



CITTA' DI BIELLA
PROVINCIA DI BIELLA
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

AVVISO ESPERIMENTO PROCEDURA MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 - PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE - AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE - PRESSO IL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

In esecuzione della deliberazione G.C. n. 119 del 09.04.2018 relativa all'attuazione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2018/2020 per l'anno 2018;

Vista la determinazione del Servizio Risorse Umane e Organizzazione n. 189 del 08/05/2018 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che il Comune di Biella intende bandire una selezione pubblica mediante procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. e ss.mm.ii. per la copertura, a tempo a tempo indeterminato e a tempo pieno, di un posto di **DIRIGENTE** - *qualifica unica dirigenziale del CCNL del personale comparto regioni e autonomie locali* - **Area amministrativa contabile**- da assegnare al Settore Economico Finanziario e Servizi Informatici.

L'espletamento della procedura di mobilità di cui al presente avviso è in ogni caso subordinato all'esito della procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in corso di esperimento.

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

Le attribuzioni professionali del profilo in oggetto sono quelle attualmente previste dal modello organizzativo del Comune di Biella come definite dalla deliberazione della Giunta Comunale n.164 del 08.05.2017.

L'incarico dirigenziale di cui al presente avviso, pertanto, ha per oggetto **la direzione del Settore Economico Finanziario e Servizi Informatici**, avente la seguente struttura:

- **Servizi Economico Finanziari;**
- **Tributi e Recupero crediti;**
- **Economato;**
- **Servizi Informatici;**

le cui attività sono, tra l'altro, riconducibili a quanto segue:

1. Programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie ed economiche dell'ente:

Elaborazione Documento Unico di Programmazione - parte finanziaria
Elaborazione bilancio di previsione pluriennale e programmatica e relativi atti
Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria
Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi
Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione
Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
Elaborazione variazioni bilancio pluriennale, di cassa, prelievamenti dal Fondo di Riserva Ordinario e Peg e predisposizione atti deliberativi di competenza
Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sul pareggio di bilancio e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi
Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi
Gestione dell'indebitamento
Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa
Rapporti con il Tesoriere e Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria
Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese
Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale
Rilascio pareri di regolarità contabile o firme di presa visione su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del C.C
Gestione depositi cauzionali
Rilascio visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza Contabile

2. Rapporti con enti esterni e controllo sulle partecipate:

Controllo e gestione dei rapporti economici con Enti esterni costituiti in forme societarie e non (Fondazioni ecc.)
Controllo delle società di cui all'art. 147 quater TUEL;
Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune o delle sue partecipazioni in aziende, società o consorzi nonché verifica periodica del sistema delle partecipate detenute a vario titolo dall'Ente
Gestione progetti per la valorizzazione e razionalizzazione delle partecipate anche in occasione di costituzione, fusione e liquidazione di società
Controllo finanziario e patrimoniale nonché redazione del Bilancio Consolidato di gruppo

3. Provveditorato e gestione economale:

Gestione cassa economale
Pagamento utenze comunali
Custodia cose ritrovate e adempimenti conseguenti
Approvvigionamento e gestione dei magazzini vestiario, cancelleria, stampati
Servizi di pulizia stabili e gestione bagni pubblici
Tenuta dell'inventario generale dei beni mobili costituito dall'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali aggiornati dai singoli consegnatari
Carburanti e piccola manutenzione automezzi
Servizio di Vigilanza stabili pubblici

Contratti di locazione passiva

Abbonamenti

Istruttoria dei sinistri passivi che riguardano il Comune, istruttoria e gestione dei sinistri attivi, gestione dell'archivio sinistri e monitoraggio periodico sull'esito degli stessi

Gestione dei contratti assicurativi

4. Tributi e recupero crediti:

Gestione Imposta Municipale Unica, Tassa Servizi Indivisibili: informative al pubblico, raccolta e classificazione denunce, predisposizione F24 per versamento imposta e ravvedimenti in caso di richiesta dei contribuenti, risposte a quesiti dei contribuenti ecc.

Sgravi e Rimborsi di tributi gestiti direttamente

Accertamenti evasione imposte comunali in gestione diretta

Gestione richieste di dilazione pagamenti su accertamenti e monitoraggio pagamenti

Gestione istanze di autotutela, reclami e mediazioni su accertamenti

Accertamenti sui mancati pagamenti tariffa rifiuti anni dal 2011 al 2015 in collaborazione con il gestore della tariffa

Gestione del contenzioso e giudizi innanzi alla Commissione Tributaria

Provinciale per i tributi gestiti direttamente e per tariffa rifiuti 2011/2015

Appalto e gestione rapporti con concessionari riscossione coattiva entrate comunali tributarie e patrimoniali

