

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI PORTAVOCE  
DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 7 DELLA  
LEGGE N. 150/2000**

**IL DIRIGENTE**

Visto l'art. 7 della Legge n. 150/2000;  
Visto il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";  
Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;  
Vista deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 24.06.2019;  
Vista la direttiva emanata dalla Giunta Comunale nella seduta del 20.12.2021;  
Richiamata la propria determinazione n. 3790 del 21/12/2021;

**RENDE NOTO**

che il Comune di Biella intende procedere all'affidamento di un incarico esterno di tipo professionale ai sensi dell'art. 2222 e ss. del Codice civile, per l'espletamento dei compiti di "Portavoce del Sindaco e della Giunta comunale", ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150;

Il portavoce è una figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta e preposta a curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

**OGGETTO ED ELEMENTI ESSENZIALI DELL'INCARICO**

Il soggetto incaricato dovrà svolgere le seguenti attività:

- gestire l'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- curare la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche, derivante quindi dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- informare cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;
- tenere i rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta, con realizzazione giornaliera di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- preparare testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- realizzare contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- pubblicare in tempo reale sui canali social le ordinanze comunali e le deliberazioni della Giunta ritenute significative;
- organizzare conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- pubblicare e aggiornare il Sito Istituzionale del Comune di Biella – in collaborazione con i competenti uffici comunali – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale;
- ogni altra attività relativa ed afferente all'incarico che il Sindaco riterrà di attribuirgli.

Le prestazioni verranno svolte dall'incaricato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro, ferma restando la necessità di assicurare la propria presenza nel rispetto delle esigenze manifestate dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Nello svolgimento dell'incarico il portavoce si impegna ad osservare la massima riservatezza, rinunciando sin d'ora a qualsiasi diritto per il materiale prodotto in esecuzione dell'incarico stesso, il quale diviene e resta di esclusiva proprietà del committente, che ne può disporre liberamente.

Il compenso annuo lordo onnicomprensivo previsto è pari a € 33.600 comprese anche eventuali spese vive e tutti gli oneri riflessi (fiscali, previdenziali, ritenuta d'acconto, ecc.).

Il compenso verrà corrisposto a cadenza mensile, previa verifica da parte del Sindaco della correttezza e della corrispondenza delle attività svolte.

L'incarico avrà durata fino e non oltre il mandato amministrativo del Sindaco.

## REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- 1 possesso della cittadinanza italiana o cittadinanza di altro Stato appartenente all'Unione Europea o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 co. 1 e 3 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 delle L. 06.08.2013 n. 97;
- 2 età non inferiore agli anni 18;
- 3 idoneità fisica all'impiego;
- 4 godimento del diritto di elettorato politico attivo e dei diritti civili;
- 5 non avere riportato condanne penali e non avere pendenze processuali che escludano dalla nomina o che siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni; non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
- 6 non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale, come disposto dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- 7 possesso del titolo di studio di Diploma di maturità;
- 8 adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;
- 9 adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso, e mantenuti per tutto il periodo di durata dell'incarico.

## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno presentare domanda di ammissione **sottoscritta (pena l'esclusione automatica)**, redatta in carta semplice e indirizzata al Comune di Biella indicando come **oggetto: "CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI PORTAVOCE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 7 DELLA LEGGE N. 150/2000"** e utilizzando la seguente modalità:

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), **intestata al candidato medesimo**, all'indirizzo pec [protocollo.comunebiella@pec.it](mailto:protocollo.comunebiella@pec.it)

- a se in possesso di firma digitale: inviare la domanda corredata da curriculum sottoscritti con firma digitale;
- b se non in possesso della firma digitale: inviare la domanda corredata da curriculum, entrambi sottoscritti dal candidato;

tutti i documenti devono essere trasmessi in formato pdf.

Le domande dovranno pervenire tassativamente al Comune di Biella pena l'esclusione, **entro e non oltre il 31/12/2021**.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici nella trasmissione o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda devono essere allegati:

- 1 il curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto, da cui risultino l'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli di studio e professionali posseduti;
- 2 la fotocopia del documento di riconoscimento legalmente valido, al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese nel contesto della presente domanda, la cui mancanza equivale a non sottoscrizione della domanda;

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

### **MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivo di esclusione:

- l'omessa indicazione del nome, cognome, residenza e/o domicilio del candidato;
- il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui al punto REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione del curriculum;
- la produzione di documentazione senza la relativa domanda di partecipazione;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente bando o oltre il termine indicato;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente assegnato;
- la mancanza della fotocopia del documento di identità.

