



**CITTA' DI BIELLA**  
**PROVINCIA DI BIELLA**  
**MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**

**AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI PERSONALE DI CATEGORIA "C", POSIZIONE ECONOMICA "C1", PRESSO L'UFFICIO STAFF DEL SINDACO - EX ART. 90 DEL D.LGS 267/2000.**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE**

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27/01/2020 immediatamente eseguibile, ad oggetto: "Costituzione Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi";

Vista la determinazione del Servizio Risorse Umane n. 432 del 06/02/2020 di approvazione del presente avviso;

Visti:

- il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, integrato e modificato (con particolare riferimento all'art. 90, comma 3 bis);
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, integrato e modificato;
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;
- il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi vigente presso il Comune di Biella;

**RENDE NOTO**

che il Comune di Biella intende procedere all'assunzione a tempo pieno e determinato di personale di Categoria "C", Posizione Economica "C1", da assegnare, ai sensi dell'art 90 del D.Lgs. 267/2000, all'Ufficio Staff del Sindaco per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo del programma di governo, nonché per coadiuvare il Sindaco nell'esercizio delle proprie attività.

L'individuazione del soggetto sarà effettuata, stante la natura strettamente fiduciaria del rapporto, direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali inviati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, manifesteranno interesse al conferimento dell'incarico in oggetto (presentando apposita domanda secondo le modalità di seguito indicate) ed eventuale colloquio con il Sindaco stesso.

L'incarico in oggetto avrà decorrenza dal 1/3/2020 (o dalla data di stipula del contratto di lavoro se successiva) sino alla scadenza del corrente mandato amministrativo del Sindaco pro tempore (indicativamente maggio 2024), salvo anticipata cessazione del mandato medesimo, ovvero con facoltà di

recesso per entrambe le parti, con preavviso scritto di almeno 30 (trenta) giorni.

## **TRATTAMENTO ED ECONOMICO**

All'incaricato si applicherà il trattamento economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale a tempo indeterminato degli Enti locali, con riferimento al trattamento tabellare previsto per la Categoria C - Posizione Economica C1 - per i diplomati, e specificatamente:

### **Categoria C:**

- retribuzione tabellare Euro 20.344,07=;
- indennità di comparto Euro 549,60=;
- tredicesima mensilità nell'importo previsto dalle vigenti disposizioni di Legge;
- eventuali indennità previste dai C.C.N.L.;
- eventuale assegno per nucleo familiare per le persone a carico.

Tutti gli emolumenti saranno assoggettati a tutte le ritenute previste dalle vigenti disposizioni di Legge.

## **REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

1. Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di Paesi terzi, secondo i contenuti dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, modificato dall'art. 7 della legge 97/2013 (per i cittadini non italiani è richiesto il possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 ovvero: a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza; b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana);
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
3. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
4. non essere stato destituito o dispensato ovvero licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
5. idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del posto da ricoprire;
6. non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della legislazione vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

7. essere in possesso di Diploma quinquennale di scuola secondaria di 2° grado;
8. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
9. assenza di rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

## **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E CURRICULUM**

Per essere ammessi alla procedura gli aspiranti dovranno presentare/far pervenire la manifestazione di interesse redatta in carta semplice, entro il **termine perentorio del 21/02/2020** (15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web dell'Ente).

Si precisa che tale termine è perentorio anche per le domande pervenute a mezzo posta.

Le manifestazioni di interesse dovranno essere inoltrate con una delle seguenti modalità:

- presentazione a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Biella – Via Battistero 4, negli orari di apertura: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30- 12,00 e dalle 14,15 alle 16,00 e giovedì dalle 8,00 alle 16,00;
- spedizione al seguente indirizzo: Comune di Biella, Via Battistero 4, 13900 - Biella, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sul retro della busta l'indicazione: “Contiene manifestazione di interesse per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, presso l'Ufficio Staff del Sindaco - ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000. (al fine del rispetto della scadenza non fa fede il timbro postale pertanto le domande devono pervenire all'Ente entro la data sopra indicata);
- tramite posta elettronica certificata inviando la domanda all'indirizzo PEC del Comune di Biella [protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it):
  - a) in formato pdf, sottoscritta con firma autografa;
  - b) oppure in formato pdf, sottoscritta digitalmente.

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Nel caso di trasmissione telematica fa fede la data di ricevimento della domanda alla posta elettronica certificata di questa Amministrazione.

La mancata presentazione della domanda entro il termine del 21/02/2020 comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**La manifestazione di interesse, redatta in carta libera, dovrà riportare tutte le dichiarazioni previste dallo schema di domanda allegato ed essere sottoscritta dal candidato.** La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- **fotocopia di un documento di identità** personale, in corso di validità;
- **curriculum dettagliato**, debitamente datato e sottoscritto.

**Oltre a eventuali altri titoli e/o documenti che il candidato ritenga utile produrre ai fini della valutazione in ordine all'incarico da assegnare.**

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000;

Le domande spedite dopo la scadenza dei termini suindicati saranno dichiarate inammissibili.

Ai sensi del D.Lgs. 196/03, l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati; tutti i dati saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione (vedasi allegata informativa).

## **MODALITA' DI SELEZIONE**

La procedura selettiva è finalizzata esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato e, pertanto NON darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'ente, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

Le candidature pervenute saranno oggetto di istruttoria al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti richiesti ed il rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda.

Tra i candidati ammessi alla procedura il Sindaco, con apposito provvedimento, individuerà a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, previa istruttoria dei curricula prodotti ed, eventualmente, anche a seguito di colloquio di un gruppo ristretto di candidati. I candidati invitati al colloquio (eventuale) verranno informati mediante e-mail e contatto telefonico.

