



Comune di Ospitaletto

25035 Ospitaletto (BS) Via Rizzi, 24 C.F. e P.IVA 00796430171

www.comune.ospitaletto.bs.it comune.ospitaletto@legalmail.it

INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (EX CAT. C) PRESSO IL COMUNE DI OSPITALETTO RIVOLTO AGLI IDONEI DEGLI ELENCHI DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, A SEGUITO DI SELEZIONI DEL 29 GIUGNO 2023 E DEL 27 MARZO 2024

Il Dirigente dell'Area Affari Generali e Finanziari

Visti:

- l'Avviso di selezione pubblica per l'aggiornamento, relativo all'anno 2023, dell'elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo-contabile (cat. C) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo, approvato con determinazione n. 197 del 1° febbraio 2023;
- l'Avviso di selezione pubblica per l'aggiornamento, relativo all'anno 2024, dell'elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo-contabile (cat. C) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo, approvato con determinazione n. 329 del 16 febbraio 2024;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ospitaletto;
- il vigente Regolamento sull'Accesso al Lavoro del Comune di Ospitaletto;
- l'Accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali sottoscritto con la Provincia di Brescia in data 01.09.2023;
- l'art 3 bis del D.L. 80/2021 convertito in L.113/2021 avente ad oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali";
- il D.P.R. n. 487 del 9.5.2000 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 03.04.2024 con la quale è stato approvato il PIAO 2024/2026 contenente nella sezione 3 sottosezione 3 il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026;

Vista la determinazione dirigenziale n. 34 del 14.05.2024 di approvazione del presente interpello;

RENDE NOTO

che il presente interpello, ai sensi dell'art. 3 bis D.L. 80/2021, **per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo** (ex categoria giuridica C) presso il Comune di Ospitaletto è rivolto ai candidati risultati idonei nell'elenco approvato con determinazione dirigenziale n. 1422 del 5 luglio 2023 e nell'elenco approvato con determinazione dirigenziale n. 855 del 29 aprile 2024 e pubblicati sul sito istituzionale della Provincia di Brescia ai seguenti link:

https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/87659/pub_elenco_idonei_istr_amm.-cont. 2023 agg. 22.09.23.docx .pdf

https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/99587/ok_pub_elenco_idonei_istruttori_amm.cont . prova del 27 marzo 2024.xlsx .pdf

ART. 1 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione dei candidati alla prova orale è richiesto:

- di essere inseriti nell'elenco di idonei con la qualifica di Istruttore amministrativo-contabile – Area degli Istruttori (ex cat. C) risultante a seguito della selezione pubblica - effettuata in data 29 giugno 2023 - per l'aggiornamento, relativo all'anno 2023, dell'elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo-contabile (cat. C) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo, approvato con determinazione dirigenziale n. 1422 del 5 luglio 2023 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:
https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/87659/pub_elenco_idonei_istr_amm.-cont.2023_agg.22.09.23.docx.pdf
- di essere inseriti nell'elenco di idonei con la qualifica di Istruttore amministrativo-contabile – Area degli Istruttori (ex cat. C) risultante a seguito della selezione pubblica - effettuata in data 27 marzo 2024 - per l'aggiornamento, relativo all'anno 2024, dell'elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo-contabile (cat. C) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo, approvato con determinazione dirigenziale n. 855 del 29.04.2024 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:
https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/99587/ok_pub_elenco_idonei_istruttori_amm.cont_prova_del_27_marzo_2024.xlsx.pdf
- la dichiarazione di permanenza dei requisiti e dei titoli di preferenza e/o riserva già dichiarati dai candidati in fase di presentazione della domanda relativa alla prova scritta del 29 giugno 2023 e del 27 marzo 2024;
- la allegazione del proprio curriculum vitae, debitamente sottoscritto;
- la allegazione della copia del proprio documento d'identità.

