



# COMUNE DI PONTIROLO NUOVO

Via Papa Giovanni XXIII n. 32  
24040 Pontirolo Nuovo BG  
Tel. 0363 332824/825  
segreteria@comune.pontirolonuovo.bg

## Allegato 1

### **SELEZIONE PUBBLICA PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE, CUI CONFERIRE UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. 267/2000, E PIENO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT.D) - AREA ECONOMICO FINANZIARIA - TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX P.O.)**

#### **IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**

In esecuzione:

- ✓ della Deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 04.11.2025 con la quale ha demandato al Responsabile Area Affari Generali l'espletamento della selezione pubblica per l'individuazione di personale, cui conferire un incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e pieno di n. 1 posto di Funzionario Servizi Amministrativi-Contabili, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- ✓ della propria determinazione R.G. n. 337 del 04.11.2025;

Visto:

- ✓ l'art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000, per il quale *“Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico”*.
- ✓ l'art. 33, del vigente Statuto Comunale, per il quale *“Il Sindaco, sentita la Giunta comunale, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000)”*;
- ✓ il vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 06.10.2011;

Visti i CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali per le parti ancora in vigore ed il CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022;

#### **RENDE NOTO**

Che è indetta una Selezione Pubblica finalizzata alla individuazione di personale al quale conferire un incarico temporaneo, ai sensi dell'ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, di “Funzionario servizi amministrativi-contabili” Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria giuridica D), Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, titolare di incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) con attribuzione di funzioni dirigenziali, ex artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000, mediante stipula di Contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e tempo pieno, fino alla fine del mandato elettorale (scadenza naturale 2029).

Il trattamento economico è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali ed è costituito dallo stipendio tabellare, tredicesima mensilità, dell'indennità di comparto, assegno nucleo



# COMUNE DI PONTIROLO NUOVO

Via Papa Giovanni XXIII n. 32  
24040 Pontirolo Nuovo BG  
Tel. 0363 332824/825  
segreteria@comune.pontirolonuovo.bg

familiare se spettante, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

È prevista inoltre indennità di posizione organizzativa e relativa retribuzione di risultato.

## **Art. 1 – Attività principali caratterizzanti la posizione**

*Declaratorie contrattuali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria giuridica D):*

- ✓ *elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;*
- ✓ *contenuto di tipo gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e di natura legale;*
- ✓ *svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;*
- ✓ *relazioni interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;*
- ✓ *espletamento delle attività gestionali – professionali per la realizzazione degli obiettivi attribuiti, caratterizzate da autonomia organizzativa conferita con la nomina;*
- ✓ *gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;*
- ✓ *adozione degli atti e dei provvedimenti correlati alle competenze istituzionali;*
- ✓ *esercizio della responsabilità procedimentale attribuita dai dirigenti ai sensi dell'art.5 della Legge 241/90;*
- ✓ *esercizio delle funzioni dirigenziali delegate dai dirigenti, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e regolamento, con particolare riferimento all'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001;*
- ✓ *esercizio dell'attività di monitoraggio e controllo connesse al ruolo.*

Declaratorie specifiche per l'incarico oggetto della presente selezione: Svolge le attribuzioni di cui alla declaratoria generale, coordinando i relativi servizi, con predisposizioni di atti complessi e l'effettuazione di studi, ricerche indagini di natura tecnico-giuridica amministrativa, nonché l'elaborazione di proposte, progetti e programmi nell'ambito delle mansioni di competenza.

## **Art. 2 – Competenze richieste al ruolo**

La posizione di lavoro relativa alla presente selezione pubblica richiede:

- ✓ competenza ed esperienza nella pianificazione, gestione e controllo di procedure, anche complesse, di competenza del Comune, ed in specie quelle che afferiscono all'Area Economico Finanziaria, tra cui: Ragioneria, Personale, Tributi;
- ✓ competenze specialistiche in materia di project management, quali:
  - competenza nella gestione di progetti
  - capacità di pianificazione strategica, gestione del rischio e gestione del cambiamento
  - conoscenza dei software per la gestione dei progetti
  - pensiero critico e problem solving
  - leadership e capacità decisionali
  - capacità organizzative



# COMUNE DI PONTIROLO NUOVO

Via Papa Giovanni XXIII n. 32  
24040 Pontirolo Nuovo BG  
Tel. 0363 332824/825  
segreteria@comune.pontirolonuovo.bg

## Art. 3 – Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi alla selezione i candidati in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego; i candidati devono inoltre essere in possesso dei requisiti sotto declinati:

