



COMUNE DI LENO

(Provincia di Brescia)

25024 LENO - Via Dante n. 3

P.I.: 00727240988 - C.F. 88001410179

Tel. 030/9046233 - Fax 030/9046253

e-mail: protocollo@pec.comune.lenno.bs.it

Prot. N. (assegnato dal sistema) / Fasc-Class 03.03 - 8 - 2023

INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 01 ISTRUTTORE CONTABILE – (ex CATEGORIA GIURIDICA “C”) PRESSO IL COMUNE DI LENO (BS) RIVOLTO AGLI IDONEI DEGLI ELENCHI DI CUI ALL'ART.3-BIS DEL DECRETO LEGGE N.80/2021, A SEGUITO DI SELEZIONI DEL 31 MARZO 2022 E DEL 29 GIUGNO 2023.

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 Leno e, in particolare, l'Appendice relativa alle Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli Enti Locali, approvata con deliberazione di G.C. n.481 del 03.12.1997;
- 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 24/01/2022 e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 216 del 30/12/2021;
- l'art.3-bis del D.L. n.80/2021 convertito in L. n.113/2021 recante: “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 09.05.2000 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n.165 del 30.03.2001 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 del Responsabile di E.Q. dell'Area Finanziaria, dei Tributi e del Personale, rag. Alberto CABRA di approvazione del presente interpello;

RENDE NOTO

che il presente interpello, ai sensi dell'art.3-bis del D.L. 80/2021, **per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto di Istruttore Contabile** (ex categoria giuridica C) presso il Comune di Leno (BS) è rivolto 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 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/87659/pub_elenco_idonei_istr_amm.-cont.docx_.pdf

Ai sensi dell'art.1014, commi 3 e 4 e dell'art.678, comma 9, del D. Lgs. n.66/2010, nel caso in cui si sia determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, il posto di concorso sarà riservato prioritariamente a volontario delle Forze Armate. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente alla anzidetta categoria, il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

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 contabile categoria giuridica 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_rett_pub.pdf;
- di essere inseriti nell'elenco di idonei con la qualifica di Istruttore amministrativo-contabile-Area degli Istruttori (ex categoria giuridica 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 (ex categoria giuridica 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._a_mm.-cont.docx_.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 31 marzo 2022 e della prova scritta del 29 giugno 2023;
- l'allegazione del proprio curriculum vitae;
- l'allegazione della copia del proprio documento d'identità.

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

1. **Profilo professionale:** In caso di assunzione 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 13a 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. In caso di assunzione al profilo professionale in oggetto sarà applicato il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;
2. **Mansioni:** Gestione di processi prevalentemente contabili nonché amministrativi, anche di natura complessa nei diversi ambiti di intervento dell'Ente locale. Svolgimento di attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti conclusi e definiti da sottoporre alla firma del responsabile, attribuiti alla competenza del settore di assegnazione sulla base di apposite direttive, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico, finanziario e patrimoniale. 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 patrimoniali. 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.

3. **Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi contabili ed amministrativi, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità istruttoria dei procedimenti 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.
4. **Competenze:** Conoscenze teoriche esaurienti di tipo prevalentemente economico contabile e patrimoniale, giuridico, amministrativo, 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.
5. **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

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta sul modello allegato al presente bando, in carta semplice, indirizzata al Comune di Leno – Ufficio Personale – Via Dante, n.3 – 25024 Leno (BS), con allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento valido, e dei restanti documenti previsti dal presente bando **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 DEL GIORNO 02/10/2023.**

Attenzione che al fine del rispetto del termine non farà fede il timbro postale nel caso di spedizione della domanda. A tal proposito le domande dovranno pervenire entro il termine sopra indicato attraverso uno dei seguenti canali:

- a) consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo – negli orari di apertura al pubblico;
- b) a mezzo R. A/R all'indirizzo: Comune di Leno – Ufficio Personale – Via Dante, n.3 – 25024 Leno (BS);
- c) mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo del Comune: protocollo@pec.comune.lenobrescia.it

ART. 4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti che devono essere necessariamente allegati alla domanda sono:

- **domanda stessa;**
- **curriculum vitae;**
- **fotocopia documento d'identità.**

Le domande e documenti 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 la sola affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune, pubblicazione sulla home-page e nella sezione "Bandi e Concorsi" del sito internet del Comune di Leno all'indirizzo www.comune.lenobrescia.it. Tale forma di pubblicità costituisce ogni tipo di notifica ad ogni effetto di legge e, pertanto, le pubblicazioni suddette sostituiscono ogni altra diretta e individuale comunicazione agli interessati; pertanto l'ente non è obbligato all'invio di nessun tipo di comunicazione neppure via mail.

