



COMUNE di BERGAMO
Direzione Risorse Umane, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro,
Patrimonio e Servizio Abitativo Pubblico
Servizio Risorse Umane

Fascicolo n. III.1_6/2024

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'UFFICIO DI STAFF DELLA SINDACA
ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000

Il Dirigente
Direzione Risorse Umane, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro,
Patrimonio e Servizio Abitativo Pubblico

Premesso che:

- la legislazione vigente ed il Regolamento comunale di organizzazione "La struttura organizzativa" consentono di istituire posizioni lavorative di staff, poste alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori, per coadiuvare tali organi di direzione politica nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza;
- con Decreto sindacale n. 26 del 24.06.2024, successivamente integrato dal Decreto sindacale n. 28 del 26.06.2024, è stato istituito l'Ufficio di Staff della Sindaca per il mandato elettivo 2024/2029, composto da cinque differenti figure professionali, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000;
- negli stessi Decreti è stato definito di indire una o più selezioni pubbliche al fine di individuare, *intuitu personae* da parte della Sindaca, dato il rapporto spiccatamente fiduciario, i soggetti a cui conferire gli incarichi in parola;
- la Giunta Comunale, con proprie Deliberazioni n. 392 del 24.06.2024 e n. 395 del 26.06.2024, ha stabilito la pesatura economica delle posizioni lavorative in trattazione, in applicazione dell'art. 90, co. 3 del D.lgs. n. 267/2000;
- in esecuzione della propria Determinazione in data 28.06.2024;

RENDE NOTO

che è **indetta una procedura selettiva pubblica**, finalizzata all'individuazione dei seguenti componenti dell'**Ufficio di Staff della Sindaca**.

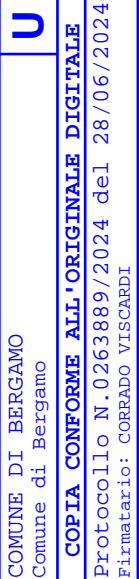
Le figure professionali ricercate sono le seguenti:

- **Responsabile del Cerimoniale e Specialista delle Attività di Staff** (prestazione full-time)
- **Specialista gestione attività segretariali** (prestazione full-time)
- **Assistente gestione attività segretariali** (prestazione full-time)
- **Segretario particolare della Sindaca** (prestazione part-time al 50%)

I profili professionali sono meglio illustrati nel successivo art. 1.

Le posizioni saranno coperte mediante la **costituzione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato**, in applicazione dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, inquadrato nel CCNL del comparto "Funzioni locali", nell'Area dei "Funzionari e dell'Elevata qualificazione", posto alle dirette dipendenze della Sindaca.

I predetti Contratti decorreranno dalla data di sottoscrizione del Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e si estingueranno, in applicazione della normativa speciale in materia di cui all'art. 18-ter del D.L. n. 162/2019, con il termine del mandato elettivo (2029) della Sindaca Elena Carnevali ovvero, anticipatamente, al verificarsi di una qualunque causa di cessazione anticipata della Sindaca stessa.



Si dà atto che è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e dall'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Art. 1. CONTENUTI PROFESSIONALI DEI 5 PROFILI MESSI A SELEZIONE

a. Responsabile del Cerimoniale e Specialista delle Attività di Staff

Prestazione full-time

Definizione della posizione e delle funzioni attribuite:

- Gestione del cerimoniale della Sindaca e assistenza agli organi istituzionali per rapporti di rappresentanza, manifestazioni pubbliche, incontri, convegni nazionali e internazionali, visite ufficiali;
- Gestione degli inviti istituzionali rivolti alla Sindaca e delle cerimonie annuali ricorrenti;
- Presidio delle iniziative e degli eventi, istituzionali e non, di rilevante impatto per la città, garantendo l'attivazione e il coordinamento delle funzioni comunali coinvolte;
- Supporto operativo nella predisposizione di note informative, in collaborazione con gli Assessorati e le Direzioni di riferimento, propedeutiche agli incontri della Sindaca e degli Assessori con Enti e soggetti interni ed esterni, pubblici e privati;
- Collaborazione nelle attività di comunicazione istituzionale;
- Altri compiti eventualmente assegnati dalla Sindaca nell'ambito delle attività di staff;

b. Specialista gestione attività segretariali

Prestazione full-time

Definizione della posizione e delle funzioni attribuite:

