

**CENTRO SPORTIVO SAN FILIPPO S.P.A.****AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA**

Selezione pubblica, per curriculum e colloquio tecnico attitudinale, finalizzata all'assunzione di n.1 risorsa con funzioni di impiegato/a front-office supporto Area Comunicazione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per 12 mesi con la possibilità d'inserimento a tempo indeterminato

A seguito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 15/07/2025, la Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A. con sede in Brescia, via Bazoli, n. 6-10, Società pubblica controllata dal Socio Unico Comune di Brescia,

RENDE NOTO CHE

È indetta apposita procedura per la manifestazione d'interesse alla presentazione delle candidature per la nomina di una figura verrà collocata presso la segreteria del Centro Sportivo San Filippo Spa con funzioni di impiegato/a front-office e supporto Area Comunicazione.

La selezione sarà svolta nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, come previsto dall'art. 19, comma 2, del D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175.

1. Norme applicabili

1.1. La procedura selettiva è disciplinata dal presente Avviso.

1.2. Per quanto non previsto in Avviso 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.

1.3. La società Centro Sportivo San Filippo S.p.A. 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").

2. Descrizione della posizione da ricoprire

La risorsa sarà collocata presso la segreteria del Centro Sportivo San Filippo Spa con funzioni di impiegato/a front-office e supporto Area Comunicazione. Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, elencazione delle mansioni previste:

Supporto Area Comunicazione:

- Cura e promozione dell'immagine aziendale;
- Supporto alla gestione delle azioni di comunicazione aziendale;
- Analisi periodiche dei bisogni informativi, dei comportamenti di consumo degli utenti e di mercato;
- Promozione delle attività aziendali e dei servizi offerti;
- Supporto all'organizzazione di eventi istituzionali, manifestazioni e convegni;
- Cura e aggiornamento del sito e dei social network.

Front Office:

- ricevere e dare supporto agli utenti;
- rispondere alle chiamate e alle email;
- gestire la cassa per l'utilizzo degli spazi;
- utilizzare il sistema informativo aziendale;
- gestire il centralino.

3. Requisiti generali di ammissione alla selezione:

3.1 Costituiscono requisiti e condizioni essenziali per la partecipazione alla selezione:

- il pieno godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo);
- l'assenza di condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati soggetti a tale obbligo);
- il non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o presso Società o Enti pubblici per persistente insufficiente rendimento, ovvero licenziato o dichiarato decaduto da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 35-bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e ss.mm.ii.;
- 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.;

La mancanza di uno solo dei suddetti requisiti e/o condizioni comporterà l'esclusione dalla selezione.

3.2 Non potranno assumere l'incarico coloro che:

- siano in lite con la Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A.;
- si trovino in una delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Nei casi sopra citati, è fatta salva la facoltà di rimuovere la causa di incompatibilità alla data di avvio del rapporto di lavoro con la Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A.

4. Requisiti minimi per l'ammissione alla selezione

4.1 Oltre ai requisiti generali di ammissione di cui al punto che precede, è richiesto il seguente requisito minimo:

- titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo equiparato; per i cittadini stranieri il titolo di studio equipollente a quello sopra indicato deve essere riconosciuto in Italia dall'autorità competente

Non saranno prese in esame le candidature che non soddisfino il requisito minimo sopra esposto.

5. Requisiti preferenziali

5.1 Sarà attribuito punteggio ai candidati in possesso di:

- titolo di studio: Diploma di Laurea triennale o titolo equiparato; per i cittadini stranieri il titolo di studio equipollente a quello sopra indicato deve essere riconosciuto in Italia dall'autorità competente;
- esperienza professionale in ambito simile alla posizione ricercata;



- per i cittadini stranieri, ottima e certificata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- buona conoscenza e dimestichezza dei supporti informatici, pacchetto Office (Word, Excel), software Adobe (Photoshop, Illustrator) e Internet.

5.2. Saranno inoltre considerati elementi preferenziali la capacità di lavorare in modo autonomo, le abilità comunicative, la buona attitudine alle relazioni con il pubblico e al lavoro in team. Tali competenze saranno valutate durante la prova orale e relativamente alle pregresse esperienze professionali dichiarate dal candidato/a nel proprio CV.