ART. 2 – CONTRATTO APPLICATO, TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE

In caso di assunzione al profilo professionale in oggetto sarà applicato il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali con relativo profilo professionale il quale prevede il trattamento economico costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto, dalla tredicesima mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

1. **Mansioni:** Gestione di processi amministrativi e/o contabili anche complessi nei diversi ambiti di intervento dell'Ente. Svolgimento di attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla competenza del settore di assegnazione sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Capacità di lettura e applicazione di leggi, regolamenti e prescrizioni ai casi di interesse, valutando e verificando la rispondenza degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e gli scopi da perseguire. Risoluzione di problematiche nella formalizzazione degli atti e delle decisioni nell'ambito di processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Rilascio certificazioni e documenti. Possibilità di coordinamento delle attività svolte da personale inquadrato in categoria inferiore e responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. Responsabilità della correttezza, sia formale che sostanziale, dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e dell'integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

2. **Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e/o contabili, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di

competenza. Garantire il corretto trattamento dei dati personali. Garantire la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Possibilità di indirizzo, coordinamento e monitoraggio di risorse e dell'attività del personale di categoria inferiore nello specifico ambito organizzativo di competenza.

3. **Competenze:** Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza, anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità. Buona capacità di interpretazione e applicazione delle prescrizioni generali, prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento all'impegno in attività di supporto alla dirigenza e agli altri dipendenti dell'Ente in un'ottica collaborativa e di squadra. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, all'ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

4. **Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private anche di tipo diretto. Relazioni con l'utenza diretta, anche complesse, e di tipo negoziale.

ART. 3 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura di selezione, redatta su apposito modulo (allegato) in carta semplice, dovrà riportare tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti ed essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione. La stessa dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 04.06.2024** attraverso una delle seguenti modalità:

- trasmissione a mezzo raccomandata A/R al seguente indirizzo: Comune di Ospitaletto – Ufficio Personale – Via Mons. G. Rizzi n. 24 – 25035 Ospitaletto (BS);
- consegna a mano all'ufficio protocollo – Comune di Ospitaletto (BS) Via Mons. G. Rizzi n. 24 – 25035 Ospitaletto (BS) negli orari di apertura al pubblico di seguito indicati: lunedì, mercoledì e venerdì 10:00 – 12:30 e martedì e giovedì 16:30 – 18:00. La data di presentazione sarà comprovata da una ricevuta di presentazione della domanda;
- mediante posta elettronica certificata (PEC), intestata al candidato all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ospitaletto: comune.ospitaletto@legalmail.it, avendo cura di allegare il modulo di domanda e la documentazione richiesta in formato PDF. La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata.

ART. 4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- curriculum vitae, debitamente sottoscritto;
- copia del proprio documento d'identità.

Le domande e i curricula non sottoscritti, pervenuti oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno presi in considerazione. Le dichiarazioni mendaci saranno sanzionate ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

ART. 5 – CAUSE DI REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali delle domande pervenute ovvero omissioni delle stesse che non comportino la modifica del contenuto sostanziale delle dichiarazioni.

ART. 6 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni relative a tutte le fasi, successive all'iscrizione, di svolgimento della presente selezione saranno fornite ai candidati mediante pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso del sito internet del Comune di Ospitaletto all'indirizzo www.comune.ospitaletto.bs.it. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, le pubblicazioni suddette sostituiscono ogni altra diretta e individuale comunicazione agli interessati.

ART. 7 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Verranno ammessi alla prova orale tutti quei candidati idonei presenti nell'elenco approvato con determinazione dirigenziale n. 1422 del 5 luglio 2023 e nell'elenco approvato con determinazione n. 855 del 29.04.2024 che ne abbiano fatto richiesta. L'esclusione dei candidati alla prova orale sarà comunicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso del sito internet del Comune di Ospitaletto all'indirizzo www.comune.ospitaletto.bs.it. Sarà escluso dalla presente procedura il candidato che sia già stato assunto a tempo indeterminato a seguito di interpello da parte di altro ente. Sarà escluso dalla procedura il candidato che nel corso della stessa sia stato assunto a tempo indeterminato a seguito di interpello da parte di altro ente.