- Coordinamento operativo della attività dello staff della Sindaca;
- Supporto operativo nella gestione dell'agenda personale e pubblica della Sindaca;
- Supporto alla gestione dei contatti con le Direzioni comunali e/o soggetti esterni all'Amministrazione per l'ottenimento delle informazioni utili alla partecipazione della Sindaca a incontri e riunioni in diretta relazione con le attività cittadine;
- Supporto organizzativo per la gestione di incontri, riunioni, gruppi di lavoro interni all'Ente ed eventuale partecipazione;
- Collaborazione per la valutazione della posta indirizzata alla Sindaca;
- Svolgimento di ogni altra attività di supporto operativo alla Sindaca necessarie per garantire l'adeguato assolvimento degli impegni istituzionali;

c. Assistente gestione attività segretariali

Prestazione full-time

Definizione della posizione e delle funzioni attribuite:

- Supporto operativo nella gestione dell'agenda personale e pubblica della Sindaca;
- Supporto alla gestione dei contatti con le Direzioni comunali e/o soggetti esterni all'Amministrazione per l'ottenimento delle informazioni utili alla partecipazione della Sindaca a incontri e riunioni in diretta relazione con le attività cittadine;
- Supporto organizzativo per la gestione di incontri, riunioni, gruppi di lavoro interni all'Ente ed eventuale partecipazione;
- Collaborazione per la valutazione della posta indirizzata alla Sindaca;
- Svolgimento di ogni altra attività di supporto operativo alla Sindaca necessarie per garantire l'adeguato assolvimento degli impegni istituzionali;

d. Segretario particolare della Sindaca

Prestazione part-time al 50% del tempo pieno, fatta salva la possibilità di incrementare successivamente la percentuale della prestazione lavorativa richiesta fino al full-time

Definizione della posizione e delle funzioni attribuite:

- Supporto alla Sindaca nella cura delle relazioni con il Consiglio Comunale, i gruppi consiliari, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, con i partiti politici e le liste civiche;
- Supporto alla Sindaca nella cura delle relazioni politiche con i soggetti esterni all'Ente;
- Supporto alla Sindaca nel monitoraggio della attuazione delle linee di mandato;
- Ogni altra attività assegnata dalla Sindaca nell'ambito dei propri compiti di coordinamento politico;

È richiesta flessibilità oraria nella prestazione del servizio.

In capo ai predetti soggetti vige il divieto di svolgere qualsiasi attività di tipo gestionale (art. 90, co. 3-bis del D.lgs. n. 267/2000).

Art. 2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. Cittadinanza italiana. Possono inoltre partecipare:
 - gli italiani non appartenenti alla Repubblica (art. 51 della Costituzione italiana);
 - ai sensi del combinato disposto tra l'art. 38 (commi 1 e 3-bis) del D.lgs. n. 165/2001 e il DPCM n. 174/1994, i Cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (ed i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente), ovvero i Cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno C.E. per soggiornanti di lungo periodo, o che siano titolari dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria, in possesso dei requisiti previsti per legge.
Ai non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana (art. 38, co. 3-ter del D.lgs. n. 165/2001 ed art. 3, co. 1, lett. c del DPCM n. 174/1994), che verrà accertata durante lo svolgimento delle prove d'esame;
- b. età non inferiore alla maggiore età;
- c. godimento dei diritti civili e politici (per i candidati non cittadini italiani, lo stesso è riferito al Paese di cittadinanza ovvero allo Stato di appartenenza o di provenienza – art. 3, co. 1, lett. a del DPCM n. 174/1994 ed art. 2, co. 2 del D.P.R. n. 487/1994);
- d. idoneità psico-fisica alle mansioni relative al profilo lavorativo messo a selezione, fatte salve le tutele di cui alla Legge n. 104/1992 *“Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili”*.
In ogni caso verrà effettuato, successivamente all'assunzione, l'accertamento dell'idoneità al servizio da parte dell'Amministrazione (art. 41, co. 2, lett. a del D.lgs. n. 81/2008 ed art. 2, co. 5 del D.P.R. n. 487/1994);
- e. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- g. non essere stato licenziato per mancato superamento del “periodo di prova” da una Pubblica Amministrazione;
- h. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- i. assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001;
- j. per i Cittadini italiani di sesso maschile nati fino al 1985, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
- k. non trovarsi, in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dall'art. 53 *“Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”* del D.lgs. n. 165/2001 o altra condizione di impedimento all'esercizio della funzione correlata al posto da ricoprire. Tale requisito deve sussistere solamente al momento dell'assunzione in servizio e non al momento della partecipazione alla procedura selettiva;
- l. essere in possesso di una Laurea ovvero Laurea specialistica o Magistrale ovvero Diploma di Laurea (vecchio ordinamento).

