



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

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

BANDO CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO 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 alla propria determinazione n. 439 del 02/10/2018 ed in ottemperanza alla Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2018/2020 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 09/04/2018;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplinante le forme selettive per l'accesso all'impiego presso il Comune di Biella;

Dato atto dell'avvenuto esito negativo, delle procedure di mobilità attivate ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001;

RENDE NOTO

**ART. 1
CONCORSO PUBBLICO**

E' indetto il Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato di **n. 1 posto di Dirigente – Area Amministrativa Contabile - presso il Settore Economico Finanziario e Servizi Informatici.**

L'incarico di cui al precedente comma costituisce la prima destinazione del dirigente prescelto. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nel corso del rapporto di lavoro l'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire un diverso contenuto all'incarico dirigenziale conferito al soggetto selezionato all'esito della presente procedura.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 11/04/2006, n. 198.

ART. 2

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, consultabile alla pagina <http://www.comune.biella.it/web/delibere-giunta-comunale/2017>.

L'incarico dirigenziale di cui al presente bando, 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.**

ART. 3

COMPETENZE RICHIESTE

- 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.

ART. 4

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico della posizione dirigenziale corrisponde alla retribuzione prevista dal vigente CCNL del Personale Dirigente dell'ex Area II, Regioni – Autonomie Locali, come integrata dal CCDI per i dirigenti del Comune di Biella. Esso comprende:

- stipendio tabellare pari ad euro 43.310,90;
- assegno per il nucleo familiare se dovuto;
- retribuzione di posizione e retribuzione di risultato ai sensi della vigente disciplina contrattuale, commisurate alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Biella;
- eventuali ulteriori indennità ed emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

ART. 5

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso è previsto il possesso da parte dei partecipanti "dell'uno e dell'altro sesso" dei seguenti **requisiti**:

- a) cittadinanza italiana;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta (l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego dei candidati idonei della selezione sarà effettuato da parte dell'Amministrazione comunale con l'osservanza delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 al momento dell'immissione in servizio);
- d) non essere stato escluso dall'elettorato attivo;
- e) non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- f) non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del DPR 10 gennaio 1957, n. 3;
- g) non essere stati condannati con sentenza passata in giudicato per reati che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica amministrazione. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
- h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- i) non essere dipendente, pubblico o privato, collocato in quiescenza;
- j) non incorrere in una delle cause di incompatibilità o inconfiribilità di cui agli artt. 3, 6 e 7, comma 2, 9 e 12 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- k) **Titolo di Studio**. Possono partecipare coloro che sono in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Diploma di Laurea ("vecchio ordinamento", ante DM 509/99) in **Giurisprudenza - Economia e Commercio - Scienze Politiche - Scienze dell'Amministrazione** (o equipollenti), oppure Laurea Specialistica (DM 509/99) o Laurea Magistrale (DM 270/04) equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento, secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009, pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n. 233;
- l) **Requisiti professionali**: al concorso potranno essere ammessi, se in possesso del titolo di studio sopra specificato, solamente:
 - la) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. La predetta anzianità di servizio è ridotta:
 - a tre anni se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università;

- a quattro anni per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso;

oppure

lb) i soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

oppure

lc) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

oppure

ld) coloro che hanno maturato servizio per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

m) Conoscenza della lingua inglese;

n) Conoscenza dei programmi e degli applicativi informatici più diffusi (Word, Excel, Internet, Posta elettronica).

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione al concorso. I requisiti di inconfiribilità e incompatibilità dovranno essere posseduti dal candidato assunto alla data di immissione in servizio.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi; può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.

ART. 6

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE E ALLEGATI

Nella domanda di ammissione al concorso, redatta secondo il modello di cui all'*Allegato A* del presente bando, il candidato deve indicare sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico, indirizzo posta elettronica, codice fiscale;
- b) il titolo di studio posseduto tra quelli previsti dal presente bando (specificando sede universitaria, anno di conseguimento del titolo di studio e punteggio ottenuto) e qualora si tratti di titolo equipollente, gli estremi di legge che prevedono l'equipollenza;
- c) di essere in possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 5, lettera l) del presente bando di concorso;