6. Domanda di ammissione alla selezione e relativi allegati

6.1. Il/La candidato/a dovrà presentare domanda di ammissione alla selezione redatta ESCLUSIVAMENTE secondo il fac-simile allegato (Allegato 1) e debitamente sottoscritta, in cui:

- 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); chiede di essere ammesso alla **“Selezione pubblica, per curriculum e colloquio tecnico attitudinale, finalizzata all’assunzione di n.1 risorsa con funzioni di impiegato/a front-office supporto Area Comunicazione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per 12 mesi con la possibilità d’inserimento a tempo indeterminato”**;
- indica il numero di fax e/o dell’indirizzo E-mail e/o dell’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) presso i quali il/la candidato/a 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;

6.2. Alla domanda di ammissione alla selezione di cui al precedente comma 6.1., il/la candidato/a deve allegare:

- 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 al punto 3;
 - b) il possesso dei requisiti minimi di cui al punto 4;
 - c) l’eventuale possesso dei requisiti premiali di cui al punto 5;
 - d) di aver preso conoscenza e di accettare integralmente e incondizionatamente tutte le prescrizioni e le condizioni dell’Avviso;
 - e) ai sensi e per gli effetti dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e art. 13 del Reg.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 (Allegato 3);
 - f) Curriculum Vitae in formato europeo, debitamente datato, sottoscritto e redatto nella forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000;



- copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
- copia/e del/i titolo/i di studio e eventuali corsi inerenti alla figura ricercata dal presente Avviso.

7. Modalità di partecipazione alla selezione

7.1. la domanda di ammissione completa di quanto indicato al precedente articolo 6, e gli allegati ivi previsti dovranno pervenire alla società Centro Sportivo San Filippo S.p.A. entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 12.00 del 04/08/25** 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):

- Centro Sportivo San Filippo S.p.A. – VIA BAZOLI, 6 - 25125 BRESCIA, ITALIA
- Posta Certificata: gare.sanfilippo@raccomandata-ar.com

7.2. 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 della società Centro Sportivo San Filippo S.p.A.. In caso di trasmissione cartacea, la domanda di ammissione, di cui al precedente articolo 6, 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 e colloquio tecnico attitudinale, finalizzata all'assunzione di n.1 risorsa con funzioni di impiegato/a front-office supporto Area Comunicazione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per 12 mesi con la possibilità d'inserimento a tempo indeterminato**

7.3. In caso di invio del plico a mezzo posta elettronica certificata (PEC), validità, data ed orario della trasmissione della mail sono attestate 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 e colloquio tecnico attitudinale, finalizzata all'assunzione di n.1 risorsa con funzioni di impiegato/a front-office supporto Area Comunicazione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per 12 mesi con la possibilità d'inserimento a tempo indeterminato**

7.4. Non saranno ammesse alla selezione le domande presentate o pervenute oltre il termine e l'orario indicato al precedente comma 7.1 e domande pervenute in forma/modalità diverse da quanto indicato al precedente articolo 6.

7.5. 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 7.1.; il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. 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. Centro Sportivo San Filippo S.p.A. 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.

8. Valutazione e selezione

8.1 L'espletamento della selezione sarà affidato ad un'apposita Commissione, nominata, dopo il termine previsto per la presentazione delle domande, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. La selezione verrà effettuata mediante valutazione preliminare dei candidati, con giudizio analitico sul *Curriculum Vitae* e



sulla pregressa esperienza maturata nel ruolo e con riferimento ai requisiti indicati nei precedenti punti 3, 4, e 5 seguita da colloquio.

8.2 La graduatoria sarà stilata su punti 100, secondo i seguenti criteri

- Valutazione del Curriculum Vitae 40 (quaranta) punti come da tabella sotto riportata:

Elementi oggetto di valutazione	Punti Max 40
titolo di studio Diploma di Laurea triennale o titolo equiparato; per i cittadini stranieri il titolo di studio equipollente a quello sopra indicato deve essere riconosciuto in Italia dall'autorità competente;	20 punti
Esperienza lavorativa in ruoli simili a quello ricercato con il presente Avviso	2 punti per anno di esperienza fino ad un massimo di 14 punti
Ulteriori titoli di studio o esperienze formative inerenti alla posizione ricercata dal presente Avviso (comprovati da attestato o autodichiarazione)	6 punti

8.3 Tutti i candidati valutati idonei ai sensi dell'articolo 4, saranno ammessi a sostenere la prova orale.

Durante il colloquio tecnico attitudinale (max punti 60, sessanta) verranno esaminate e approfondite le tematiche di cui al punto 2 e in modo residuale al punto 5. Il colloquio è finalizzato a valutare le competenze tecniche del/della candidato/a e l'attitudine al ruolo.