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'ammissione alla Selezione avverrà con riserva e l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di necessaria equipollenza/equivalenza, così come previsto dall'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare nella domanda di

partecipazione di essere in possesso del titolo di equipollenza ovvero di aver avviato l'iter procedurale, ai sensi della richiamata normativa, finalizzato al riconoscimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio (si veda: [Equivalenza titoli di studio – Dipartimento della Funzione pubblica](#)). Per maggiori informazioni, consultare la pagina dedicata sul sito del MUR: [Riconoscimento per accesso ai pubblici concorsi – Ministero dell'Università e della Ricerca](#).

Tutti i sopra menzionati requisiti, se non diversamente indicato (vedasi punto k), devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'eventuale assunzione in servizio (art. 2, co. 8, D.P.R. n. 487/1994). Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

È fatta salva, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 3. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE: MODALITÀ E TERMINI

La domanda di candidatura alla selezione deve essere presentata (ai sensi dell'art. 3, co. 2, lett. a del D.P.R. n. 487/1994), **entro 10 (dieci) giorni** dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso all'Albo telematico, sul [portale istituzionale](#) del Comune di Bergamo e sul [Portale unico del Reclutamento "inPA"](#).

Essendo la pubblicazione avvenuta in data 28 giugno 2024, **LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DEVE ESSERE PRESENTATA, PENA ESCLUSIONE, ENTRO LE ORE 12:00 DI LUNEDÌ 8 LUGLIO 2024.**

L'unica modalità di candidatura ammessa è on-line, tramite il Portale del Reclutamento "inPA" sul sito <https://www.inpa.gov.it>. Non sono ammesse altre modalità di produzione o d'invio della domanda di partecipazione alla selezione.

Al Portale del Reclutamento "inPA" si accede tramite una delle seguenti modalità:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- CIE (Carta d'Identità elettronica)
- CNS (Carta nazionale dei servizi)
- eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services)

Dopo l'autenticazione, dovranno essere effettuati i seguenti passaggi:

- **compilazione on-line del proprio curriculum vitae** (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione);
- **scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;**
- compilazione di tutti i requisiti richiesti dal presente Avviso;
- **invio della domanda**, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).
- all'istanza è altresì possibile allegare in pdf la documentazione comprovante determinati requisiti eventualmente posseduti (attestazione di appartenenza alle *c.d. "categorie protette"* ecc..).

Si precisa che è possibile candidarsi ad una sola delle posizioni presenti all'interno dell'Ufficio di Staff. Nel caso in cui la Commissione tecnica, in base alla valutazione del CV, ritenesse un concorrente idoneo per una o più posizioni, anche differenti rispetto a quella a cui si è candidato, previo assenso dell'interessato, potrà proporlo alla valutazione della Sindaca.

La procedura è attiva 24 ore su 24.

Il sistema informatico registra la data e l'ora d'invio della domanda, non consentendo la trasmissione di candidature oltre la scadenza.

Entro la data di scadenza dei termini per presentare l'istanza di partecipazione alla presente selezione, il candidato ha la possibilità di annullare la domanda già inviata, modificarla e rinviarla. In tal caso sarà tenuta in considerazione esclusivamente l'ultima candidatura inviata in ordine cronologico.

In caso di malfunzionamento del Portale "inPA", che impedisca l'utilizzo dello stesso per un congruo periodo di tempo per la presentazione della domanda di partecipazione, accertato da parte del Comune di Bergamo e confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in qualità di gestore

della piattaforma stessa, la scadenza del termine di presentazione delle candidature sarà prorogata, a discrezione dell'Amministrazione, per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento (art. 3, co. 7 del D.P.R. n. 487/1994).

Ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida AGID del 09.09.2020, l'autenticazione al portale tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS equivale alla sottoscrizione della domanda e, pertanto, non è necessario sottoscrivere la stessa in altre modalità.

Nella domanda i partecipanti devono esplicitamente dichiarare:

- di aver preso visione e di accettare, senza riserve, i contenuti e le regole del presente Avviso, che costituisce *lex specialis* per la presente procedura selettiva;
- di aver preso visione dell'informativa sulla privacy, di cui al successivo art. 7, e di prestare esplicito consenso al trattamento dei dati personali.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese in domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 71.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dei destinatari o di dispersione di comunicazioni (anche a mezzo e-mail o PEC) dipendenti da inesatta indicazione o cambiamento dei recapiti da parte del candidato, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4. DURATA E DECORRENZA DELL'INCARICO

I componenti dell'Ufficio di Staff saranno assunti in servizio, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato inquadrato nel CCNL del comparto "Funzioni locali" – **con decorrenza al massimo dalla metà del mese di Luglio 2024** – è pertanto richiesta l'immediata disponibilità all'impiego – e sino al termine del mandato elettivo della Sindaca Elena Carnevali ovvero, anticipatamente, al verificarsi di una qualunque causa di cessazione anticipata della Sindaca stessa (art. 18-ter del D.L. n. 162/2019).

Art. 5. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I componenti dell'Ufficio di Staff saranno assunti con **inquadramento giuridico ed economico nell'Area dei "Funzionari e delle Elevate qualificazioni"** del CCNL del comparto "Funzioni Locali", con il seguente **trattamento economico annuo lordo tabellare, proporzionato alla prestazione lavorativa (part-time/full-time):**

- Stipendio: 23.212,35 €
- Indennità di comparto: 622,80 €
- I.V.C. (art. 1, co. 27-29, Legge n. 213/2023): 893,51 €
- oltre al rateo per la 13^a mensilità e alle indennità una tantum e/o bonus previsti per Legge;

Sono fatte salve eventuali modifiche retributive dovute ad adeguamenti stabiliti dai futuri CCNL.

Sarà inoltre riconosciuto (ai sensi dell'art. 90, co. 3 del D.lgs. n. 267/2000 ed in esecuzione delle Deliberazioni di Giunta comunale n. 392 del 24.06.2024 e n. 395 del 26.06.2024) il seguente **emolumento (trattamento accessorio) onnicomprensivo** dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale, differenziato a seconda dell'incarico ricoperto:

- Responsabile del Cerimoniale e Specialista delle Attività di Staff: 24.000 €** annui lordi in 12 mensilità;
- Specialista gestione attività segretariali: 18.000 €** annui lordi in 12 mensilità;
- Assistente gestione attività segretariali: 10.000 €** annui lordi in 12 mensilità;
- Segretario particolare della Sindaca: 21.700,00 €** annui lordi in 12 mensilità.

Art. 6. MODALITÀ SELETTIVA

L'Ufficio di Staff, in applicazione del principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e la funzione amministrativa e di gestione, risponde alla necessità di assicurare alla Sindaca il necessario supporto consulenziale ed operativo nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, potendosi avvalere di un ufficio posto alle dirette dipendenze sotto il profilo funzionale e, per tale via, di poter disporre, al fine di avere un supporto concreto, di personale diretto in prima persona, senza il tramite dell'apparato amministrativo comunale.

Data quindi la natura strettamente fiduciaria degli incarichi in parola, il rapporto si instaura sulla base dell'*intuitu personae* e, conseguentemente, anche relativamente alla selezione di tali collaboratori, la scelta è strettamente correlata al carattere fiduciario dell'incarico.

Le candidature pervenute – previa verifica preliminare di ammissibilità, sulla base dei requisiti di cui al precedente art. 2 – verranno analizzate da una Commissione tecnica che individuerà, sulle base delle competenze e della professionalità espressa nei curricula vitae, una rosa di concorrenti per ciascuna figura professionale da sottoporre all'attenzione della Sindaca.

Tra queste la Sindaca, anche a seguito di un eventuale colloquio individuale, a suo insindacabile giudizio, *intuitu personae*, designerà il proprio Staff.

L'eventuale colloquio di approfondimento si svolgerà nella giornata di **mercoledì 10 luglio 2024** presso gli Uffici della Sindaca a **Palazzo Frizzoni (1° piano), sede istituzionale del Comune di Bergamo, in piazza Matteotti, 27.**

I candidati che verranno eventualmente convocati a colloquio saranno informati direttamente tramite i contatti dichiarati nella domanda di candidatura nella giornata di martedì 9 luglio 2024.

Gli incarichi saranno conferiti solo nel caso in cui vengano individuate le professionalità ritenute adeguate, in possesso delle competenze idonee al perseguimento degli obiettivi assegnati. Pertanto, è fatta salva la facoltà della Sindaca, in attuazione della più ampia discrezionalità dell'Amministrazione comunale, di non procedere al conferimento degli incarichi, nel caso in cui non vengano individuati tra i candidati i soggetti rispondenti alle professionalità ricercate.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta è finalizzata esclusivamente ad individuare i potenziali candidati in possesso di adeguata professionalità e non darà, pertanto, luogo alla formazione di graduatorie di merito.

La Commissione tecnica è così composta:

- PIETRO SAN MARTINO – Segretario generale, in qualità di Presidente
- MARTA FIORINA – EQ Servizio Risorse Umane, in qualità di Componente;
- SIMONA LOCATELLI – EQ Servizio Affari generali e di supporto agli Organi istituzionali, in qualità di Componente;

Il Responsabile del Procedimento amministrativo, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990, della procedura selettiva in trattazione è il Presidente della Commissione tecnica Dott. Pietro San Martino.

Art. 7. TUTELA DELLA PRIVACY: INFORMATIVA E CONSENSO

Riferimenti normativi: Regolamento UE n. 679 del 16.04.2016 – D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e D.lgs. n. 101 del 10.08.2018

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016, relativo alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si precisa che i dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti. S'informa pertanto che:

1. Il Titolare del trattamento è il Comune di Bergamo, con sede legale in piazza Matteotti, 27 – 24122 – Bergamo.
2. Finalità del trattamento: i dati personali forniti direttamente dagli interessati, o comunque acquisiti durante la presente procedura, per le finalità di seguito delineate, compresi i dati particolari (*c.d. dati sensibili*) e quelli relativi a condanne o reati (*c.d. dati giudiziari*), sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura selettiva e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione e di costituzione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.
3. Presupposto di liceità: i dati personali sono trattati nel rispetto delle condizioni previste dal

Regolamento UE n. 679/2016, in particolare:

- ai sensi dell'art. 6, par. 1), lett. e) e dall'art. 2-ter del D.lgs. n. 196/2003, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri in coerenza con il D.lgs. n. 165/2001 e con il D.P.R. n. 487/1994;
- ai sensi dell'art. 6, par. 1), lett. c), per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare in base al D.P.R. n. 445/2000 e alla Legge n. 241/1990.

4. **Obbligatorietà del trattamento:** il **conferimento dei dati e l'autorizzazione al trattamento dei medesimi sono obbligatori**. Il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di partecipare alla presente procedura selettiva, nonché di dar corso all'eventuale successiva assunzione e costituzione del rapporto di lavoro. Si precisa che le *c.d. "categorie particolari di dati personali"* saranno trattate ai sensi dell'art. 9, co. 2), lett. b) del Regolamento UE n. 679/2016, tutelando la riservatezza dell'interessato.

5. **Modalità e durata del trattamento:** il trattamento sarà svolto in forma automatizzata, mediante procedure informatizzate, e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento UE n. 679/2016 in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 del medesimo Regolamento.

Si segnala che, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, limitazione delle finalità e della conservazione nonché di minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti e, in ogni caso, per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

6. **Ambito di comunicazione e diffusione:** i dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e/o privati (con specifico riferimento ad eventuali società esterne affidatarie di servizi di supporto nello svolgimento delle procedure selettive), nonché comunicati a terzi per l'assolvimento di obblighi di norma, legge o regolamento, nel rispetto della tutela alla riservatezza degli interessati.

In particolare, i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il portale istituzionale del Comune di Bergamo, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

7. **Trasferimento dei dati personali:** i dati forniti per le predette finalità non sono trasferiti in paesi terzi o organizzazioni internazionali, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

8. **Diritti degli interessati:** nella gestione dei dati personali si terrà conto dei diritti previsti (articoli da 15 a 22 del Regolamento UE n. 679/2016), e cioè il diritto all'accesso, alla rettifica ed alla cancellazione (diritto all'oblio), alla limitazione del trattamento, all'opposizione al trattamento, il diritto di proporre un reclamo al Garante Privacy.

Per esercitare tali diritti, le richieste vanno indirizzate:

- al Titolare del trattamento: Servizio Risorse Umane del Comune di Bergamo, tramite e-mail segreteriapersonale@comune.bergamo.it o PEC protocollo@cert.comune.bergamo.it

oppure

- al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – DPO) del Comune di Bergamo, Avv. Rosario Imperiali d'Afflitto: dpo@comune.bergamo.it

S'informa infine che gli interessati, qualora ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 (art.77), hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali (www.garanteprivacy.it) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Art. 8. CONTATTI PER INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni relative alla selezione contattare:

Comune di Bergamo – Servizio Risorse Umane

piazza Matteotti, 3 – 24122 – Bergamo

035.399.569 – 035.399.570 – segreteriapersonale@comune.bergamo.it

Bergamo, venerdì 28 giugno 2024

Il Dirigente pro-tempore
Direzione Risorse Umane, Sicurezza sui
Luoghi di Lavoro, Patrimonio e S.A.P.

Dott. Corrado Viscardi *

(*) Firma digitale, in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. n. 82 del 07.03.2005