- d) di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- e) di godere dei diritti civili e politici;
- f) di essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a selezione, fatte salve le tutele per gli appartenenti alle categorie protette;
- g) la posizione riguardo agli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile);
- h) assenza di condanne penali o in caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate;
- i) eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e causa della risoluzione del rapporto di lavoro, se concluso;
- j) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- k) di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del DPR 10 gennaio 1957, n. 3;
- l) di non essere stato dipendente, pubblico o privato, collocato in quiescenza;
- m) di non incorrere in una delle cause di incompatibilità o inconfiribilità di cui agli artt. 3, 6 e 7, comma 2, 9 e 12 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- n) l'eventuale possesso di titoli di preferenza a parità di merito, come previsti dal successivo art. 13. Tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda; qualora non espressamente dichiarati nella domanda di partecipazione non saranno presi in considerazione in sede di formazione della graduatoria finale;
- o) di aver provveduto al versamento della tassa di concorso;
- p) di avere adeguata conoscenza della lingua inglese;
- q) di avere adeguata conoscenza dei programmi e degli applicativi informatici più diffusi (Word, Excel, Internet, Posta elettronica);
- r) preciso recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione. Qualora nel corso dello svolgimento della selezione, il candidato cambi il proprio domicilio o recapito è tenuto a comunicarlo per iscritto al Settore Risorse Umane e Organizzazione di questa Amministrazione;
- s) di aver preso visione del contenuto del bando di concorso in oggetto e di accettare, altresì, senza riserve tutte le disposizioni in esso previste;
- t) 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 il proprio consenso al trattamento degli stessi;
- u) 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;
- v) di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 del DPR 445 del 28/12/2000.

Nella domanda i concorrenti portatori di handicap devono specificare – ai sensi dell'art. 20, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 – l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

Alla domanda di partecipazione alla selezione, il candidato **deve allegare:**

- a) copia del proprio documento di identità in corso di validità (documento obbligatorio per chi non sottoscrive l'istanza davanti al funzionario addetto a riceverla);

- b) ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di Euro 5,00= mediante versamento sul c/c postale n. 15763139 intestato a Comune di Biella – **Servizio Tesoreria o a mezzo bonifico bancario intestato a Tesoreria Comune di Biella – Banca UniCredit SPA – Codice IBAN IT 60 Y 02008 22310 000 104156509** da effettuarsi entro la data di scadenza del presente bando, riportando nella causale: **Tassa Concorso Pubblico, il cognome e nome del concorrente e l'oggetto del Concorso;**
- c) dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici o le aziende presso cui ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, l'esperienza maturata, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che ritenga utile fornire al fine della valutazione.

Casi di esclusione dei candidati:

- non essere in possesso alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione, anche solo di uno dei requisiti sopra indicati;
- presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza dell'avviso;
- omissione nella domanda della firma del concorrente;
- qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, anche con riferimento al pagamento della tassa di concorso.

ART. 7

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso, redatta utilizzando il modello allegato al presente avviso e reso disponibile anche sul sito internet del Comune di Biella, **www.comune.biella.it**, Sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso", deve essere sottoscritta dagli aspiranti (**pena esclusione**) e **indirizzata al Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Biella.**

La domanda contenente l'esatta indicazione della selezione alla quale si intende partecipare, deve essere trasmessa secondo una delle seguenti modalità:

- 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 Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente - Area Amministrativa Contabile - presso il Settore Economico Finanziario e Servizi Informatici"***;

- 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 Risorse Umane e Organizzazione 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;

- tramite posta elettronica certificata, inviando la domanda all'indirizzo PEC 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.

Il termine ultimo per il ricevimento delle domande è il 26/11/2018 (trentesimo giorno di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana).

Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo raccomandata A.R. entro il predetto termine. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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 26/11/2018 comporta l'esclusione dal concorso.

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.

Dispensa per il personale interno:

I candidati, già dipendenti dell'Amministrazione Comunale di Biella che intendono partecipare al concorso di che trattasi, sono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione stessa, nel caso in cui vi facciano esplicito riferimento e ne chiedano l'acquisizione d'ufficio nella domanda di ammissione al concorso.

Per i suddetti candidati il servizio prestato presso il Comune di Biella sarà valutato d'ufficio, sulla base dei documenti acquisiti agli atti dell'Ufficio Risorse Umane dell'ente.

ART. 8 ESAME DELLE DOMANDE

L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti e della documentazione previsti dal bando come indispensabili per la

partecipazione al concorso. A tale istruttoria procederà il Responsabile del Procedimento, individuato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione con proprio provvedimento procederà all'ammissione, all'ammissione con riserva od esclusione dei candidati.

