



**AREA SERVIZI GENERALI  
UFFICIO SEGRETERIA**

**INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (CAT. C) DA COLLOCARE PRESSO GLI UFFICI SEGRETERIA/PROTOCOLLO E RAGIONERIA DEL COMUNE DI GHEDI ( BS ), RIVOLTO AGLI IDONEI DELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, A SEGUITO DI SELEZIONE DEL 31/03/2022**

**Il Segretario Comunale**

Visti:

- l'Avviso di Selezione pubblica per la formazione di un 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 dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 2215 del 30 dicembre 2021;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ghedi;
- 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 08/02/2022;
- 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;

Vista la determinazione dirigenziale n. 745 del 22/11/2022 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 cat. C da destinarsi presso l'ufficio Segreteria/Protocollo e presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Ghedi** è rivolto unicamente ai candidati risultati idonei nell'elenco approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 605 del 12 aprile 2022, rettificato con determinazione dirigenziale n. 644 del 20 aprile 2022 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

[https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/68725/elenco\\_idonei\\_id\\_domand\\_a\\_rett\\_pub.pdf](https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/68725/elenco_idonei_id_domand_a_rett_pub.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-contabili cat. C risultante a seguito della *selezione pubblica* - effettuata in data 31 marzo 2022 - *per la formazione di un*



## AREA SERVIZI GENERALI UFFICIO SEGRETERIA

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 dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 605 del 12 aprile 2022, rettificato con determinazione dirigenziale n. 644 del 20 aprile 2022 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

[https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/68725/elenco\\_idonei\\_id\\_domanda\\_rett\\_pub.pdf](https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/68725/elenco_idonei_id_domanda_rett_pub.pdf);

- **di essere inseriti nell'elenco di idonei** con la qualifica di Istruttore amministrativo cat. C risultante a seguito della *selezione pubblica* - effettuata in data 18 maggio 2022 - per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore tecnico (cat. C) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo, approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 909 del 30 maggio 2022 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

<https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/selezione-pubblica-la-formazione-di-un-elenco-di-idonei-da-assumere-con-la-0>

- 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 31 marzo 2022;
- la allegazione del proprio curriculum vitae.

### 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.

Il trattamento economico è costituito dallo stipendio tabellare (alla data odierna € 20.344,07= lordi annui), dall'indennità di comparto (alla data odierna € 549,60= lordi annui), dalla 13a mensilità (alla data odierna € 1.695,34= lordi annui), dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

L'Istruttore Amministrativo svolge attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi/contabili, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge, inoltre, 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. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.



**AREA SERVIZI GENERALI  
UFFICIO SEGRETERIA**

**ART. 3 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Per partecipare alla prova orale gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta sul modello allegato al presente bando, completa della documentazione richiesta, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 02/12/2022 secondo una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Ghedi ( Piazza Roma n. 45 ) durante gli orari di apertura degli uffici ( lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 9.30-12.30, e martedì dalle 15.30 alle 17.30 ). La data di presentazione sarà comprovata dall'apposizione del timbro di protocollo sulla domanda;
- spedizione a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo: Comune di Ghedi – Ufficio Personale – Piazza Roma n. 45 25016 Ghedi (BS);
- invio a mezzo e-mail all'indirizzo [pecghedi@cert.comune.ghedi.brescia.it](mailto:pecghedi@cert.comune.ghedi.brescia.it) unitamente alla copia del documento d'identità ( la data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata ).

**Nel caso di trasmissione all'indirizzo di posta elettronica, i documenti (domanda e relativi allegati) inviati dovranno essere esclusivamente in formato PDF. Non sono ammesse fotografie, anche se salvate in formato PDF.**

Nel caso in cui il candidato sottoscriva con firma digitale la domanda e i relativi allegati non è necessario apporre la firma autografa.

Qualora il candidato non sia in possesso di firma digitale, la domanda e gli allegati devono recare la firma autografa e devono essere accompagnati da copia del documento d'identità.

Il plico cartaceo o il messaggio di posta elettronica devono avere per oggetto “DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PROCEDURA DI INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (CAT. C) DA COLLOCARE PRESSO GLI UFFICI SEGRETERIA/PROTOCOLLO E RAGIONERIA DEL COMUNE DI GHEDI ( BS ), RIVOLTO AGLI IDONEI DELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, A SEGUITO DI SELEZIONE DEL 31/03/2022”

**ART. 4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Il documento che deve essere necessariamente allegato a pena di esclusione è il curriculum vitae. 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 tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente al seguente link

<https://www.comune.ghedi.brescia.it/c017078/zf/index.php/bandi-di-concorso/>



**AREA SERVIZI GENERALI  
UFFICIO SEGRETERIA**

**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 degli idonei, approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 605 del 12 aprile 2022, rettificato con determinazione dirigenziale n. 644 del 20 aprile 2022 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

[https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/68725/elenco\\_idonei\\_id\\_domand\\_a\\_rett\\_pub.pdf](https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/68725/elenco_idonei_id_domand_a_rett_pub.pdf)

che ne abbiano fatto richiesta.

La comunicazione dell'ammissione/esclusione dei candidati alla prova orale sarà comunicata tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 51-bis punto 7 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi attualmente in vigore presso il Comune di Ghedi, sarà escluso dalla procedura il candidato che nel corso della stessa sia stato assunto a tempo indeterminato a seguito di interpello di altro ente legato al medesimo elenco di idonei.

