnici e dei piani e programmi inerenti alle forniture;
- 3.1.b Redazione e/o interpretazione e riesame di contratti/accordi e specifiche di fornitura;
- 3.1.c Redazione e/o interpretazione e riesame di documenti di pianificazione, programmazione e controllo;
- 3.1.d Coordinamento e monitoraggio dell'esecuzione dei servizi acquistati e verifica dei relativi risultati;
- 3.1.e Garanzia dei principi di trasparenza e anticorruzione (D.lgs. 33/2013-L. 190/2012).



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO-TECNICO
ATTITUDINALE FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO E COMPLIANCE – CCNL COMMERCIO E SERVIZI**

3.2 Gestione della conformità normativa e della compliance

- 3.2.a Definizione e/o aggiornamento e applicazione dei regolamenti tecnici;
- 3.2.b Catalogazione e tenuta sotto controllo della documentazione normativa e tecnica a disposizione;
- 3.2.c Predisposizione e/o verifica della documentazione tecnica in materia di salute e sicurezza;
- 3.2.d Supporto alla redazione di report inerenti adempimenti di carattere privatistico o pubblicistico;
- 3.2.e Verifica del rispetto degli adempimenti normativi e tecnici in ambito ai servizi e alle prestazioni di terzi.

3.3 Controllo della qualità e delle prestazioni

- 3.3.a Controllo e monitoraggio della qualità dei servizi acquistati e delle prestazioni connesse;
- 3.3.b Identificazione, selezione e valutazione dei fornitori e gestione delle relative registrazioni;
- 3.3.c Coordinamento e rendicontazione tecnica e amministrativa degli eventuali progetti;
- 3.3.d Supporto alla rendicontazione amministrativa e tecnica e alla gestione della fatturazione.

3.4 Controllo e monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare

- 3.4.a Definizione e controllo degli elementi caratteristici degli immobili e loro componenti da monitorare;
- 3.4.b Tenuta sotto controllo delle scadenze e della pianificazione/programmazione degli interventi necessari;
- 3.4.c Raccolta, catalogazione ed archiviazione dei documenti e delle registrazioni inerenti agli interventi effettuati.

4. Competenze richieste per l'esercizio del ruolo

Sono riportate nel presente articolo, le competenze ritenute necessarie per l'esercizio efficace del ruolo di destinazione:

4.1 Competenze tecniche

4.1.a Conoscenze

Conoscenza delle logiche e modalità di gestione delle forniture di servizi e delle procedure di appalto/gara;
Conoscenza della normativa in materia di sicurezza per opere di manutenzione e cantieri;
Conoscenza della normativa in materia di controllo, verifica e manutenzione di immobili e impianti;
Conoscenza di base degli elementi di economia d'impresa e di gestione della fatturazione.

4.1.b Abilità

Capacità di interpretazione e aggiornamento di contratti e capitolati tecnici di fornitura;
Capacità di definizione, interpretazione e aggiornamento di documenti tecnici in materia di salute e sicurezza;
Capacità di lettura e interpretazione di disegni e documenti tecnici e progettuali.
Capacità di utilizzo di strumenti informatici e dei principali software commerciali ad uso ufficio;
Capacità di utilizzo di software tecnici.

4.2 Competenze gestionali

4.2.a Conoscenze

Conoscenza delle logiche e modalità di predisposizione e gestione documenti di processo (es: Procedure, istruzioni);
Conoscenza degli strumenti e metodi di pianificazione, programmazione e rendicontazione lavori;
Conoscenza delle modalità di gestione, catalogazione e archiviazione di informazioni documentate tecniche e di qualità;
Conoscenza dei criteri e dei metodi per l'analisi e la valutazione dei rischi e delle opportunità.



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO-TECNICO
ATTITUDINALE FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO E COMPLIANCE – CCNL COMMERCIO E SERVIZI**

4.2.b Abilità

Capacità di definizione, lettura e interpretazione di documenti normativi e regolamentari;
Capacità di predisposizione e interpretazione di documenti di processo e di pianificazione/programmazione;
Capacità di predisposizione, interpretazione e gestione di rapportini di intervento e rendicontazione.

4.3 Competenze trasversali

4.3.a Conoscenze

Conoscenza del contesto territoriale e istituzionale di riferimento;
Conoscenza di strumenti e tecniche di problem solving operativo;
Conoscenza di metodi e modalità di valutazione e gestione dello stress;
Conoscenza della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli Enti;
Conoscenza della normativa in materia di privacy, tutela e riservatezza delle informazioni.

4.3.b Abilità

Capacità relazionali e di gestione delle trattative e negoziazioni;
Capacità di espressione e di gestione della comunicazione interpersonale;
Capacità di lavorare in gruppo, senso di responsabilità e presidio operativo;
Capacità di adattamento e di gestione degli imprevisti.