L'ammissione con riserva può essere disposta:

- a) **per sanatoria delle domande irregolari**: in tal caso il Dirigente invita i concorrenti alla rettifica o integrazione delle domande irregolari, concedendo un termine perentorio per la sanatoria, fissato di regola non oltre l'espletamento della prima prova scritta. In questo caso, decorso inutilmente il termine perentorio per la sanatoria delle domande irregolari, il candidato è automaticamente escluso dal concorso.
Sono sanabili soltanto l'omissione di una, o più, dichiarazioni fra quelle richieste, ovvero l'incompleta formulazione delle stesse. (Non è invece sanabile quanto individuato all'art. 6 del presente bando con la dicitura "casi di esclusione dei candidati").
- b) **in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione**: in tal caso lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Ai candidati ammessi o ammessi con riserva o non ammessi verrà data comunicazione almeno 20 giorni prima della data fissata per la 1^ prova scritta, mediante pubblicazione sul sito del Comune di Biella, www.comune.biella.it, Sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso".

Detta comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non seguiranno ulteriori comunicazioni.

ART. 9 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Segretario generale che la presiede ed è composta da un numero dispari di membri comunque non inferiore a tre componenti eventualmente integrata, per la prova orale, da un membro aggiunto per la verifica delle conoscenze informatiche e della lingua straniera.

ART. 10 PROGRAMMA E DIARIO DELLE PROVE

Il programma d'esame sarà volto ad identificare il candidato con il bagaglio culturale e le capacità professionali maggiormente rispondenti alle necessità organizzative dell'ente.

I candidati saranno sottoposti a due prove d'esame scritte e ad una prova orale. Tutte le prove hanno ad oggetto le materie individuate al successivo comma 5.

Fermo restando quanto previsto ai precedenti comma la **prima prova scritta** avrà **carattere prevalentemente teorico**, mentre la **seconda prova scritta** avrà prevalentemente **carattere teorico-pratico**.

La prova orale consisterà in un colloquio individuale sulle materie sotto indicate e sarà volta:

- ad accertare la misura delle conoscenze professionali teoriche e pratiche possedute dal candidato;
- ad accertarne il livello di capacità gestionale e manageriale posseduta;
- ad accertare le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
- a verificarne le capacità relazionali sia verso gli utenti che verso l'organizzazione interna;
- a valutarne la capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato.

Durante la prova orale si procederà inoltre:

- alla verifica della conoscenza dei programmi e degli applicativi informatici più diffusi (Word, Excel, Internet, Posta elettronica);
- alla verifica della conoscenza della lingua inglese a norma dell'art. 37 del D.Lgs. 165/2001.

Le prove verteranno sulle seguenti materie:

- Diritto Costituzionale;
- Diritto Amministrativo;
- Ordinamento amministrativo e contabile delle autonomie locali;
- Contabilità armonizzata e contabilità pubblica;
- Gestione economico-finanziaria e fiscale dell'ente locale;
- Sistemi di Programmazione e Controllo;
- Processi di spesa ed entrate;
- Disciplina dei tributi locali;
- Normativa sulle Società partecipate dagli enti locali;
- Normativa sugli appalti pubblici;
- Normativa sulla digitalizzazione ed informatizzazione della P.A.;
- Normativa sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo;
- Normativa in materia di tutela della privacy;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- Competenze e Responsabilità dei dirigenti, dei dipendenti e degli amministratori pubblici.

Per celerità ed economicità nell'espletamento della procedura concorsuale, le due prove scritte potranno essere effettuate nella stessa giornata.

Le due prove scritte elaborate da ogni candidato verranno riunite in forma anonima, al termine delle prove, in un'unica busta e successivamente la Commissione procederà alla correzione degli elaborati, prima di una prova scritta e poi dell'altra.

I voti sono espressi in trentesimi. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 24/30 in entrambe le prove scritte. Pertanto, in caso di mancato conseguimento della votazione di almeno 24/30 nella prima prova scritta, non si procederà alla correzione della seconda prova scritta.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 24/30.

Il punteggio finale delle prove è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte sommata alla votazione conseguita nel colloquio.

A parità di merito trovano applicazione le vigenti disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego nelle amministrazioni pubbliche.