### **VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

L'individuazione del soggetto al quale conferire l'incarico in oggetto, è effettuata dal Sindaco, previa effettuazione da parte dell'Ufficio Gestione Risorse Umane dell'esame delle domande pervenute ai fini di determinare l'ammissibilità delle stesse.

Il Sindaco procederà alla valutazione delle candidature sulla base dei curricula e, se ritenuto necessario, potrà effettuare colloqui con uno o più candidati, con l'intento di acquisire la professionalità ritenuta maggiormente idonea all'incarico da ricoprire, tenendo conto anche della qualificazione, delle attitudini e capacità personali, e dell'esperienza lavorativa inerente le funzioni oggetto dell'incarico, maturata sia in ambito pubblico che in quello privato, posseduta dai medesimi.

Non si procederà alla formazione di alcuna graduatoria.

Nel caso di svolgimento del colloquio, la data sarà pubblicata mediante apposito avviso sul sito web, e tale avviso vale quale notifica di convocazione. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al colloquio i candidati debbono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Ente, Pagina Amministrazione Trasparente – Voce Bandi di Concorso [www.comune.biella.it/concorsi-mobilita/avvisi-diversi](http://www.comune.biella.it/concorsi-mobilita/avvisi-diversi)

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva l'autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del ruolo da ricoprire; tale autonomia è esercitata anche con la mancata individuazione del soggetto di gradimento, rientrando nella discrezionalità del Sindaco, valutare l'esistenza delle caratteristiche richieste. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere, prorogare la procedura di cui al presente avviso.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione a prescindere dall'individuazione o meno di soggetti idonei.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di non dar corso all'assunzione per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

L'eventuale assunzione avverrà con stipulazione del contratto individuale di lavoro previa verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso.

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati esclusivamente per tutti gli adempimenti connessi al procedimento cui si riferiscono, secondo i criteri stabiliti dal regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato al solo personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Biella.

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è l'Avv. Nadia CORA', tel. 0376803074, e-mail: [consulenza@entionline.it](mailto:consulenza@entionline.it)

Nella sua qualità di interessato, il candidato ha diritto di:

- avere accesso ai dati oggetto di trattamento, ai sensi dell'art. 15 del GDPR e della normativa nazionale che ne coordina l'applicazione;
- richiedere la rettifica dei dati inesatti oggetto di trattamento, ai sensi dell'art. 16 del GDPR e della normativa nazionale che ne coordina l'applicazione;
- esercitare la facoltà di oscurare alcuni dati o eventi che li riguardano, nel limite consentito dalla Legge;
- opporsi al trattamento, indicandone il motivo;
- chiedere la cancellazione dei dati personali oggetto di trattamento, nel limite consentito dalla legge;
- presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e ricorso presso l'Autorità giudiziaria competente.

Non è applicabile al presente Trattamento l'istituto della portabilità dei dati previsto dall'art. 20 del GDPR.

Per l'esercizio dei propri diritti e per qualsiasi altra informazione, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Gestione Risorse Umane, indirizzo di posta elettronica: [ufficiopersonale@comune.biella.it](mailto:ufficiopersonale@comune.biella.it) - Telefono: 015-3507467.

## NORME FINALI

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web dell'Ente, Pagina Amministrazione Trasparente – Voce Bandi di Concorso [www.comune.biella.it/concorsi-mobilita/avvisi-diversi](http://www.comune.biella.it/concorsi-mobilita/avvisi-diversi) per giorni 10.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso deve farsi riferimento alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti al momento dell'adozione dei relativi provvedimenti. La partecipazione alla selezione comporta la conoscenza e accettazione dei contenuti del presente avviso.

Il responsabile del procedimento è il Dott. Comola Clemente, Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Per eventuali chiarimenti od informazioni gli interessati potranno rivolgersi: all'Ufficio Gestione Risorse Umane, indirizzo di posta elettronica [ufficiopersonale@comune.biella.it](mailto:ufficiopersonale@comune.biella.it) - Telefono: 015-3507467.

Biella, 21/12/2021

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ALLA  
COLLETTIVITA' E PERSONALE  
DOTT. CLEMENTE COMOLA**

Documento Informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa