



INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C) RIVOLTO AGLI IDONEI DELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, A SEGUITO DI SELEZIONE DEL 31/03/2022 E DEL 29 GIUGNO 2023 DA DESTINARSI PRESSO L'UFFICIO ANAGRAFE DEL COMUNE DI GHEDI (BS)

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;
- 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;
- 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 42 del 30-01-2024 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 cat. C da destinarsi presso l'ufficio Anagrafe 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 nell'elenco approvato con determinazione dirigenziale n. 1422 del 5 luglio 2023 e pubblicati sul sito istituzionale della Provincia di Brescia ai seguenti link:

https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/68725/elenco_idonei_id_domanda_agg_al_6.06.23.docx_.pdf

https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/87659/pub_elenco_idonei_istr_amm.-cont._2023_agg._22.09.23.docx_.pdf

ART. 1 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE



**AREA SERVIZI GENERALI
UFFICIO SEGRETERIA**

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 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_agg._al_6.06.23.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 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._am_m.-cont._2023_agg._22.09.23.docx_.pdf
- la allegazione del proprio curriculum vitae.
- l'allegazione della copia del proprio documento d'identità.
- 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;

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 € 21.392,87= lordi annui), dall'indennità di comparto, dalla 13a mensilità, 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 unico universale (ex assegno per il nucleo familiare). Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

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



AREA SERVIZI GENERALI UFFICIO SEGRETERIA

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.

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.

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.

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

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 16/02/2024** 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 PEC all'indirizzo 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 PEC, i documenti (domanda e relativi allegati) inviati dovranno



**AREA SERVIZI GENERALI
UFFICIO SEGRETERIA**

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 inviato tramite PEC 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) RIVOLTO AGLI IDONEI DELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, A SEGUITO DI SELEZIONE DEL 31/03/2022 E DEL 29 GIUGNO 2023 DA DESTINARSI PRESSO L'UFFICIO ANAGRAFE DEL COMUNE DI GHEDI (BS)"

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/>

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 nell'elenco approvato con determinazione dirigenziale n. 1422 del 5 luglio 2023 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 8 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



**AREA SERVIZI GENERALI
UFFICIO SEGRETERIA**

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.) con particolare riferimento alle disposizioni afferenti il servizio demografici;
- gli atti amministrativi, con particolare riferimento alle deliberazioni, alle determinazioni dirigenziali e alle ordinanze;
- disciplina in materia di riservatezza e gestione dei dati personali (Reg. U.E. 2016/679);
- le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Nozioni di diritto civile limitatamente ai seguenti temi: capacità giuridica, capacità di agire, dimora, domicilio, residenza, matrimonio, unione civile, parentela, affinità;
- Norme in materia di regolamento dello stato civile: formazione e trascrizione degli atti di stato civile e sistema delle annotazioni.
- Norme in materia di cittadinanza; procedimenti di acquisto, riacquisto e perdita della cittadinanza;
- L'anagrafe della popolazione residente (APR) e anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE);
- Cittadini comunitari e stranieri: i principali adempimenti in ambito anagrafico;
- La carta d'identità: disciplina e modalità di rilascio e la C.I.E. (carta d'identità elettronica);
- Normativa in materia elettorale, con particolare riferimento all'elettorato attivo e passivo e alla revisione delle liste elettorali. Procedimento elettorale in occasioni di consultazioni e referendum;
- Lingua straniera inglese.

ART. 9 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLA PROVA

L'accertamento dell'idoneità avverrà attraverso il solo sostenimento di una prova orale sulle materie elencate nell'art. 8 del presente bando.

La prova orale si terrà il giorno 20 FEBBRAIO 2024 alle ore 14,00.

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 20/02/2024 alle ore 14.00, presso la Sede Municipale in Piazza Roma n. 45 — 25016 Ghedi (BS)

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 - RISERVE

Per i posti messi a selezione opera la riserva ai volontari delle Forze Armate congedati senza demerito di cui al D.Lgs 66/2010 e al D.Lgs 8/2014. A favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizi permanente, nonché degli Ufficiali di complemento in ferma biennale e degli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta (soggetti beneficiari di cui all'art. 1014 co. 1 e all'art. 678 co. 9 del D.Lgs. n. 66/2010 e S.M.I.), opera una frazione di riserva del posto messo a concorso che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione,



**AREA SERVIZI GENERALI
UFFICIO SEGRETERIA**

ai sensi e per gli effetti di cui al citato art. 1014 e art. 678 del D.Lgs. n. 66/2010 e ss. mm. e ii..