Appalto e gestione rapporti con concessionari altri tributi comunali

Rilevazioni statistiche relative ai tributi comunali

Rapporti e adempimenti relativi al Concessionario della riscossione

5. Centro elaborazione dati in collaborazione con C.S.I. Piemonte:

Gestione della Convenzione in atto CSI Piemonte: implicazioni economiche, tecniche e organizzative

Definizione delle strategie e pianificazione delle attività per l'implementazione del piano strategico

Gestione dei rapporti con Enti Esterni (Amministrazioni dello stato, Provincia, Regione, Cordar.it, Comuni progetto Polis)

Gestione dei progetti: fattibilità e integrazione, tempi e costi, rischi, approvvigionamenti e comunicazione. Gestione delle attività intersettoriali

Definizione delle architetture organizzative, applicative, tecnologiche e di rete

Gestione fornitori IT (appalti, contratti, contabilità, consegne, collaudi, manutenzioni, gestione degli aggiornamenti, contenziosi)

Gestione della sicurezza informatica

Analisi e implementazioni per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale

Implementazioni relative alla trasparenza amministrativa

Analisi e/o Implementazioni a supporto delle linee definite dall'Agenda Digitale del Comune di Biella

Perseguimento del Piano di Informatizzazione dell'Ente (Art. 24 CO. 3-BIS del DL 90/2014)

Supervisione e controllo della sala macchine per il mantenimento dei servizi applicativi; definizione interventi di riorganizzazione delle piattaforme tecnologiche gestione delle licenze SW (server e PDL)

Mantenimento dell'integrità e della conservazione dei dati, azioni di recupero e disaster recovery

Gestione e assistenza della rete metropolitana e dei servizi, definizione delle politiche e dei sistemi di sicurezza della rete

Gestione e Assistenza delle postazioni di lavoro, su hardware, connettività e software di ambiente

Supporto nella gestione delle problematiche dei servizi e Amministrazione utenti per le procedure:

Al suddetto Dirigente è attribuita anche la funzione di Ragioniere Capo.

COMPETENZE RICHIESTE

Sono richieste le seguenti competenze:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata.
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al settore di assegnazione;
- Capacità manageriali;
- Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne o esterne;
- Capacità di individuare soluzioni anche di tipo innovativo rispetto all'attività svolta.

TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione annua onnicomprensiva corrisponde al trattamento economico complessivo della posizione dirigenziale, determinato in relazione al vigente C.C.N.L. area della dirigenza degli Enti Locali, con riferimento sia al trattamento fondamentale (stipendio tabellare Euro 43.310,90 annui lordo per 13 mensilità), che al trattamento accessorio (retribuzione di posizione e di risultato).

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi alla procedura di mobilità i candidati, dell'uno e dell'altro sesso, in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- 2) essere inquadrato, nelle amministrazioni di cui al punto a), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella qualifica dirigenziale;
- 3) essere in possesso del Diploma di Laurea (DL vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica (ora denominata Laurea Magistrale LM, ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270) in:
Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o Scienze della Pubblica Amministrazione o titolo di studio equipollente ai sensi di legge;
- 4) non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- 5) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- 6) non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare incompatibilità/inconferibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
- 7) possesso idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- 8) preventivo consenso alla mobilità esterna dell'Amministrazione di provenienza o dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di provenienza da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla-osta

al trasferimento. In tal ultimo caso il candidato dovrà impegnarsi a produrre il nulla-osta definitivo al trasferimento **entro 10 giorni** dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso di selezione.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Coloro che siano in possesso dei requisiti sopra elencati e che intendono partecipare alla selezione di mobilità dovranno presentare domanda in carta semplice, indirizzata al **Dirigente del Servizio Risorse Umane, secondo lo schema predisposto dal Servizio stesso e qui allegato (allegato n.1); in ogni caso, la domanda dovrà contenere tutte le dichiarazioni richieste e necessarie all'ammissibilità, pena l'esclusione dalla selezione.**

La domanda dovrà essere sottoscritta, pena esclusione, e dovrà pervenire entro e non oltre il giorno **11/06/2018** in uno dei seguenti modi:

- spedita 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 domanda per esperimento procedura mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 - per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente da assegnare al Settore Economico Finanziario e Servizi Informatici.*
- consegnata direttamente all'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;
- consegnata direttamente al Servizio Umane e Organizzazione del Comune di Biella, Via Tripoli 48, negli orari di apertura: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8,30 alle 12,00 e dalle 14,15 alle 16,00 e giovedì dalle 8,00 alle 16,00;
- inviata in formato pdf tramite posta elettronica certificata PEC, all'indirizzo PEC protocollo.comunebiella@pec.it :
 - a) sottoscritta con firma autografa;
 - b) sottoscritta digitalmente;
- inviata tramite fax al n.ro 015/3507463 (in tal caso il candidato dovrà accertarsi telefonicamente al n.ro 015/3507467 che la domanda sia correttamente pervenuta.