- ✓ essere in possesso del titolo di studio di Diploma di Laurea (DL) in Giurisprudenza, Economia e commercio o equipollenti oppure corrispondente laurea specialistica o laurea magistrale equiparate, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, ai sensi del D.M. 09 luglio 2009 (L'equipollenza dovrà essere dimostrata dall'interessato attraverso l'indicazione della normativa di riferimento). Possono inoltre partecipare alla selezione i possessori di titolo di studio conseguito all'estero che sia riconosciuto equivalente, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, a una delle lauree sopraindicate, secondo la normativa vigente. Sarà cura del candidato dimostrare l'equiparazione e la validità del titolo di studio dovrà risultare la idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti ai sensi dell'art. 38, c. 3, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.
- ✓ specifica e comprovata esperienza professionale, di almeno cinque anni in ambito pubblico, relativa alle attività e competenze di cui agli artt. 1 e 2; tale esperienza professionale dovrà essere dettagliatamente descritta nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione.
- ✓ avere svolto funzioni di Posizione Organizzativa per almeno 5 anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione.
- ✓ I cittadini dell'Unione Europea in possesso di titolo di studio comunitario sono ammessi alla presente procedura con riserva in attesa del DPCM di equiparazione del titolo di studio ad uno di quelli richiesti dal bando. Detta equiparazione deve essere posseduta e prodotta al momento dell'assunzione. La richiesta di equiparazione deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico – Servizio per le assunzioni e le mobilità – Corso Vittorio Emanuele II, 116 00186 ROMA e al Ministero competente: MIUR, P.le Kennedy, 20, 00144 ROMA. Il modulo per la richiesta dell'equiparazione e le relative informazioni sono disponibili accedendo all'indirizzo <http://www.funzionepubblica.gov.it/>.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

## Art. 4 – Domanda di partecipazione

Le domande di partecipazione e i relativi allegati vanno trasmessi al Comune esclusivamente attraverso il Portale del reclutamento (<https://www.inpa.gov.it/>) nei formati previsti e ammessi da quest'ultimo. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o che dovessero pervenire a mezzo posta elettronica o cartacea o in qualsiasi altra modalità saranno considerate irricevibili; è quindi esclusa l'ammissibilità di qualsiasi mezzo di trasmissione o presentazione della domanda di partecipazione alla selezione diverso da quello indicato nel presente punto.

La domanda deve essere prodotta, a pena di esclusione dalla procedura, entro le ore 23:59 del decimo giorno dalla pubblicazione sulla piattaforma InPa (<https://www.inpa.gov.it/>) e sul sito istituzionale dell'Ente, ovvero di sabato 15 novembre 2025 (termine perentorio).

In particolare, la domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPa (<https://www.inpa.gov.it/>) attraverso i seguenti passaggi di massima:

- ✓ registrazione al Portale Unico del Reclutamento;
- ✓ autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE), n. 910/2014;
- ✓ compilazione online del proprio curriculum vitae, laddove non si sia già provveduto in tal senso;
- ✓ scelta della selezione a cui si desidera candidarsi (ossia la presente procedura di selezione);
- ✓ compilazione delle dichiarazioni attestanti il possesso di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;



# COMUNE DI PONTIROLO NUOVO

Via Papa Giovanni XXIII n. 32  
24040 Pontirolo Nuovo BG  
Tel. 0363 332824/825  
segreteria@comune.pontirolonuovo.bg

✓ inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni.

Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata, cui è attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura; tale codice deve essere conservato in quanto sarà usato dall'Ente per le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete l'onere di corretta trasmissione della stessa.

Le domande di partecipazione presentate fuori termine o in modalità differenti da quelle sopra indicate non saranno prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi telematici comunque non imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## Art. 5 – Modalità di selezione

La presente procedura di Selezione non è di tipo concorsuale, ma meramente volta a valutare la professionalità e le attitudini dei candidati in relazione alla posizione da ricoprire, mediante disamina delle informazioni contenute nei curricula professionali.

I requisiti richiesti sono attestati con autodichiarazione del candidato e curriculum vitae.

L'ammissione alla selezione de qua sarà disposta dal Segretario Comunale che, coadiuvato da un Funzionario dell'Ente o altro personale idoneo ed assistito da un Segretario verbalizzante, con proprio provvedimento, esaminerà i curricula secondo i seguenti Criteri:

**Il titolo di studio** richiesto per l'accesso alla selezione sarà valutato, fino a un massimo di 5 punti, con le modalità di cui alla seguente tabella:

Voto laurea (su 100)	Voto laurea (su 110)	Punteggio
Da 60 a 99	Da 66 a 109	2,5
Da 100 a 100 e lode	Da 110 a 110 e lode	5

**I titoli di servizio** richiesti per l'accesso alla Selezione saranno valutati, fino a un massimo di 5 punti, in ragione degli anni di servizio prestati presso Enti Locali, con funzioni di coordinamento e direzione in ambito Amministrativo-contabile, come segue:

Tipologia servizio prestato	Punti per incarichi quinquennali	Punti per incarichi superiori al al quinquennio
Responsabile della gestione dei Servizi comunali afferenti	2,5	5

**I titoli di servizio e/o professionali ulteriori** richiesti per l'accesso alla selezione e ritenuti pertinenti rispetto alle funzioni da assegnare. In tale ambito sono valutate le attività professionali e di studio, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale, se attinenti al profilo professionale e alle materie attinenti il ruolo da ricoprire.

In tale categoria rientrano, a titolo esemplificativo: corsi/specializzazioni, corsi di alta formazione, incarichi professionali, abilitazioni professionali/iscrizione ad albi, master, etc.:



# COMUNE DI PONTIROLO NUOVO

Via Papa Giovanni XXIII n. 32  
24040 Pontirolo Nuovo BG  
Tel. 0363 332824/825  
segreteria@comune.pontirolonuovo.bg

Tipologia servizio prestato	Punti attribuiti
Ulteriori Incarichi pertinenti con il ruolo da ricoprire	2,5
Ulteriori titoli/Specializzazioni pertinenti con il ruolo da ricoprire	2,5

Il punteggio minimo per essere ammessi alla selezione deve essere superiore a 5.

L'applicazione dei punteggi sopra indicati, come detto, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito, in quanto la procedura comparativa è finalizzata esclusivamente all'individuazione dei soggetti più idonei al ruolo da ricoprire, da ammettere alla successiva fase del Colloquio motivazionale.

Il colloquio si svolgerà secondo le modalità che saranno in seguito indicate.

Saranno considerati rinunciatari coloro che per qualunque motivo non partecipassero al colloquio secondo le predette modalità.

Il Segretario Comunale, compiuta l'istruttoria di cui sopra, invierà al Sindaco l'elenco (non graduatoria di merito) dei candidati ritenuti idonei; il Sindaco, con l'assistenza del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area Affari generali, sottoporrà gli ammessi ad un Colloquio motivazionale, onde individuare la figura più rispondente alle specifiche e contingenti esigenze dell'Ente, anche in considerazione dell'attribuzione delle Posizione organizzativa.

Il Sindaco si riserverà la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati per la verifica della effettiva attitudine del professionista all'espletamento delle funzioni dirigenziali, delle competenze gestionali e della capacità di operare per obiettivi, della flessibilità e dell'orientamento al problem solving.

Il colloquio, nello specifico, sarà finalizzato al riscontro delle reali attitudini dei candidati, delle loro capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato, di flessibilità nell'espletamento delle mansioni, dei comportamenti manageriali connessi al ruolo da ricoprire e della trasversalità delle competenze.

La suddetta discrezionalità sarà esercitabile anche attraverso la mancata individuazione, in assoluto, di soggetti ritenuti idonei al conferimento dell'incarico de quo.

All'esito dei colloqui, il Sindaco individuerà, con proprio atto, il candidato cui conferire l'incarico di Responsabile di Area, ai sensi degli artt. 50, 107, 109 e 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e smi, e nel rispetto del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La Selezione pubblica:

- ✓ è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente idonea ad essere nominata dal Sindaco quale Responsabile di Area e con il quale poter stipulare contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato;
- ✓ non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo;
- ✓ non deve necessariamente concludersi con l'assunzione del/dei partecipante/i;
- ✓ non determina diritto al posto o altra situazione soggettiva;
- ✓ non ha carattere concorsuale.

## Art. 6 – Comunicazioni ai candidati

L'Elenco dei candidati ammessi alla Selezione, con l'indicazione del giorno ed orario dei colloqui, è pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - Bandi di concorso, entro 8 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

L'Avviso ha valore di notifica sia per i candidati ammessi al colloquio, sia per coloro che non risultano essere inseriti



# COMUNE DI PONTIROLO NUOVO

Via Papa Giovanni XXIII n. 32  
24040 Pontirolo Nuovo BG  
Tel. 0363 332824/825  
segreteria@comune.pontirolonuovo.bg

nello stesso perché esclusi dalla Selezione per mancanza dei requisiti richiesti.

Le comunicazioni ai candidati saranno fornite soltanto a mezzo del sito istituzionale del Comune di Pontirolo Nuovo  
<https://halleyweb.com/c016172/zf/index.php/bandi-di-concorso>

**Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare con questo mezzo l'ammissione al concorso, il calendario delle prove e l'esito delle medesime.**

## **Art. 7 – Assunzione e stipulazione del contratto**

All'aspirante Responsabile di Area sarà richiesto l'espletamento delle funzioni ordinarie afferenti all'Area Economico Finanziaria e la realizzazione dei connessi obiettivi politico-programmatici, così come già individuati nel DUP e nei Peg correlati.

Al predetto Responsabile di Area competerà il trattamento economico fondamentale, equivalente a quello previsto dal vigente CCNL - Comparto Funzioni Locali - per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria giuridica D).

