



# Comune di Castel Mella

( Provincia di Brescia )

Piazza Unità d'Italia n. 3 - 25030 Castel Mella (BS)

Tel. 030/25.50.811 Fax 030/25.50.892 [www.comune.castelmella.bs.it](http://www.comune.castelmella.bs.it)  
C.F. e P.IVA 00886000173

## INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B3) PRESSO IL COMUNE DI CASTEL MELLA (BS) RIVOLTO AGLI IDONEI DELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, A SEGUITO DI SELEZIONE DEL 29 GIUGNO 2023.

### Il Responsabile dell'Area Affari generali e Servizi ai cittadini

Visti:

- l'avviso di selezione pubblica per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di Collaboratore Amministrativo (cat. B3) nella Provincia di Brescia e negli enti locali aderenti allo specifico accordo, approvato con determinazione n. 387 del 6 marzo 2023;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castel Mella.;
- 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 09/09/2022;
- 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. 16 giugno 2023, n. 82 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";
- il Decreto-legge del 22 aprile 2023, n. 44 convertito, con modificazioni, in Legge 21 giugno 2023, n. 74;
- 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. 545 del 14/11/2023 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. 1 posto di Collaboratore Amministrativo (Area Operatori Esperti) presso il Comune di Castel Mella (BS)** è rivolto unicamente ai candidati risultati idonei nell'elenco approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 1819 dell'11/08/2023, e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link:

[https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/89685/elenco\\_idonei\\_2023\\_collaboratore\\_amministrativo.docx\\_.pdf](https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/89685/elenco_idonei_2023_collaboratore_amministrativo.docx_.pdf)

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010 e s.m.i., si determina una frazione di riserva a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, del D. L. n. 44/2023, convertito in Legge n. 74/2023, con il presente interpello si determina altresì una frazione di riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e del Decreto Legislativo 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

## 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 Collaboratore Amministrativo - Area degli Operatori Esperti risultante a seguito della *selezione pubblica* - effettuata in data 29 giugno 2023 - *per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di Collaboratore Amministrativo (cat. B3) nella Provincia di Brescia e negli Enti locali aderenti allo specifico accordo*, approvato con determinazione dirigenziale n. 1819 dell'11/08/2023 e rettificato con Determina n. 1839 del 17/08/2023, 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-3>
- 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;
- l'invio della domanda di partecipazione unitamente al proprio curriculum vitae.

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

1. 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 € 19.816,20 = lordi annui), dall'indennità di comparto (alla data odierna € 471,72 = lordi annui), dalla 13<sup>a</sup> mensilità (alla data odierna € 1.651,39 = 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.
2. **Mansioni:** Attività di tipo amministrativa e contabile di supporto. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, mediante l'utilizzo di software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni, nonché alla spedizione di fax, alla gestione della posta anche elettronica in arrivo e partenza.
3. **Ruolo:** Autonomia lavorativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.
4. **Competenze:** Buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni di tipo amministrativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi e una discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e delle richieste. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

5. **Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale e relazioni con l'utenza di natura diretta.

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

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice come da modello allegato

**ENTRO E NON OLTRE IL GIORNO MERCOLEDÌ 29/11/2023**

con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo Piazza Unità d'Italia n. 3 – 25030 Castel Mella (BS),
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune [protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelmella.bs.it)
- mediante Posta Ordinaria (modalità destinata a chi non possiede un indirizzo di posta certificata personale), al seguente indirizzo. [protocollo@comune.castelmella.bs.it](mailto:protocollo@comune.castelmella.bs.it);

Nel caso di trasmissione all'indirizzo di posta elettronica, i documenti (domanda e relativi allegati) inviati dovranno essere in formato PDF/A. 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.

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

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

- curriculum vitae;
- documento di riconoscimento in corso di validità

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 attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo: [www.comune.castelmella.bs.it](http://www.comune.castelmella.bs.it), nella sezione Bandi di Concorso.

### **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. 1819 dell'11/08/2023 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia al seguente link: [https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/89685/elenco\\_idonei\\_2023\\_collaboratore\\_amministrativo.docx\\_.pdf](https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/89685/elenco_idonei_2023_collaboratore_amministrativo.docx_.pdf), che ne abbiano fatto richiesta.

La comunicazione dell'ammissione/esclusione dei candidati alla prova orale sarà comunicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso.