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

8.5 Il giorno, l'ora e le modalità di svolgimento del colloquio saranno comunicati con congruo anticipo tramite mail inviata all'indirizzo riportato nella domanda di partecipazione e con apposito avviso sul sito della società. I candidati che non dovessero presentarsi a sostenere il colloquio in presenza nei termini stabiliti saranno dichiarati rinunciatari.

9. INTEGRAZIONI DOCUMENTALI E CONTROLLI

9.1. In caso di irregolarità formali, la Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A si riserva il diritto di richiedere, tramite il RUP – 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.

9.2. La Commissione e Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A 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:

- comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000;
- 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 Centro Sportivo San Filippo S.p.A. alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il/la candidato/a risultato/a vincitore/trice ovvero con ogni altro/a candidato/a risultato/a idoneo/a alla selezione; d'ufficio, sarà altresì richiesto agli organi competenti il certificato del casellario giudiziale.



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

9.4. In caso di necessità di chiarimenti il/la candidato/a potrà richiederli esclusivamente a mezzo mail, all'indirizzo areaacquisti@sanfilippo.it entro il 28/07/2025, i chiarimenti e/o le eventuali rettifiche alla documentazione verranno pubblicati in formato elettronico sul sito www.sanfilippo.it

10. Stipulazione e durata dell'incarico

10.1. 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.

10.2. Il rapporto di lavoro ed il trattamento economico e normativo sono disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale Commercio (H011) nonché da ogni ulteriore normativa applicabile in materia.

10.3. Il trattamento economico offerto sarà disciplinato da un contratto CCNL Commercio, inquadramento di impiegato di 4^a Livello, Full-Time, a tempo determinato. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali, previdenziali ed a tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

10.3 Il lavoratore/trice presterà la propria attività lavorativa con orario articolato su turni, distribuiti su sette giorni settimanali, per un monte ore complessivo di 40 ore settimanali. La turnazione potrà includere fasce orarie mattutine, pomeridiane e notturne, (dalle 09:00 – 21:09) secondo le esigenze organizzative aziendali e nel rispetto delle normative vigenti.

I turni verranno comunicati con un preavviso di almeno 15 giorni lavorativi e potranno subire variazioni in funzione delle necessità operative. Il lavoratore avrà diritto a un riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive e a un riposo settimanale di almeno 24 ore consecutive, anche non coincidente con la domenica. Eventuali prestazioni in giorni festivi e domenicali verranno retribuite con le maggiorazioni previste dal CCNL applicabile.

10.4 La sede operativa è presso gli uffici del Centro Sportivo San Filippo S.p.A., sede di Brescia, in Via Bazoli, n. 6/10.

11. Nomina – Adempimenti

La Commissione proporrà al Consiglio di Amministrazione la graduatoria stilata al termine delle proprie attività. Resta in capo al Consiglio ogni determinazione in merito all'avvio dell'incarico. Qualora nessun candidato/a venga ritenuto valido, non si procederà all'assegnazione di alcun incarico.

12.Procedura di assunzione

12.1. In caso di nomina il/la candidato/a prescelto/a dovrà produrre, nel rispetto del termine assegnato dalla Società, documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti e di quanto attestato a titolo di dichiarazione sostitutiva. La Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A. si riserva la facoltà ed il diritto di verificare l'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, nonché dei titoli dichiarati, in qualsiasi momento, anche successivo allo svolgimento della procedura di selezione. In caso di mancata corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto accertato, il/la dichiarante sarà escluso/a automaticamente dalla procedura di selezione e sarà inviata una segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

12.2. Il/La candidato/a vincitore/trice della selezione sarà sottoposto/a, prima della stipula del contratto di lavoro, agli accertamenti sanitari di Legge volti ad accertare l'idoneità fisica alla mansione.



12.3. Il/La candidato/a vincitore/trice dovrà prendere servizio entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di nomina, fatta salva ogni diversa determinazione della Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A.