Trattandosi di incarico di Responsabile di Area, sarà riconosciuto il trattamento economico accessorio (retribuzione di posizione e di risultato) previsto dal medesimo CCNL e secondo le capacità di Bilancio dell'Ente.

La Retribuzione di posizione sarà riconosciuta nell'importo previsto dalla citata norma contrattuale e attribuita secondo il vigente sistema di Pesatura/Graduazione delle P.O.

La percentuale della Retribuzione di risultato è definita all'interno degli atti di programmazione dell'Ente.

Potrà essere prevista una Indennità ad personam, solo laddove compatibile con i vincoli di spesa vigenti e con le capacità di bilancio a favore di liberi professionisti, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato.

Il rapporto di lavoro è a tempo determinato, con decorrenza, presumibilmente, nel corso del mese di dicembre 2025 e fino allo scadere del mandato elettorale (termine naturale 2029). In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Si procederà alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Prima di dare luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda di partecipazione. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro all'uopo comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

I cittadini dell'Unione Europea in possesso di titolo di studio estero dovranno presentare, entro i termini indicati dall'Amministrazione, l'equiparazione del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dal bando, pena l'esclusione dalla graduatoria.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la produzione della eventuale documentazione richiesta o della dichiarazione di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

Il candidato assunto è soggetto ad un periodo di prova secondo le disposizioni vigenti. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, l'assunto si intende confermato in servizio.



# COMUNE DI PONTIROLO NUOVO

Via Papa Giovanni XXIII n. 32  
24040 Pontirolo Nuovo BG  
Tel. 0363 332824/825  
segreteria@comune.pontirolonuovo.bg

## Art. 8 – Disposizioni finali

L'assunzione è subordinata alla normativa vigente al momento della stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Pontirolo Nuovo, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non darvi seguito.

Il Responsabile del presente procedimento è individuato nel Responsabile Area Affari Generali del Comune di Pontirolo Nuovo Rag. Sabrina Rozzoni.

Per qualunque informazione è possibile contattare il Servizio Segreteria al numero 0363/326824/825.

## Art. 9 – Informativa sul trattamento dei dati personali

In ottemperanza alla normativa vigente ed in particolare in conformità al Regolamento UE 2016/279 i dati personali ed in particolare i dati sensibili e giudiziari, forniti dall'interessato in ragione della propria candidatura ovvero raccolti dall'Amministrazione Comunale in ragione dei controlli da effettuarsi anche in costanza di procedura, saranno trattati esclusivamente per tale finalità e per gli adempimenti utili e necessari a dare seguito all'assunzione del soggetto vincitore e per la conseguente gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento avverrà sia con mezzi cartacei che informatici in disponibilità agli uffici ed utilizzati in modo da garantire sicurezza e conformità del trattamento alla vigente normativa in materia di dati personali.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio e necessario per la partecipazione alla procedura da parte dell'interessato. Il mancato conferimento di detti dati o parte di essi considerati necessari per dare seguito alla selezione renderanno impossibile l'ammissione della domanda e ne determineranno l'esclusione, o renderanno impossibile la valutazione dei titoli.

Le informazioni saranno trattate dal personale incaricato e istruito conformemente alla vigente normativa. Il dato sarà trattato solo da soggetti addetti e coinvolti nel procedimento. I dati potranno essere a disposizione, ove ritenuto necessario dall'ente, di soggetti esterni coinvolti con riservatezza e conformemente al dettato del Regolamento UE 2016/279.

I dati raccolti potranno essere pubblicati in adempimento di obblighi di legge.

I dati dei candidati saranno conservati per il termine necessario alle finalità perseguite dal presente avviso di selezione pubblica e secondo i termini di legge.

Il titolare del trattamento è individuato nel Sindaco pro-tempore, Dr.ssa Erika Bertocchi, con sede in Via Papa Giovanni XXIII n. 32 Pontirolo Nuovo (BG) - contattando l'Uffici Affari Generali al tel. 0363 332824/825 Email: [segreteria@comune.pontirolonuovo.bg](mailto:segreteria@comune.pontirolonuovo.bg) PEC: [comune.pontirolonuovo@registerpec.it](mailto:comune.pontirolonuovo@registerpec.it)

Potrà inoltre rivolgersi a Responsabile della protezione dei dati personali al recapito Email: [ijekc@tin.it](mailto:ijekc@tin.it)

Il presente avviso viene pubblicato, oltre che sul portale InPa, all'Albo pretorio del Comune di Pontirolo Nuovo e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune di Pontirolo Nuovo (<https://halleyweb.com/c016172/zf/index.php/bandi-di-concorso>).

Pontirolo Nuovo, 05.11.2025

Il Responsabile Area Affari Generali  
Rag. Sabrina Rozzoni

*Documento informatico firmato digitalmente ai  
sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*