Per aver accesso all'aula degli esami i candidati ammessi a sostenere le prove scritte dovranno esibire un idoneo documento di riconoscimento.

Durante le prove la Commissione giudicatrice potrà autorizzare la consultazione dei Codici e delle Leggi non commentate.

CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai candidati ammessi, mediante pubblicazione dello stesso sul sito del Comune di Biella, www.comune.biella.it, sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso", **con almeno quindici giorni di preavviso.**

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte sarà pubblicato, a cura della Commissione giudicatrice, sul sito del Comune di Biella, www.comune.biella.it, Sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso", **almeno 20 giorni prima dello svolgimento della prova orale.**

La stessa Commissione provvederà a trasmettere ai candidati non ammessi alla prova orale apposita comunicazione scritta individuale riportante le votazioni ottenute nelle prove scritte.

Nel caso in cui la data della prova orale sia già stata comunicata direttamente dalla Commissione, la pubblicazione/affissione di suddetto elenco può avvenire **fino a 5 giorni prima della data fissata per la prova orale.**

Tutte le comunicazioni di cui ai precedenti punti hanno valore di notifica a tutti gli effetti e non seguiranno ulteriori comunicazioni.

La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, scritte e orale, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso e, pertanto, il candidato verrà escluso dalla selezione.

ART. 11 VALUTAZIONE TITOLI

La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio delle prove scritte.

La valutazione dei titoli verrà effettuata dalla Commissione esaminatrice per i soli candidati ammessi alla prova orale, prima dello svolgimento della stessa.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

I titoli saranno valutati secondo i seguenti criteri che saranno determinati in dettaglio dalla Commissione giudicatrice, ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- a) **titolo di studio:** *punti 3,5 di cui 2 da riservare al titolo di studio richiesto dal bando, ed in particolare alla votazione del medesimo superiore alla sufficienza (in misura*

proporzionale tra il minimo ed il massimo della votazione prevista); i titoli di studio di livello pari o superiore al titolo richiesto dal bando, saranno valutati con un punteggio più limitato tenendo conto delle votazioni con le quali sono stati conseguiti;

- b) **titoli di servizio:** **punti 4,5** suddivisi in varie classi in relazione alla natura ed alla durata del servizio prestato. Viene valutato il periodo di servizio prestato presso Enti Pubblici per un periodo non superiore ad anni 9.

Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi. Non sono valutabili i servizi inferiori al mese. I titoli di servizio sono così suddivisi:

- 1) *prima classe: servizi con esplicazione di mansioni superiori al posto a selezione - punti 0,5 per anno;*
 - 2) *seconda classe: servizi con esplicazione di mansioni analoghe al posto a selezione - punti 0,4 per anno;*
 - 3) *terza classe: servizi con esplicazione di mansioni inferiori al posto a selezione - punti 0,2 per anno. Vanno valutati i servizi prestati in posizione di ruolo. Dal periodo di servizio devono essere detratti i periodi di aspettativa senza assegni per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio. I titoli di servizio sono ridotti del 50% se prestati in posizione fuori ruolo;*
- c) **titoli vari:** **punti 2;** *in tale categoria rientrano i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità, quali incarichi professionali e consulenze svolte a favore di enti pubblici, abilitazione all'esercizio di una professione, arte o mestiere, attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale, nonché l'eventuale curriculum professionale; la Commissione stabilisce preventivamente i titoli che dimostrano la capacità e la preparazione tecnica e professionale dei vari candidati. Può essere valutata anche l'idoneità conseguita in precedenti selezioni riferibili a posti di qualifica funzionale pari o superiore a quella messa a selezione. Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare importanza, tenendo in considerazione quelle che per materia risultano attinenti al posto a selezione.*

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma presso le Forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati nelle pubbliche selezioni con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi non di ruolo prestato negli impieghi civili presso Enti pubblici.

Costituisce documento probatorio la copia fotostatica del foglio matricolare dello stato di servizio.

I gradi di cui alla seguente lettera a) corrispondono alle qualifiche funzionali di cui alla seguente lettera b):

a)	b)
Militari di truppa	categoria B
Sottufficiali	categoria C
Ufficiali	categoria D

Titoli di servizio

I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando di selezione o dell'avviso di selezione.