I candidati aventi titolo a partecipare al concorso, fruendo della frazione di riserva di cui sopra, dovranno dichiarare, inoltre, sulla domanda di partecipazione, il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- di essere volontario in ferma breve o ferma prefissata delle Forze Armate, congedato senza demerito;
- di essere volontario delle Forze Armate in periodo di rafferma;
- di essere volontario delle Forze Armate in servizio permanente;
- di essere Ufficiale di complemento in ferma biennale o Ufficiale in ferma prefissata e di aver completato senza demerito la ferma contratta.

Tali suddetti requisiti devono essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, anche all'atto dell'assunzione in servizio.

La riserva opera anche a favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito.

ART. 11 -TITOLI DI PREFERENZA (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 fruiscano 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;
- 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



**AREA SERVIZI GENERALI
UFFICIO SEGRETERIA**

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. 12 - 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 preferenza previsti dal D.P.R. 487/94 e s.m.i..

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;
- 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. 13 – 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. 14 – DISPOSIZIONI FINALI



**AREA SERVIZI GENERALI
UFFICIO SEGRETERIA**

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 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. 15 - 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.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare è il Segretario comunale, dott. Luigi Lanfredi in qualità di Responsabile del Servizio dell'ufficio Segreteria-Personale - tel. 030/90.58.1-3-1, e-mail: segreteria@comune.ghedi.brescia.it e PEC 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 - e-mail: privacy@barisellistudio.it. Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti.

L'informativa completa sul trattamento dei dati per l'attività relativa alla selezione del personale ai sensi dell'art 13-14 Reg. UE 2016/679 è pubblicata al seguente link del sito istituzionale del Comune di Ghedi

<https://www.comune.ghedi.brescia.it/c017078/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/1025/page/1>

Ghedi, 30 gennaio 2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr. Luigi Lanfredi

Documento firmato digitalmente



**AREA SERVIZI GENERALI
UFFICIO SEGRETERIA**

ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000,
n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate

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 ALL'UFFICIO ANAGRAFE 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 E DEL 29/06/2023.

Il/La sottoscritto/a

nato/a il

codice fiscale

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 all'Ufficio Anagrafe del Comune di Ghedi (Bs), rivolto unicamente ai candidati risultati idonei nei relativi elenchi approvati dalla Provincia di Brescia di cui in oggetto.

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

(barrare la casella interessata)

- di essere attualmente inserito/a nell'elenco di idonei con la qualifica di Istruttore Amministrativo (ex categoria giuridica "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 12.04.2022, rettificato con determinazione dirigenziale n. 644 del 20.04.2022 e/o nell'elenco approvato con determinazione dirigenziale n. 1422 del 5 luglio 2023 pubblicati entrambi sul sito istituzionale della Provincia di Brescia;
- di aver prestato servizio civile universale senza demerito di cui alla L. 21/06/2023, n.74
- la permanenza alla data di sottoscrizione del presente documento, del possesso dei seguenti requisiti e dei titoli di preferenza e/o riserva, in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 487/94, art. 5 e successive modifiche ed

integrazioni disposte dal DPR 82/2023, già dichiarati in fase di presentazione della domanda relativa alla prova scritta rivolta alla Provincia di Brescia (**barrare la voce interessata**):

- gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 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;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- maggior numero di figli a carico;
- gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- 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 j) 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;
- 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;
- 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;
- minore età anagrafica.

Si precisa che la commissione esaminatrice applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella presente 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 riserva / preferenza deve contenere tutti gli elementi necessari affinché la Commissione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.

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;
- documenti attestanti eventuali riserve e/o preferenze.

Luogo e data

Firma leggibile o
apposizione di firma digitale