

COMUNE DI BOTTICINO

Provincia di Brescia

Botticino, 02/10/2023

INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (EX CAT. C) PRESSO IL COMUNE DI BOTTICINO RIVOLTO AGLI IDONEI DELL'ELENCO DI CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021 A SEGUITO DI SELEZIONI DEL 31 MARZO 2022 E DEL 29 GIUGNO 2023

IL RESPONSABILE U.O.C.

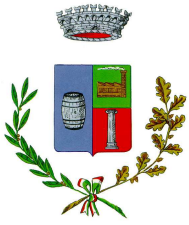
Visti:

- l'Avviso, approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 2215 del 30 dicembre 2021, 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;
- l'Avviso, approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione n. 197 del 1° febbraio 2023, 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;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Botticino;
- 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 26/04/2022, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 11/01/2022;
- 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 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 ed indeterminato di n. 1 posto di istruttore amministrativo – contabile, appartenente all'Area degli Istruttori (ex Cat. C), presso il Comune di Botticino** è rivolto unicamente ai candidati risultati idonei nell'elenco approvato 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



COMUNE DI BOTTICINO

Provincia di Brescia

- [https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/87659/pub_elenco_idonei_istr. amm.-cont. 2023 agg. 22.09.23.docx .pdf](https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/87659/pub_elenco_idonei_istr._amm.-cont._2023_agg._22.09.23.docx_.pdf)
<https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/selezione-pubblica-la-formazione-di-un-elenco-di-idonei-da-assumere-con-la-1>

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 (ex 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_rett_pub.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. amm.-cont.docx .pdf](https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/87659/pub_elenco_idonei_istr._amm.-cont.docx_.pdf)
- la dichiarazione dei requisiti e dei titoli di preferenza e/o riserva come modificati dal DPR 82/2023;
- 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 € 21.392,87= lordi annui), dall'indennità di comparto, dalla 13^a 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 per il nucleo familiare. 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:



COMUNE DI BOTTICINO

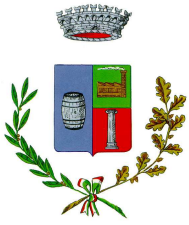
Provincia di Brescia

1. **Mansioni:** Gestione di processi prevalentemente contabili inerenti la gestione economica e giuridica del personale 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.

2. **Ruolo:** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e/o contabili, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire il corretto trattamento dei dati personali. Garantire la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Possibilità di indirizzo, coordinamento e monitoraggio di risorse e dell'attività del personale di categoria inferiore nello specifico ambito organizzativo di competenza.

3. **Competenze:** Conoscenze teoriche esaurienti di tipo 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.

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



COMUNE DI BOTTICINO

Provincia di Brescia

ART. 3 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda, con allegato il curriculum vitae et studiorum

Entro le ore 23:59 del 17/10/2023

Le domande che dovessero pervenire oltre tale termine NON saranno ammesse.

La domanda di partecipazione all'interpello, contenente l'esatta indicazione della selezione alla quale si intende partecipare, deve essere presentata, corredata della documentazione richiesta, esclusivamente **TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, accessibile collegandosi al sito internet della Comune di Botticino – Sportello telematico polifunzionale disponibile al seguente link: <https://www.stu.comune.botticino.bs.it/> , sezione “occupazione, concorsi e assunzioni” e selezionando “partecipare ad un concorso pubblico”.**

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

Conseguentemente non verranno tenute in considerazione le domande che risulteranno redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle indicate nel presente bando.

L'accesso alla procedura automatizzata di presentazione della domanda richiede la previa autenticazione mediante utilizzo di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) personale del candidato, oppure CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi - tessera sanitaria attivata con il PIN ad essa associato).

Per completare la procedura telematica d'iscrizione è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria, nonché caricare gli allegati richiesti in formato PDF e successivamente inviare la domanda (eventuali ulteriori indicazioni in merito alle modalità di accesso sono disponibili sulla pagina di autenticazione).

La data e ora di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata dal sistema informatico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, sarà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda inviata cronologicamente, purché entro i termini di scadenza per la presentazione dell'istanza.

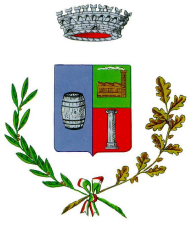
Nella ricevuta di avvenuta trasmissione della domanda è presente il numero di protocollo assegnato alla domanda che identifica univocamente il candidato e che sarà utilizzato nelle pubblicazioni al posto del Nome e Cognome dello stesso, eccetto che per la pubblicazione della graduatoria finale.

Il sistema informatico invierà la ricevuta di avvenuta protocollazione della candidatura. Sarà onere del candidato verificare, attraverso le notifiche di cui sopra, l'effettiva ricezione dell'istanza e di ogni comunicazione alla stessa inerente.

Si consiglia di inviare la domanda di partecipazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza, al fine di evitare di incorrere in eventuali malfunzionamenti del sistema informatico dovuti a sovraccarico dei canali di trasmissione che possano impedire la ricezione telematica nei termini. Nel caso di avaria temporanea, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione di cui al presente bando, l'Amministrazione si riserva di differire la scadenza del termine di invio della domanda.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. La prova

personale ejaunoed



COMUNE DI BOTTICINO

Provincia di Brescia

dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione entro il termine perentorio prescritto resta a carico e sotto la responsabilità del candidato.

Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non possono essere prese in considerazione.

ART. 4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- curriculum vitae et studiorum
- copia documento di identità

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 il sito web istituzionale – sezione amministrazione trasparente – sotto sezione bandi di concorso.