Titoli vari

I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguenti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolvere, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

- a) titolo di dottore di ricerca ai sensi dell'art. 35 comma e-ter del D.Lgs. 165/2001;
- b) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
- c) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata e individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Curriculum professionale

Per *curriculum* professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la Commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a selezione (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il *curriculum* deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nella presente Sezione devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di selezione, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissione giudicatrice.

ART. 12

FORMAZIONE, PUBBLICAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

Al termine dei propri lavori la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria dei concorrenti che abbiano superato le prove selettive secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. In caso di parità si terrà conto delle preferenze previste dal presente bando e dichiarate dal concorrente nella domanda di partecipazione.

La graduatoria di merito, approvata definitivamente con determinazione dirigenziale è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi e rimarrà efficace per un termine di tre anni decorrente dalla predetta data di pubblicazione.

La graduatoria potrà essere successivamente utilizzata per l'eventuale copertura dei posti vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del presente concorso.

La graduatoria può anche essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato. Nel caso in cui un candidato non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione nella graduatoria a tempo indeterminato per eventuali ulteriori assunzioni.

ART. 13

TITOLI CHE DANNO LUOGO A PREFERENZA

I concorrenti, che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito con altri candidati, sono quelli appartenenti alle categorie appresso elencate. A parità di merito, i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori, vedovi non risposati i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori, vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito, qualora i candidati appartengano alla stessa categoria fra quelle sopra indicate, la precedenza è determinata:

- A. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;*
- B. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;*
- C. dalla minore età.*

L'utilizzazione nei lavori socialmente utili costituisce, per i soggetti di cui all'art. 12 del D.Lgs. 1/12/1997, n. 468, titolo di preferenza nei concorsi, qualora, per questi ultimi, sia richiesto la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

ART. 14 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato dichiarato vincitore è invitato, di norma a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio dopo l'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la costituzione del rapporto ed è assunto in prova, previa stipula del contratto individuale di lavoro, nel profilo professionale per il quale risulta vincitore.

L'assunzione rimane subordinata all'applicazione delle normative finanziarie vigenti al momento della costituzione del rapporto.

L'assunzione è regolata dalle norme legislative, contrattuali, regolamentari e da quelle che in prosieguo di tempo possano essere emanate.

L'assunzione acquista carattere di stabilità al termine del periodo di prova, nel rispetto delle norme vigenti del contratto di lavoro.

Ai fini del compimento di tale periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato nelle mansioni del profilo professionale del concorso di specie.

INFORMAZIONI GENERALI

Tutta la procedura concorsuale 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.

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rimanda al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Biella, nonché alle altre norme vigenti in materia di pubblico impiego.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 07/08/1990 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., si informa che il Responsabile del procedimento relativo al concorso in oggetto è la Sig.ra Rizzo Elena, Istruttore Direttivo Risorse Umane.

Per ogni eventuale informazione e per ritirare, eventualmente, copia del bando e dello schema di domanda, gli aspiranti potranno rivolgersi al **Servizio Risorse Umane e Organizzazione 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 - oppure visitare il sito www.comune.biella.it, Sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Bandi di Concorso".**

– Informativa sul Trattamento dei dati personali –

ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 13 del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, 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 concorsuale 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, compresi i membri della Commissione Concorso, 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 concorsuale 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.

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).

Il presente avviso è stato pubblicato in data 26/10/2018 sulla pagina <http://www.comune.biella.it/web/amministrazione-trasparente/bandi-concorso>.

Biella, 26/10/2018

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

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente - Area Amministrativa Contabile - presso il Settore Economico Finanziario e Servizi Informatici.

(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 al concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato pieno n. 1 posto di Dirigente - Area Amministrativa Contabile - presso il Settore Economico Finanziario e Servizi Informatici.

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/piazzan°.....c.a.p.....

indirizzo e-mailPEC.....

Tel.:cell.:.....

b) di essere cittadino/a italiano/a;

c) di avere l'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego cui si riferisce il concorso;

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

e) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento;

f) di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127 1° comma, lett. d), del DPR 10 gennaio 1957, n. 3;

g) che nei propri confronti non sussistono e, comunque, all'atto di eventuale assunzione del servizio non sussisteranno cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;

h) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale;

i) di non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ovvero, in caso affermativo indicare quali:

j) di essere, rispetto agli obblighi militari nella seguente posizione: (solo per coloro che ne sono soggetti);

k) di non essere stato dipendente, pubblico o privato, collocato in quiescenza;

l) di essere in possesso del seguente titolo di studio fra quelli richiesti dal bando:

☐ Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento) in

*Nel caso si tratti di titolo di studio equipollente indicare gli estremi di legge
che prevede l'equipollenza*

.....
.....