#### **ART. 8 – CONOSCENZE RICHIESTE**

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

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

- 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;
- ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- Le procedure e le fasi di protocollazione, fascicolazione e archiviazione;
- contabilità e il bilancio degli Enti Locali;
- normativa in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti (L. n. 241/1990, DPR n. 445/2000, DPR n. 184/2006);
- gli atti amministrativi, con particolare riferimento alle deliberazioni, alle determinazioni dirigenziali e alle ordinanze;
- nozioni di base sul Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) e sulla transizione digitale della Pubblica Amministrazione
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche ed integrazioni (Codice dei Contratti Pubblici);
- la documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli;



## AREA SERVIZI GENERALI UFFICIO SEGRETERIA

- nozioni sul D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e sul DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici);
- disciplina in materia di riservatezza e gestione dei dati personali ( Reg. U.E. 2016/679);
- nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- normativa in materia di anticorruzione (L. n. 190 del 6 novembre 2012) e trasparenza (D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013);

### ART. 9 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLA PROVA

L'accertamento dell'idoneità avverrà attraverso il sostenimento di una prova orale sulle materie elencate nell'art. 08 del presente bando.

**La prova orale si terrà il giorno 5 DICEMBRE 2022 alle ore 10,00.**

La stessa si intenderà superata con una valutazione non inferiore a 21/30.

Per partecipare alla prova orale, i candidati ammessi dovranno presentarsi, senza ulteriori avvisi e muniti del documento di riconoscimento in corso di validità, il giorno 06/12/2022 alle ore 10.00, presso la Sede Municipale in Piazza Roma n. 45 — 25016 Ghedi (BS) o con altre modalità che potranno essere successivamente comunicate in base all'andamento della situazione sanitaria generale. Lo svolgimento della prova avverrà comunque nel rispetto delle vigenti prescrizioni in materia di contrasto alla diffusione del virus Covid-19.

### 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.

A parità di punteggio, la posizione in graduatoria sarà determinata secondo i criteri di cui all'art. 14 dell'Avviso di Selezione pubblica per la formazione di un 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. 12 del 10 gennaio 2022 (titoli di preferenza previsti dal D.P.R. 487/94

La graduatoria finale, approvata con determinazione dirigenziale del Responsabile Area Affari Generali verrà pubblicata sul sito del Comune di Ghedi **e sarà valida solo per la copertura dei posti previsti dal presente interpello.**

**La graduatoria formata presso questo ente a seguito dell'interpello non potrà mai essere utilizzata da altri enti né dallo stesso ente per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.**

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;



## AREA SERVIZI GENERALI UFFICIO SEGRETERIA

- l'ideoneo 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.

### ART. 11 – 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 Responsabile dell'Area Affari Generali, 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. 12 – 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 Ghedi;
- Sul sito Internet di questo Comune all'indirizzo [www.comune.ghedi.brescia.it](http://www.comune.ghedi.brescia.it) Home page sezione Eventi e News e al seguente link

<https://www.comune.ghedi.brescia.it/c017078/zf/index.php/bandi-di-concorso/>

- Sul sito della Provincia di Brescia **relativo alla raccolta degli interpelli per il profilo di Istruttore Amministrativo cat. C** all'indirizzo:

<https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/interpelli-enti-locali-assunzione-istruttori-amministrativi-o-amministrativi>

### ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

#### TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Ghedi ( Bs ) con sede in Ghedi, Piazza Roma n. 46.



**AREA SERVIZI GENERALI  
UFFICIO SEGRETERIA**

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare è la sig.ra Annamaria Sciotta - Istruttore Direttivo dell'ufficio Segreteria - tel. 030/90.58.1-3-1, e-mail: [segreteria@comune.ghedi.brescia.it](mailto:segreteria@comune.ghedi.brescia.it) e PEC [pecghedi@cert.comune.ghedi.brescia.it](mailto:pecghedi@cert.comune.ghedi.brescia.it), alla quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali del Comune di Ghedi (BS), in quanto designato dal Titolare ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e unico per tutto l'Ente, è l'Ing. Bariselli Davide Mario — Studio Ing. Bariselli Davide Mario con sede in Brescia, Via Corsica 194 - e-mail: [davide.bariselli@barisellistudio.it](mailto:davide.bariselli@barisellistudio.it). Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti.

Ghedi, 22 novembre 2022

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Dr. Luigi Lanfredi**

Documento firmato digitalmente ai  
sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i

Spett.le  
COMUNE DI GHEDI  
P.zza Roma n. 46  
25016 GHEDI (BS)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (CAT. C) DA DESTINARSI AGLI UFFICI SEGRETERIA/PROTOCOLLO E RAGIONERIA DEL COMUNE DI GHEDI (BS), RIVOLTO AGLI IDONEI DELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, A SEGUITO DI SELEZIONE DEL 31 MARZO 2022**

Il/La sottoscritto/a

nato/a  il

residente a  prov.

Via

Recapito telefonico

e-mail

PEC

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di interpello per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Istruttori Amministrativi (cat. C) da destinarsi agli uffici Segreteria/Protocollo e Ragioneria del Comune di Ghedi (Bs), rivolto unicamente ai candidati risultati idonei nell'elenco approvato dalla Provincia di Brescia a seguito di selezione del 31/03/2022.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U, per le ipotesi di falsità in atti,

**DICHIARA**

- di essere inserito/a nell'elenco di idonei con la qualifica di istruttore amministrativo - categoria C - risultante a seguito della selezione pubblica, effettuata in data 31/03/2022, per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo (categoria C) nella Provincia di Brescia e negli Enti Locali aderenti allo specifico accordo, approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 605 del 12 aprile 2022, rettificato con determinazione dirigenziale n. 644 del 20 aprile 2022;
- la permanenza dei requisiti e dei titoli di preferenza e/o riserva già dichiarati in fase di presentazione della domanda relativa alla prova scritta del 31/03/2022.

Allega alla presente:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità ( in caso di apposizione di firma autografa );
- curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto.

Luogo e data

Firma leggibile