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato selezionato avviene attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato da parte del dirigente competente in materia di risorse umane.

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

### **a) Identità e dati di contatto**

Si informa che

- il Titolare del Trattamento dei dati da Lei forniti è il Comune di Biella, con sede in a Battistero 4 Biella, rappresentato dal Sindaco protempore.

**-il Responsabile della protezione dei dati del titolare**, Avv. Corà Nadia, è reperibile al seguente punto di contatto: tel. 0376-803074 - Email: consulenza@entionline.it.

**Il soggetto delegato dal titolare per funzioni e compiti inerenti al trattamento** è il Dirigente del Servizio Risorse Umane.

#### **b) Finalità del trattamento e base giuridica**

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

#### **c) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali**

I dati sono trattati all'interno dell'ente dai dipendenti coinvolti nel procedimento, autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato che potranno utilizzare la graduatoria. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 -testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

#### **d) Trasferimento dati a paese terzo**

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea.

#### **e) Periodo di conservazione dei dati**

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione e, fino all'esaurimento della graduatoria ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

#### **f) Diritti sui dati**

Gli interessati possono avvalersi, ove applicabili:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;

- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

#### **g) Reclamo**

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a:  
GARANTE PRIVACY

Per approfondimenti, consultare il sito istituzionale del Garante privacy [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

#### **h) Comunicazioni di dati**

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

#### **i) Profilazione**

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

Nella Tabella pubblicata sul sito del Comune di Biella nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, voce “Bandi di Concorso” Lei può trovare la spiegazione dei diritti in questione desunta dagli articoli del GDPR (artt. da 15 a 22).

### **NORME FINALI**

**La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcuna graduatoria né alcun obbligo nei confronti dei candidati. E' fatta salva la facoltà di non procedere all'attribuzione dell'incarico nel caso in cui le candidature non si ritengano corrispondenti al ruolo ricercato. La conclusione della presente procedura sarà resa pubblica unicamente tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il presente avviso costituisce “lex specialis” pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.**

Per eventuali informazioni, e per ritirare, eventualmente, copia dell'avviso e dello schema di domanda, gli aspiranti potranno rivolgersi al **Servizio Risorse Umane del Comune di Biella, Via Tripoli 48, negli orari di apertura: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30 - 12,00 e dalle 14,15 alle 16,00 e giovedì dalle 8,00 alle 16,00, tel. 015/3507467, e-mail [ufficiopersonale@comune.biella.it](mailto:ufficiopersonale@comune.biella.it) - oppure visitare il sito [www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it), Sezione “Amministrazione Trasparente”, voce “Bandi di Concorso.**

**Biella, 06/02/2020**

**IL DIRIGENTE F.F.  
(MUSSO Dott. Giorgio)**

Il presente avviso è stato pubblicato in data 06/02/2020 sulla pagina <http://www.comune.biella.it/web/amministrazione-trasparente/bandi-concorso>, nonché all'Albo Pretorio on line dell'ente.

**AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI PERSONALE DI CATEGORIA “C”, POSIZIONE ECONOMICA “C1”, PRESSO L’UFFICIO STAFF DEL SINDACO - EX ART. 90 DEL D.LGS 267/2000.**

(Schema di domanda)

*ALLEGATO A)*

**Al Comune di Biella**

**Servizio Risorse Umane e  
Organizzazione**

Il/la sottoscritto/a.....

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione alla selezione specificata in oggetto, **con riferimento al posto di Istruttore amministrativo Staff del Sindaco - Cat. C, Posizione Economica C1.**

A tal fine, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

a) Cognome .....

Nome .....

Codice fiscale .....

di essere nato/a ..... (Prov.....)

il .....

di essere residente .....(Prov.....)

in via/piazza .....n° .....c.a.p.....

indirizzo e-mail .....PEC.....

Tel.: .....cell:.....

b) - di essere

cittadino/a italiano/a;

cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di Paesi terzi, secondo i contenuti dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, modificato dall'art. 7 della legge 97/2013,

(la seguente dichiarazione deve essere rilasciata solo dai cittadini non italiani)

di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 ovvero:

a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

c) di avere età non inferiore agli anni 18;

d) di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

e) di non essere stato destituito o dispensato ovvero licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;

f) di possedere l' idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del posto da ricoprire;

g) di non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della legislazione vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

h)  - di essere in essere in possesso di: Diploma quinquennale di scuola secondaria di 2° grado  
(specificare quale).....

Conseguito il.....presso.....



Con votazione.....

- i) di trovarsi in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
- j) di NON avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado nè con il Sindaco né con gli Assessori;
- k) di aver preso visione del contenuto dell'avviso di selezione e di accettare, altresì, senza riserve tutte le disposizioni in esso previste;
- l) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali e sui diritti esercitabili ai sensi del Regolamento UE GDPR 679/2016 e di esprimere, con la presente istanza il proprio consenso al trattamento degli stessi;
- m) di autorizzare il Comune di Biella a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul proprio sito internet, l'ammissione/esclusione dal Concorso, il risultato conseguito nelle prove e la posizione in graduatoria;
- n) di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28/12/2000. Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

**Il sottoscritto dichiara di accettare tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione nonché dai regolamenti interni del Comune di Biella.**

\_\_\_\_\_ lì, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma**

(da apporre a pena di esclusione)

Si allega:

1. Fotocopia integrale documento di identità in corso di validità (documento obbligatorio per chi non sottoscrive l'istanza davanti al funzionario addetto a riceverla);
2. Curriculum vitae datato e sottoscritto.

eventuale ulteriore documentazione:

.....  
.....

**NOTA: La domanda deve essere compilata in ogni sua parte e, ove occorre, debbono essere cancellate le dichiarazioni che non interessano.**