Ai sensi dell'art 3, comma 3, della Disciplina integrativa del Regolamento sull'accesso al lavoro in Provincia di Brescia di cui al Decreto del Presidente 429/2021 e dell'art. 2bis relativo alla Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione dei ruoli dell'Amministrazione degli

Enti Locali del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Castel Mella, così come modificato da delibera di Giunta n. 122 del 05/09/2022, 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 comma 2, le conoscenze richieste vertono sui seguenti argomenti:

1. Elementi e principi generali sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), 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)
2. Elementi sulla contabilità e il bilancio del Comune
3. Elementi essenziali degli atti e provvedimenti amministrativi (deliberazioni, determinazioni dirigenziali e ordinanze);
4. La documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli (D.P.R. n. 445/2000);
5. Elementi essenziali sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso (L. 241/90 e s.m.i.);
6. Nozioni sui servizi sociali e pubblica istruzione
7. Norme in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
8. Norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare
9. nozioni di base in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs n. 101/2018 e Regolamento U.E. n. 679/2016);

Si provvederà inoltre all'accertamento della conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

#### **ART. 9 – TIPOLOGIA, CONTENUTI E DIARIO DELLA PROVA**

La prova orale consisterà in un colloquio individuale e sarà finalizzata ad accertare le conoscenze del candidato degli argomenti elencati nell'art. 8 e sarà altresì tesa a verificare le competenze e le attitudini del candidato in considerazione dei contenuti professionali richiesti. Si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30.

Per partecipare alla prova, i candidati ammessi dovranno presentarsi, senza ulteriori avvisi e muniti del documento di riconoscimento in corso di validità: **il giorno 04 dicembre alle ore 10:00** presso la Sede Municipale in piazza Unità d'Italia n. 3 Castel Mella (BS). La prova orale è pubblica.

Il calendario della prova potrà subire variazioni che saranno comunicate con avviso pubblicato con le modalità previste dall'art. 6.

#### **ART. 10 – TITOLI DI GRADUATORIA (modificati dal D.P.R. 82/2023)**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono fissate in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 487/94, art. 5 e successive modifiche ed integrazioni (DPR 82/2023).

A parità di titoli e di merito, i nuovi titoli di preferenza pertanto sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni

- sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e) maggior numero di figli a carico;
  - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
  - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
  - o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
  - p) minore età anagrafica.

L'ufficio applicherà le preferenze **soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto di presentazione della stessa e che abbiano allegato i relativi documenti o la dichiarazione sostitutiva di certificazione, comprovanti il possesso dei titoli indicati nella domanda a seguito dell'avviso appositamente pubblicato.**

Si precisa che la dichiarazione relativa ai titoli di preferenza deve contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.

#### **ART. 11 - 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 Collaboratore Amministrativo (ex B3) – nella Provincia di Brescia e negli Enti locali aderenti allo specifico accordo approvato con determinazione dirigenziale n. 387 del 6 marzo 2023 (titoli di preferenza previsti dal D.P.R. 487/94).

La graduatoria finale, approvata con Determina Dirigenziale verrà pubblicata sul sito dell'Ente [www.comune.castelmella.bs.it](http://www.comune.castelmella.bs.it) **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;
- 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.

#### **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 Ufficio Personale, 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 Castel Mella;
- Sul sito Internet di questo Comune all'indirizzo [www.comune.castelmella.bs.it](http://www.comune.castelmella.bs.it);
- Sul sito della Provincia di Brescia relativo alla raccolta degli interPELLI per il profilo di Collaboratore Amministrativo: <https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/interPELLI-enti-locali-assunzione-collaboratori-amministrativi-area-degli>

Castel Mella, 14/11/2023

Il Segretario comunale  
Travaglio d.ssa Francesca

Spett.le  
**COMUNE DI CASTEL MELLA**  
P.zza Unità d'Italia n. 3  
**25030 CASTEL MELLA (BS)**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – AREA OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B3) PRESSO IL COMUNE DI CASTEL MELLA RIVOLTO AGLI IDONEI DEGLI ELENCHI, DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, A SEGUITO DI SELEZIONE DEL 29 GIUGNO 2023**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di interpello per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Collaboratore Amministrativo -Area Operatori Esperti (Ex Cat. B3)- presso il Comune di Castel Mella rivolto unicamente ai candidati risultati idonei nell'elenco approvato con determinazione dirigenziale n. 1819 del 11 agosto 2023 e rettificato con determinazione dirigenziale n. 1839 del 17 agosto 2023.

A tal fine

**DICHIARA**

- di essere inserito/a nell'elenco di idonei con la qualifica di Collaboratore Amministrativo – Area Operatori Esperti – ex categoria “B3” risultante a seguito della selezione pubblica, effettuata in data 29.06.2023, approvato con determinazione dirigenziale n. 1819 del 11 agosto 2023 e rettificato con determinazione dirigenziale n. 1839 del 17 agosto 2023 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia;
- 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 29.06.2023.

Allegati alla presente:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto.

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_