ART. 7 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Verranno ammessi alla prova orale tutti i candidati presenti:

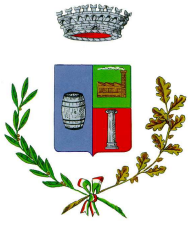
- nell'elenco degli idonei approvato dalla Provincia di Brescia con determinazione dirigenziale n. 605 del 12 aprile 2022, rettificato con determinazione dirigenziale n. 644 del 20 aprile 2022 pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia e reperibile al link riportato nella precedente art 1.;
- nell'elenco approvato con determinazione dirigenziale n. 1422 del 5 luglio 2023 pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Brescia e reperibile al link riportato nella precedente art 1; che ne abbiano fatto richiesta.

La comunicazione dell'ammissione/esclusione dei candidati alla prova orale sarà comunicata attraverso il sito.

ART. 8 - CONOSCENZE RICHIESTE

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

1. normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali (Testo Unico delle leggi degli enti locali D.Lgs. n. 267/2000);
2. la contabilità e il bilancio degli Enti Locali;
3. il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;



COMUNE DI BOTTICINO

Provincia di Brescia

4. gli atti amministrativi, con particolare riferimento alle deliberazioni, alle determinazioni dirigenziali e alle ordinanze;
5. il codice dell'amministrazione digitale;
6. la disciplina dei contratti nella Pubblica Amministrazione;
7. la documentazione amministrativa: modalità di autocertificazione da parte del cittadino, procedure e controlli;
8. le norme generali in materia di pubblico impiego, nonché le responsabilità, i doveri, i diritti, e il codice di comportamento del Comune di Botticino, (https://trasparenza.comune.botticino.bs.it/pagina766_codice-disciplinare-e-codicedicondotta.html) e disciplinare;
9. le nozioni in materia di trattamento dei dati personali;
10. le nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
11. la normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
12. diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
13. gestione giuridica del personale degli enti locali: norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D.Lgs.165/2001 e s.m.i.); nozioni in materia di contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali (CCNL 16/11/2022).

ART. 9 – TIPOLOGIA, CONTENUTO E DIARIO DELLA PROVA

La prova consisterà in un colloquio, avente ad oggetto le materie di cui all'art.8, cui si aggiungerà, ai fini idoneativi e senza attribuzione di punteggio, la verifica della conoscenza della lingua inglese.

Essa si svolgerà, per coloro che risultino regolarmente iscritti, il giorno **giovedì 19 ottobre 2023 a partire dalle ore 9:30 presso il Palazzo Comunale - Sala delle Colonne, via A. Moro, 1, Botticino Mattina.**

I candidati dovranno presentarsi muniti di documento d'identità.

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.

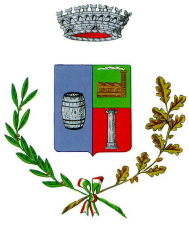
A parità di punteggio, la posizione in graduatoria sarà determinata secondo i criteri di preferenza previsti dal D.P.R. 82/2023

La graduatoria finale, approvata con determinazione del responsabile della gestione giuridica del personale, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato a cura del Comune di Botticino per il profilo di istruttore amministrativo – area degli istruttori.

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.



COMUNE DI BOTTICINO

Provincia di Brescia

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 U.O.C. Amministrativa, 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.

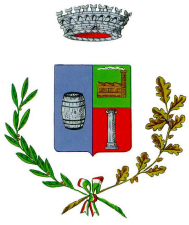
Il presente interpello è pubblicato:

- All'Albo Pretorio on line del Comune di Botticino;
- Sul sito Internet di questo Comune all'indirizzo www.comune.botticino.bs.it;
- Sul sito della Provincia di Brescia relativo alla raccolta degli interPELLI per il profilo di Istruttore Amministrativi o Amministrativi Contabili cat. C all'indirizzo: <https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/concorso/interPELLI-enti-locali-assunzioneistruttori-amministrativi-o-amministrativi>

ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Botticino (BS).

I dati personali comunicati al Comune saranno trattati nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, per le



COMUNE DI BOTTICINO

Provincia di Brescia

seguenti finalità: svolgimento delle funzioni istituzionali (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE), per esercitare un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri (articolo 6.1.e Regolamento 679/2016/UE), per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (articolo 6.1.b Regolamento 679/2016/UE) nonché per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE).

La natura del conferimento dei dati non è facoltativa bensì obbligatoria. Un eventuale rifiuto al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di instaurare il rapporto tra i soggetti firmatari.

Il trattamento dei dati avverrà attraverso procedure informatiche o comunque mezzi telematici o supporti cartacei nel rispetto delle adeguate misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dalla normativa del Regolamento UE 679/16 (art. 32).

Gli interessati potranno far valere i propri diritti previsti dagli artt. da 15 a 21 del Regolamento UE 679/16.DPR (diritto di accesso, diritti di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati o limitazione del trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione) rivolgendosi all'Ente o contattando la Responsabile della Protezione dei dati (DPO) dallo stesso nominata e di seguito indicata:

Dott.ssa Roberto Alessia raggiungibile al seguente indirizzo:

Comune di Botticino Piazza A. Moro 1 25082 Botticino (BS), email:
dpo@comune.botticino.bs.it , PEC: protocollo@pec.comune.botticino.bs.it

Botticino, 02/10/2023

Il Responsabile U.O.C. Amministrativa
Marzadri dott.ssa Monica

Atto firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

personale@comune.botticino.bs.it