- ☐ Laurea Specialistica (Nuovo ordinamento) -LS n.....
in.....
- ☐ Laurea Magistrale (Nuovo ordinamento)- LM n..... n.....
in.....
rilasciato dalla facoltà di
presso l'università di
anno accademicocon votazione

(la seguente dichiarazione deve essere resa dai candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero)

- ☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio conseguito all'estero e dichiarato equipollente al titolo di studio italiano richiesto dal bando di selezione o riconosciuto ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 ai fini dei pubblici concorsi:

oppure

- ☐ di avere presentato istanza per ottenere la dichiarazione di equipollenza del seguente titolo di studio straniero o di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 e che la procedura è attualmente in corso come si rileva dall'allegata copia dell'istanza inviata;
(specificare il titolo di studio posseduto)

.....
Conseguito nell'a.a. _____ con voto _____
presso _____
.....

- m) di essere in possesso di uno dei seguenti requisiti professionali, e, precisamente di essere (barrare l'ipotesi che ricorre):

- ☐ dipendente di ruolo di Pubblica Amministrazione (*indicare l'Ente*) _____, in possesso della sola laurea e di aver compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (*indicare la posizione funzionale* _____
_____ e la decorrenza temporale della stessa _____);
- ☐ dipendente di ruolo di Pubblica Amministrazione (*indicare l'Ente*) _____, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e di aver compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (*indicare la posizione funzionale* _____
_____ e la decorrenza temporale della stessa _____);
- ☐ dipendente delle amministrazioni statali (*indicare l'Amministrazione di appartenenza*) _____ reclutato a seguito di corso-concorso e di aver compiuto almeno quattro anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (*indicare la posizione funzionale* _____
_____ e la decorrenza temporale della stessa _____);
- ☐ di aver maturato cinque anni di servizio in funzioni dirigenziali in amministrazioni pubbliche (*indicare l'Amministrazione* _____
_____, la posizione dirigenziale ricoperta _____ e la decorrenza temporale della stessa _____);
- ☐ di ricoprire la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 (*indicare l'Ente / Struttura Pubblica* _____, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali (*indicare la decorrenza temporale delle funzioni dirigenziali svolte*) _____);

- ☐ di aver maturato servizio per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (*indicare l'Ente/ Organismo internazionale* _____
_____, *la funzione apicale*
ricoperta _____ *e la*
decorrenza temporale della stessa _____);

n) di aver prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni:

.....
.....
.....

e la risoluzione del rapporto di lavoro è avvenuta per le seguenti motivazioni (solo per i rapporti conclusi):

.....

o) di avere adeguata conoscenza della lingua inglese;

p) di avere adeguata conoscenza dei programmi e degli applicativi informatici più diffusi (Word, Excel, Internet, Posta elettronica);

q) di possedere i seguenti titoli di precedenza o di preferenza della nomina (compilare solo gli interessati):

.....
.....
.....

r) di trovarsi / non trovarsi (*barrare l'opzione*) nella condizione di inabilità di cui alla Legge 104/92 e Legge 68/1999 e di necessitare di apposite condizioni per l'espletamento della prova (ausili o tempi aggiuntivi) in applicazione dell'art. 20 della Legge 104/1992 e precisamente:

.....;

s) di aver provveduto al pagamento della tassa di concorso secondo le modalità previste dal bando (*allegare ricevuta di versamento*);

t) di avere domicilio e recapito, presso il quale dovranno essere inviate le comunicazioni, nel:

Comune di..... Prov.....

Via.....n°.....

tel.....cell.....PEC.....

- u) di impegnarsi a comunicare tempestivamente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento le eventuali variazioni di recapito per le comunicazioni inerenti il concorso;
- v) di aver preso visione del contenuto del bando di concorso in oggetto e di accettare, altresì, senza riserve tutte le disposizioni in esso previste;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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 dal bando di concorso 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. Ricevuta del versamento della tassa di concorso di Euro 5,00= effettuato con bollettino di c/c postale o con bonifico bancario;
3. Curriculum

eventuale ulteriore documentazione:

.....