5. Requisiti preferenziali e premianti

Di seguito sono indicati i requisiti preferenziali da considerare, ad eventuale integrazione delle competenze riportate in precedenza, per i quali si prevede assegnazione di eventuale punteggio aggiuntivo in caso si rilevino fra le competenze ed esperienze del candidato.

5.1 Conoscenza di una o più lingue straniere.

5.2 Conoscenza e utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale a supporto delle attività operative e organizzative.

5.3 Possesso dei requisiti di abilitazione per assumere eventuale incarico di RSPP.

6. Sede di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa si svolgerà prevalentemente in presenza presso la sede della S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia.

In coerenza con la natura operativa del ruolo, non è previsto lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile, salvo diverse eventuali disposizioni del Datore di Lavoro nel rispetto della normativa vigente.

Il Datore di Lavoro, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, potrà adibire il lavoratore a mansioni equivalenti o riconducibili al medesimo livello di inquadramento, anche in via temporanea o permanente, in funzione di esigenze organizzative e produttive.

In caso di assegnazione a mansioni o incarichi diversi, sarà garantito, ove necessario, un adeguato percorso di formazione e affiancamento.

7. Inquadramento e retribuzione

Il livello di inserimento, l'inquadramento contrattuale e il trattamento economico saranno determinati in relazione all'esperienza e alle competenze effettivamente possedute dal candidato selezionato e in coerenza con il CCNL Commercio.



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO-TECNICO
ATTITUDINALE FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO E COMPLIANCE – CCNL COMMERCIO E SERVIZI**

Il rapporto di lavoro che si costituirà con il candidato individuato, a seguito dell'espletamento della selezione, sarà a tempo pieno e indeterminato, con periodo di prova della durata di n. 6 (sei) mesi effettivamente lavorati, ai sensi della normativa di settore applicabile alla Società

8. Modalità e requisiti per la partecipazione alla selezione

I candidati interessati alla selezione in oggetto, dovranno presentare:

- a) **Domanda di ammissione**, predisposta esclusivamente mediante l'utilizzo di apposito format *Facsimile* (Allegato A indicato al successivo punto 12 del presente avviso di selezione) contenente dichiarazione sottoscritta attestante:
- i propri riferimenti anagrafici;
 - i propri recapiti, dati di rintracciabilità e di contatto;
 - il proprio consenso al trattamento dei dati da parte di S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia.
- b) **Dichiarazione sostitutiva**, in conformità alle previsioni del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, da rendersi secondo il *Fac-simile* (Allegato B di cui al successivo punto 12 del presente Avviso) debitamente sottoscritta e attestante:
- il possesso dei requisiti obbligatori di ammissibilità previsti dall'avviso (rif. punto 1 precedente);
 - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana, ovvero della cittadinanza di un Paese terzo extraeuropeo purché titolare di regolare permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorativa in Italia, con adeguata conoscenza della lingua italiana¹;
 - il godimento dei diritti civili e politici (anche nello stato di provenienza ed appartenenza);
 - l'assenza di condanne penali, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi degli articoli 444 e ss. del Codice di Procedura Penale;
 - l'assenza di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della normativa vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego;
 - di non essere stati licenziati per motivi disciplinari, né destituiti o dispensati dall'impiego presso enti pubblici o aziende private con provvedimento definitivo;
 - l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 35-bis, del D.lgs.165/01;
 - l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/01;
- c) **Curriculum Vitae**, esclusivamente in formato europeo, facendo molta attenzione ad inserire ogni informazione e riferimento ritenuto utile per la valutazione dell'esperienza maturata e degli elementi oggetto di valutazione, come riportati nei punti precedenti del presente Avviso;
- d) Eventuale **documentazione di attestazione/certificazione** comprovante il possesso delle competenze e delle eventuali conoscenze e abilitazioni di cui ai punti 4 e 5 del presente avviso di selezione;

¹ *Nota:*

In particolare, ai sensi della disciplina in materia, si considerano equiparati ai cittadini italiani:

I. i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

II. i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiorni di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

III. i cittadini di Paesi terzi in possesso di un titolo di soggiorno che consenta di lavorare in Italia.



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO-TECNICO
ATTITUDINALE FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO E COMPLIANCE – CCNL COMMERCIO E SERVIZI**

La domanda di ammissione alla selezione (predisposta mediante l'uso del format individuabile sul sito della società all'indirizzo www.immobiliarefiera.it, nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di Concorso"), debitamente sottoscritta, deve essere inviata, unitamente alla documentazione di corredo indicata in precedenza,

entro le ore 12.00 del giorno martedì 30 giugno 2026,

con una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata a/r presso S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia – via Caprera, 5 – 25125 Brescia;
- trasmessa da casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo immobiliarefieradibrescia@legalmail.it;
- presentata a mano all'Ufficio Personale presso la sede operativa della Società all'indirizzo di cui sopra.

9. Procedura di selezione

La selezione dei candidati avverrà mediante la seguente procedura:

Fase A valutazione dei curriculum vitae e della documentazione di referenza presentata dai candidati;

Fase B superamento di prove tecniche inerenti al ruolo;

Fase C colloquio individuale, finalizzato alla valutazione delle competenze tecniche, gestionali e trasversali (come definite in precedenza) e delle attitudini espressive, comportamentali e di contesto.

Per le prime due fasi di valutazione è previsto un punteggio minimo da superare a condizione che siano presenti tutti i requisiti obbligatori di cui al punto 1. Il mancato superamento anche di una sola di queste fasi comporta l'eliminazione dalla graduatoria e l'impossibilità di procedere al colloquio.

Le domande ritenute ammissibili saranno esaminate da una Commissione, nominata dal Presidente di S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia, che procederà alla valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri e delle modalità definite sopra.

Si precisa che la Commissione selezionatrice è composta da membri di comprovata esperienza e competenza nelle materie dell'Avviso, non sono parte dell'organo di indirizzo politico di S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia, non ricoprono cariche politiche né sono rappresentanti sindacali. In generale i membri della Commissione sono immuni da cause di incompatibilità o conflitto di interesse e si impegnano a garantire, durante tutte le fasi di svolgimento della procedura, i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, oltre alla dovuta riservatezza nei confronti dei dati e delle informazioni rilevate in sede di valutazione e selezione.

La Commissione è preposta anche alla definizione ed alla valutazione delle prove tecniche inerenti al ruolo.

Gli esiti delle selezioni e la graduatoria finale dei candidati sottoposti a valutazione verranno pubblicati sul sito della società all'indirizzo www.immobiliarefiera.it, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / Bandi di Concorso" al link "Bandi Espletati".

La graduatoria avrà validità di un anno dalla data della sua pubblicazione come sopra e la data di pubblicazione avrà contemporaneamente valore di comunicazione ai candidati interessati.

In caso di irregolarità formali, S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia si riserva il diritto di richiedere – con comunicazione scritta, a mezzo PEC (all'indirizzo PEC 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.

La Commissione e S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia si riservano il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ed a richiedere agli stessi 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;



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO-TECNICO
ATTITUDINALE FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO E COMPLIANCE – CCNL COMMERCIO E SERVIZI**

- 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 S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato vincitore ovvero con ogni altro candidato che abbia superato la selezione.

S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia provvederà d'ufficio, se lo riterrà opportuno, a richiedere agli organi competenti il certificato del casellario giudiziale.

Le attività della Commissione saranno opportunamente formalizzate mediante appositi verbali, riportanti la data il numero di pagina e il totale delle pagine e sottoscritti da tutti i componenti della stessa.

In caso di necessità di chiarimenti in merito alle modalità di partecipazione e alla procedura di selezione i candidati possono procedere ad eventuale richiesta esclusivamente a mezzo mail, all'indirizzo selezione@fieradibrescia.it.

10. INFORMATIVA IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia – in qualità di Titolare del Trattamento - rende note le informazioni sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, mediante apposita informativa, definita allo scopo e messa a disposizione dei candidati in Allegato C al presente avviso di selezione, come indicato al successivo punto 12.

11. Disposizioni finali

S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare la procedura di cui al presente avviso di selezione.

S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia si riserva altresì la facoltà di non procedere all'assegnazione dell'incarico qualora nessuna candidatura risulti idonea ovvero di prorogare la scadenza indicata nel caso lo ritenga opportuno per i medesimi motivi, qualunque sia il grado di avanzamento della procedura di selezione.

Resta esclusa ogni e qualsiasi responsabilità di S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia 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.

L'Avviso di selezione, unitamente agli allegati di cui al successivo punto 12., è pubblicato sul sito www.immobiliarefiera.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso", oltre che sul Bollettino "Informalavoro" del Comune di Brescia.

12. Allegati

Costituiscono parte integrante del presente avviso di selezione i seguenti allegati, individuabili sul sito della Società come indicato al punto 8 precedente:

- Allegato A: Fac-simile di domanda di ammissione;
Allegato B: Fac-simile di dichiarazione sostitutiva;
Allegato C: Informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati.

Brescia, li 28 maggio 2026

S.p.A. Immobiliare - Fiera di Brescia

Il Presidente

Giorgio Archetti

Documento Firmato Digitalmente



Pagina 7 di 7