ART. 8 – CONOSCENZE RICHIESTE

In considerazione dei contenuti professionali delle mansioni richieste, come descritti all'art.2, le conoscenze richieste vertono sui seguenti argomenti:

1. *normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali (Testo Unico delle leggi degli enti locali D.Lgs. n. 267/2000);*
2. *elementi e principi generali sull'ordinamento istituzionale degli Enti Locali con particolare riferimento alla elezione, nomina, composizione e competenze degli organi politici (sindaco, giunta comunale, consiglio comunale) e sulle competenze degli organi gestionali (dirigenti, segretario comunale, responsabili dei servizi) degli Enti;*
3. *la contabilità e il bilancio degli Enti Locali;*
4. *il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;*
5. *gli atti amministrativi, con particolare riferimento alle deliberazioni, alle determinazioni dirigenziali e alle ordinanze;*
6. *il codice dell'amministrazione digitale;*
7. *la disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;*
8. *la documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli;*
9. *le norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;*
10. *le nozioni in materia di trattamento dei dati personali;*
11. *le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;*
12. *normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;*
13. *normativa in materia di:*
 - *ordinamento dello Stato civile;*
 - *cittadinanza*
 - *gestione dell'anagrafe della Popolazione Residente e alla nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione residente, al rilascio dei documenti di identità, alla gestione di pratiche relative ai cittadini comunitari ed extracomunitari*
 - *servizio elettorale*

ART. 9 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLA PROVA

L'accertamento dell'idoneità avverrà attraverso il sostenimento di una prova orale sulle materie indicate nel precedente art. 8; la stessa si intenderà superata con una valutazione non inferiore a 21/30. La data di svolgimento della prova orale sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.

In sede di prova orale si provvederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001.

ART. 10 - GRADUATORIA FINALE

Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria in base all'ordine dei punteggi finali conseguiti dai candidati che avranno superato la prova orale.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 – 4° comma – del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni (D.P.R. 82/2023), purché dichiarati nella domanda di ammissione al concorso. A parità di merito se non sono espressi titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata secondo il seguente ordine:

a) candidati appartenenti al genere maschile, in quanto il meno rappresentato nel profilo oggetto del presente Bando (art. 6 del D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023);

b) minore età (art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127).

La graduatoria finale verrà pubblicata sul sito del Comune di Ospitaletto e rimarrà efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione.

La graduatoria formata presso questo ente a seguito dell'interpello non potrà mai essere utilizzata da altri enti. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale degli idonei per essere stati, nel frattempo, assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dello stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Si ricorda, inoltre, che:

- l'idoneo assunto a tempo indeterminato **esce per sempre** dall'elenco degli idonei e non potrà più essere interpellato anche in caso di mancato superamento del periodo di prova;
- l'idoneo assunto a tempo determinato può essere interpellato nuovamente dallo stesso ente o da altri enti per assunzioni a tempo determinato o indeterminato;
- il mancato superamento del colloquio effettuato nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI dello stesso o di altri enti.
- l'Ente può, in qualsiasi momento, sospendere completamente o parzialmente la procedura in essere.

ART. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del d. lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR"), recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'art. 15 del medesimo Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR"), si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla selezione saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte del Comune di Ospitaletto, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati suddetti verranno comunicati ad altre Pubbliche amministrazioni quando ciò risulti necessario per obbligo di legge, di regolamento o normativa comunitaria e non saranno comunicati a terzi; saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990 e dell'art. 4 del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR"), si informa che:

- il titolare del trattamento in parola è il Comune di Ospitaletto nella persona del legale rappresentante pro tempore Laura Trecani;

- il responsabile per la protezione dei dati è Luciana Servalli della società CRES LT srl.

ART. 12 – NORME DI SALVAGUARDIA

Il presente interpello costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Il presente interpello non è vincolante per l'Amministrazione.

Il Dirigente dell'Area Affari Generali e Finanziari con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca del presente interpello per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente.

ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente interpello e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Il presente interpello è pubblicato:

- All'Albo Pretorio on line del Comune di Ospitaletto;
- Sul sito Internet di questo Comune all'indirizzo www.comune.ospitaletto.bs.it;
- Sul sito della Provincia di Brescia **relativo alla raccolta degli interpellati per il profilo di Istruttore Amministrativo/Amministrativo-Contabile cat. C** all'indirizzo:
<https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/interpelli-enti-locali-assunzione-istruttori-amministrativi-o-amministrativi>

Ospitaletto, 13.05.2024

**IL DIRIGENTE DELL'AREA
AFFARI GENERALI E FINANZIARI
Dott. Luca Serafini**

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del TU D.P.R. 445/2001 e del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.*