12.4. Il/La candidato/a assunto/a è soggetto ad un periodo di prova secondo le disposizioni normative vigenti.

12.5. All'atto dell'assunzione, il/la candidato/a vincitore/trice dovrà prendere atto ed accettare il vigente Codice Etico della società, il Modello 231 ed il vigente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

13. Pubblicità

13.1 Il presente avviso viene pubblicato integralmente sul sito istituzionale della Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A. e sull'albo pretorio del Comune di Brescia. L'esito del procedimento sarà pubblicato sul sito internet della Società scrivente.

14. Trattamento dei dati personali

14.1 I dati personali comunicati dal soggetto che intende partecipare alla selezione pubblica, per curriculum e colloquio tecnico attitudinale, finalizzata all'assunzione di n. 1 risorsa con funzioni di impiegato/a front-office e supporto Area Comunicazione, sono gestiti dal Centro Sportivo San Filippo S.p.A. al fine di consentire l'espletamento delle procedure di selezione (iscrizione, valutazione e selezione).

Il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. è titolare del trattamento dei dati personali (art. 4 del Regolamento UE/679/2016 sulla protezione dei dati e la loro libera circolazione) del soggetto partecipante alla selezione e per le finalità di ciascuna fase (iscrizione, valutazione e selezione).

Tutti i dati personali comunicati dal soggetto che intende partecipare alla selezione della risorsa in oggetto, sono trattati poiché (presupposti di liceità):

- necessari all'esecuzione del contratto di cui l'interessato è parte o necessari all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (articolo 6 par. 1, lett. b) del Regolamento);
- necessari per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (articolo 6 par. 1, lett. c) del Regolamento);
- necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento (articolo 6, par. 1, lett. e) del Regolamento);
- necessità di verificare o accertare i requisiti di onorabilità, requisiti soggettivi e presupposti interdittivi nei casi previsti dalle leggi o dai regolamenti (art. 2-octies lettera c) del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali).

Il soggetto che intende partecipare alla Selezione pubblica, per curriculum e colloquio tecnico attitudinale, finalizzata all'assunzione di n.1 risorsa con funzioni di impiegato/a front-office e supporto Area Comunicazione, prende altresì atto dei diritti ad esso riconosciuti dalla vigente normativa in materia. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento è allegata al presente Avviso di selezione, per farne parte integrante e sostanziale (Allegato 2) e consultabile anche sul sito Internet del titolare del trattamento all'indirizzo <https://www.sanfilippo.it/privacy.html>.

15. Pari opportunità

15.1 In osservanza al Decreto legislativo n.198/2006 sulle pari opportunità, la Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A. garantisce parità e pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

16. Clausola di Salvaguardia



16.1 La Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A. a proprio insindacabile giudizio, si riserva di modificare, sospendere, prorogare, riaprire i termini o revocare la presente procedura di selezione qualora se ne rilevi la necessità ovvero l'opportunità, dandone comunicazione mediante il proprio sito istituzionale, anche nell'ipotesi in cui la selezione sia stata effettuata, senza che ciò possa comportare alcuna pretesa, aspettativa o richiesta da parte dei candidati.

16.2 La Società si riserva, inoltre, anche nel caso in cui la selezione sia stata espletata, di non procedere alla copertura della posizione richiesta a seguito di mutate esigenze di carattere organizzativo o normativo.

17. Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento di questa procedura comparativa è il Dott. Alessandro Tampella ed è inteso come Garante del corretto svolgimento dell'intera Procedura di Selezione nonché delle attività di supporto alla Commissione.

18. Disposizioni finali

18.1 La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle regole e del contenuto del presente Avviso. Il/La candidato/a prescelto/a dovrà conseguire l'idoneità fisica secondo quanto previsto per la mansione presso la Struttura sanitaria designata dalla Società Centro Sportivo San Filippo S.p.A. Il presente avviso è redatto e pubblicato in lingua italiana.

Allegato 1 – Domanda di partecipazione;

Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva;

Allegato 3 – Informativa Privacy Regolamento 679/2016/UE

Brescia 18/07/2025

Centro Sportivo San Filippo S.p.A.

Il Responsabile Procedimento

Dott. Alessandro Tampella



Centro Sportivo San Filippo S.p.A.

Il Presidente

Avv. Nicola Fiorin