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.

La mancata presentazione della domanda entro il termine dell'11/06/2018 comporta l'esclusione dalla selezione. A tal fine non farà fede la data di spedizione della domanda, bensì la data di effettivo arrivo della stessa al Comune di Biella.

Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare, pena esclusione:

- a) Curriculum vitae professionale e formativo debitamente sottoscritto in originale, dal quale risultino le attività lavorative presso altre Amministrazioni Pubbliche, con indicazione della tipologia e durata dei rapporti di lavoro, della categoria, profilo professionale e posizione economica di riferimento, nonché le esperienze professionali, più in generale, maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione dei requisiti professionali del candidato, in rapporto al posto da ricoprire.
- b) copia del proprio documento di identità in corso di validità;
- c) nulla-osta incondizionato alla mobilità esterna dell'Amministrazione di provenienza o dichiarazione rilasciata da parte della stessa da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla-osta al trasferimento. In tal ultimo caso il candidato dovrà impegnarsi a produrre il nulla-osta definitivo al trasferimento **entro 10 giorni** dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale.

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.

N.B.:

Le domande di mobilità presentate al Comune di Biella anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente bando.

AMMISSIBILITA' DELLE DOMANE - MODALITA' DI SELEZIONE

Le domande di mobilità pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente istruite dall'Ufficio competente del Servizio Risorse Umane che provvederà con apposito atto all'ammissione o esclusione dei candidati dalla presente procedura.

Un'apposita Commissione di esperti, presieduta dal Segretario Generale, provvederà alla valutazione del curriculum e ad un colloquio allo scopo di individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

VALUTAZIONE DEI CURRICULUM (MAX. 20 PUNTI)

Saranno valutate le esperienze professionali maturate dai candidati, la quantità e la qualità dei servizi prestati, titoli di studio, corsi di aggiornamento e quant'altro concorra all'arricchimento professionale attribuendo maggior peso a concrete e qualificate esperienze di lavoro strettamente attinenti alla posizione specifica da ricoprire;

COLLOQUIO (MAX. 60 PUNTI)

Il colloquio sarà finalizzato a verificare il livello di competenze professionali dei candidati in relazione al posto dirigenziale da ricoprire, sia in termini di specifiche competenze tecniche inerenti i servizi da gestire, sia di capacità manageriali, gestionali, relazionali ed organizzative; sarà volto inoltre ad accertare gli aspetti motivazionali e la possibilità di inserimento ed adattabilità del candidato al contesto lavorativo del Comune di Biella.

Verrà utilmente collocato in graduatoria il candidato che avrà ottenuto un punteggio complessivo superiore a 60.

A parità di valutazione si terrà conto dei seguenti elementi in ordine di preferenza:

1. riavvicinamento ai figli con riferimento al numero dei figli;
2. riavvicinamento al coniuge;
3. riavvicinamento ai famigliari (genitori, fratelli, sorelle) con riferimento al numero;
4. più giovane di età.

SVOLGIMENTO PROCEDURA

L'ammissione al procedimento di selezione (o la motivata esclusione) sarà resa pubblica il **21/06/2018** mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.biella.it, Sezione "Amministrazione trasparente", voce "Bandi di Concorso" dove, contestualmente, verranno indicate la data e la sede di svolgimento del colloquio.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di identità in corso di validità, nel giorno e nel luogo indicati. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

A conclusione dei propri lavori, la Commissione predisporrà una graduatoria finale dei candidati risultati idonei che verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Biella e sul sito internet dell'Ente www.comune.biella.it, Sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso".

La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del posto oggetto dell'avviso di mobilità e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La data di effettivo trasferimento verrà concordata con il candidato collocatosi al primo posto della graduatoria e comunque non oltre 60 giorni dalla data di approvazione della graduatoria stessa.

Tale candidato dovrà produrre il nulla-osta definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, se non allegato alla domanda, **entro 10 giorni dalla richiesta di questa Amministrazione Comunale.**

Il candidato che non producesse il nulla-osta nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nel bando verrà escluso dalla graduatoria.

Qualora il trasferimento non possa essere attuato entro 60 giorni dalla data di approvazione della graduatoria l'Amministrazione è legittimata a procedere allo scorrimento della graduatoria.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità.

Nel caso in cui non si ravvisasse la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, oppure sopravvengano circostanze ostative al prosieguo della procedura in argomento, questa Amministrazione si riserva di non procedere alla copertura del posto.

Il trasferimento è subordinato altresì all'esito negativo della già avviata procedura ex art. 34 bis del D.Lgs. n.165/2001.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Biella è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività inerenti la selezione ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento selettivo, anche da parte della commissione esaminatrice, presso il Comune di Biella per la protezione dei dati personali, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice (D.Lgs. n. 196/2003).