ART. 7 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Verranno ammessi alla prova orale tutti quei candidati idonei presenti negli elenchi degli idonei, approvati 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.

L'esclusione dei candidati alla prova orale sarà comunicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune, pubblicazione sulla home-page e nella sezione Bandi e Concorsi del sito internet del Comune di Leno all'indirizzo www.comune.lenobrescia.it.

Il segretario della commissione giudicatrice, quale responsabile del procedimento, avrà la facoltà di comunicare individualmente ai candidati non ammessi la loro non ammissione, mediante mail ordinaria o PEC, qualora comunicata dal candidato nella domanda di ammissione.

Sarà escluso dalla presente procedura il candidato che sia già stato assunto a tempo indeterminato a seguito di interpello da parte di altro ente.

ART. 8 – CONOSCENZE RICHIESTE E MATERIE DELLA PROVA

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;*
- *la contabilità ed il bilancio degli Enti Locali;*
- *il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;*
- *gli atti amministrativi, con riferimento alle deliberazioni, alle determinazioni ed alle ordinanze;*
- *il codice dell'amministrazione digitale;*
- *la disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;*
- *la documentazione amministrativa: autocertificazioni, procedure di verifica e relativi controlli;*
- *le norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento e disciplinare;*
- *le nozioni in materia di trattamento dei dati personali;*
- *i tributi locali, IMU, TaRi, Cup,*
- *la gestione fiscale ed iva nell'ente locale (split payment, reverse charge, ecc.);*
- *le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;*
- *la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*

ART. 9 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLA PROVA

L'accertamento dell'idoneità avverrà attraverso il solo sostenimento di una prova orale sulle materie elencate nel precedente art.8; la stessa si intenderà superata con una valutazione non inferiore a 21/30.

Per partecipare alla prova orale, i candidati istanti dovranno presentarsi presso la sede municipale del Comune di Leno, senza ulteriori avvisi e muniti del documento di riconoscimento in corso di validità, alle **ORE 09.00 DEL GIORNO 09/10/2023.**

In sede di prova orale si provvederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, nonché alle capacità operative in materia di conoscenza dei sistemi software di utilizzo comune (windows, pacchetto operativo office: word, excel, browser, ecc.)

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 preferenza previsti dal D.P.R. n.487/94 e smi.

La graduatoria finale, approvata con determinazione del responsabile, verrà pubblicata sul sito del Comune di Leno 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.

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 della Provincia di Brescia e non potrà più essere interpellato anche in caso di eventuale "mancato superamento del periodo di prova" presso l'ente che l'ha assunto;
- ✓ 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 / prova orale effettuato nell'ambito dell'interpello per attingere all'elenco degli idonei non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI da parte dello stesso ente o da 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 Segretario Generale del Comune di Leno, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello, mediante semplice avviso da pubblicarsi con le forme previste nel presente bando ai sensi delle norme vigenti in materia;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca del presente interpello per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per semplice diversa valutazione di interesse dell'Ente nella scelta della procedura assunzionale in questione.

ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Leno per le finalità di gestione della procedura di interpello e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura di interpello. L'interessato gode dei diritti di cui all'art.7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Titolare del trattamento: è il Comune di Leno, nella persona del Sindaco pro tempore Cristina Tedaldi, con sede a 25024 Leno (BS) in Via Dante, n.3;

Il Responsabile del trattamento dei dati: è il Responsabile dell'Area Finanziaria, Tributi e Personale del Comune di Leno, Alberto Cabra;

Il Responsabile della protezione dei dati: designato in attuazione degli artt. 37 ss. del Regolamento Europeo 679/2016, è Luciana Servalli della società CRES a cui ci si può rivolgere per esercitare i diritti in tema di trattamento dei dati.

ART. 13 – ALTRE INFORMAZIONI

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 bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Il presente interpello viene pubblicato:

- all'Albo Pretorio on line del Comune di Leno;
- nella sezione "Bandi e Concorsi" del sito Internet del Comune: www.comune.leno.bs.it;
- sul sito della Provincia di Brescia relativo alla raccolta degli interpelli per il profilo di Istruttore Contabile-Amministrativo (ex categoria giuridica C) all'indirizzo:
<https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/interpelli-enti-locali-assunzione-istruttori-amministrativi-o-amministrativi>

Per eventuali altre informazioni relative al presente interpello gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Leno, Via Dante, n.3 – tel. 030/9046233 dalle ore 09.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì, con esclusione dei giorni festivi.

Dalla residenza comunale, 13/09/2023



**IL RESPONSABILE DI P.O.
dell'Area Finanziaria e dei Tributi**

rag. Alberto CABRA

*(Documento firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005)*