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Biella a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Biella, l'ammissione/esclusione dalla procedura selettiva e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

INFORMAZIONI GENERALI

Il presente bando è stato indetto tenuto conto dei benefici della L. 68/99.

Tutta la procedura selettiva si svolgerà nel rispetto di quanto disposto dalla Legge n. 125, del 10/04/1991, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne, per l'accesso al lavoro.

La partecipazione alla procedura, di cui al presente bando, comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nel bando stesso.

Per ulteriori informazioni e delucidazioni, gli interessati potranno rivolgersi **al Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Biella, Via Tripoli n. 48, nell'orario di ufficio, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.00 e dalle 14.15 alle 16.00 e giovedì dalle 8.00 alle 16.00, tel. 015/3507467, email ufficiopersonale@comune.biella.it.**

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune e sul sito internet istituzionale dell'Ente www.comune.biella.it, sezione "Amministrazione Trasparente", voce Bandi di Concorso"¹, nonché all'Albo Pretorio dei Comuni più importanti della Provincia e di alcuni dei principali Comuni delle Province confinanti.

In riferimento alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 il Responsabile del Procedimento è la Sig.ra Rizzo Elena istruttore direttivo Risorse umane.

Biella, 10/05/2018

f.to IL DIRIGENTE
(FATONE D.ssa Angelina)

¹ Il presente avviso è stato pubblicato in data 10/05/2018 sulla pagina <http://www.comune.biella.it/web/amministrazione-trasparente/bandi-concorso>.

(allegato n. 1)

Data _____

**AL DIRIGENTE DEL
SERVIZIO RISORSE UMANE
DEL COMUNE DI BIELLA**

**AVVISO ESPERIMENTO PROCEDURA MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 -
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE
- AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE - PRESSO IL SETTORE ECONOMICO
FINANZIARIO E SERVIZI INFORMATICI.**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____

CHIEDE

di essere ammess___ a partecipare alla selezione per la copertura a tempo indeterminato di: **n. 1 posto di "DIRIGENTE - Area Amministrativo Contabile" presso il Settore Economico Finanziario e Servizi Informatici.**

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime

DICHIARA

1. di essere nat_ a _____ il _____

2. di essere residente a _____

Via _____ n. civico _____

C.A.P. _____ TEL. _____ CELL. _____

domicilio (da indicare se diverso dalla residenza) _____

Indirizzo di posta elettronica: _____

Codice Fiscale _____

Carta d'Identità n. _____ rilasciata in data _____

dal Comune di _____

Amministrazione di provenienza: _____

3. di essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di **DIRIGENTE**, specificando quanto segue:

AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA:

COMPARTO DI APPARTENENZA: _____

4. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Conseguito il _____ presso _____

Con sede a _____

Con voto (o media) _____ (Corso di studi della durata di _____)

5. di aver superato il periodo di prova nella posizione professionale di **DIRIGENTE** ricoperta presso la Pubblica Amministrazione di provenienza;
6. di non aver subito condanne penali né avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso);
7. di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
8. non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare incompatibilità/inconferibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
9. di essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
10. di essere in possesso (e di allegare alla presente):
- € del nulla-osta alla mobilità esterna dell'Amministrazione di provenienza;

oppure:

€ della dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di provenienza dove risulta l'impegno al rilascio del nulla-osta al trasferimento;

nel caso di cui sopra il/la sottoscritt _____ si impegna a produrre il nulla-osta definitivo, entro 10 giorni dalla richiesta del Comune di Biella.

11. di aver preso visione del contenuto dell'avviso di selezione in oggetto e di accettare, altresì, tutte le disposizioni in esso previste;
12. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e diffusione anche in Internet dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 inserita all'interno dell'avviso di selezione e di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto delle disposizioni vigenti;
13. di autorizzare il Comune di Biella a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, l'ammissione/esclusione dalla procedura selettiva, il risultato conseguito nel colloquio e nella valutazione dei titoli e la posizione in graduatoria con relativo punteggio;
14. 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.

FIRMA

(Obbligatoria pena l'esclusione)

Allegati: (obbligatoria pena l'esclusione dalla selezione)

1. COPIA DOCUMENTO D'IDENTITÀ in corso di validità;
2. CURRICULUM VITAE datato e sottoscritto;
3. NULLA-OSTA alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
o
DICHIARAZIONE rilasciata dall'Amministrazione di provenienza da cui risulti l'impegno della stessa al rilascio del nulla-osta al trasferimento (il nulla-osta definitivo dovrà pervenire entro 10 giorni dalla richiesta del Comune di Biella);
4. _____
5. _____