



**AVVISO DI INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI, DA ASSEGNARE ALL'AREA 1 AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - CERIMONIALE, EVENTI E RELAZIONI ISTITUZIONALI**

**IL DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

- Vista la deliberazione di Giunta comunale n. n. 71 del 15.04.2025, con la quale è stato approvato il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, contenente la programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, che include l'assunzione della seguente figura professionale:
  - n. 1 Funzionario amministrativo appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione - da assegnare all'Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Cerimoniale, Eventi e Relazioni Istituzionali;
- Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 172 del 31.10.2023, con la quale il Comune di Rho ha approvato l'accordo con il Comune di Monza e il Comune di Bergamo per lo svolgimento in forma aggregata della selezione per la formazione di un elenco di idonei all'assunzione in qualità di Specialista amministrativo/contabile, Categoria D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- Richiamata la delibera di Giunta comunale n. 12 del 31.01.2024, con la quale è stato approvato il nuovo sistema dei profili professionali del Comune di Rho, in base al quale il profilo di Specialista amministrativo/contabile, Categoria D corrisponde a quello di Funzionario amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a seguito dell'entrata in vigore dal 1° aprile 2023 del nuovo Ordinamento professionale introdotto dal C.C.N.L. Comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, in attuazione dell'art. 3 - bis del decreto legge giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Visto l'Accordo per la gestione in forma aggregata della selezione in oggetto, sottoscritto con i Comuni aderenti;
- Visto l'Avviso di selezione pubblica per la formazione di un elenco degli idonei all'assunzione a tempo indeterminato e determinato in qualità di Specialista Amministrativo/contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - CCNL Comparto Funzioni locali, in esecuzione della determinazione dirigenziale del Comune di Monza n. 2252 del 14.12.2023;

- Visto l'Elenco di idonei alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato in qualità di Specialista Amministrativo/Specialista Contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - approvato con determinazione del Comune di Monza n. 180 del 06.02.2024, aggiornato a seguito di un nuovo bando di selezione unica per esami in data 27.05.2025;
- Richiamato il vigente Regolamento dei concorsi e delle procedure selettive approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 267 del 29/10/2019 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 21/06/2022, che costituisce un'appendice al Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- Visto l'art. 3 - bis del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, avente ad oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali";
- Visto l'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n. 198/2006, in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- Visto l'esito negativo delle procedure previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001-prot. n. 29424 del 28/4/2025, prot. n. 67246 del 24/10/2024, prot. n. 56726 del 20/08/2025 e prot. n. 56727 del 20/8/2025 e che, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge 19.6.2019 n. 56, è sospeso fino al 31.12.2025 l'obbligo del preventivo esperimento della procedura di mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 951 del 03.09.2025 relativa all'approvazione del presente avviso di interpello;

### **RENDE NOTO**

che è indetto un INTERPELLO PER ESAMI per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO da inserire nell'organico dell'Amministrazione comunale - Area dei Funzionari ed EQ - C.C.N.L. comparto "Funzioni Locali", previsto nel PIAO del 2025 - 2027, con assegnazione all'Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione - Cerimoniale, Eventi e Relazioni istituzionali.

Si precisa che:

- la presente procedura è RISERVATA esclusivamente agli appartenenti alla LISTA di IDONEI di cui alla determinazione del Comune di Monza n.180 del 06.02.2024, aggiornato a seguito di un nuovo bando di selezione unica per esami in data 27.05.2025;
- ai sensi dell'art. 13, co. 5 del CCNL "Funzioni locali" del 16.11.2022, il personale utilmente collocato nella graduatoria di cui alla presente procedura viene inquadrato in base al nuovo sistema di classificazione;
- ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione. Pertanto, per il presente concorso la predetta riserva non opera, non essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari all'unità;

- ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D. lgs. 40/2017, così come modificato dal D.L. 44/2023 convertito con Legge 74/2023, con il presente interpello si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001, n. 64, senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione. Pertanto, per il presente interpello la predetta riserva non opera, non essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari all'unità;
- per il presente concorso non operano le riserve a favore dei soggetti individuati dalla Legge n. 68/99 in quanto la quota obbligatoria risulta interamente coperta.
- per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, al 31.12.2024, la percentuale del genere maschile è pari a 48,84% mentre quella del genere femminile è pari a 51,16%; pertanto il differenziale tra i due generi non risulta essere superiore al 30% e, quindi, non si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o), del D.P.R 487/1994.

Al posto è annesso il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni locali.

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul lavoro, così come previsto dall'art. 27 D. Lgs. n. 198/2006 e art. 57 D. Lgs. n. 165/2001.

## **DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE**

*Profilo funzionale:* **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

*Area professionale:* Funzionari ed Elevata qualificazione

### **Principali mansioni richieste.**

Appartengono a questo profilo i lavoratori che esercitano principalmente le funzioni di programmazione, gestione e controllo dei processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con la relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Il Funzionario amministrativo si occupa dello studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, della standardizzazione e del monitoraggio dei procedimenti amministrativi e dell'individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Svolge, altresì, attività di coordinamento di processi complessi dell'unità organizzativa di competenza e di conseguenza se ne assume la responsabilità, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. Il profilo, quindi, assicura la correttezza formale e sostanziale del complesso delle attività svolte dall'unità organizzativa di sua competenza e la piena integrazione delle stesse nei processi complessivi dell'Ente. Ha la responsabilità dell'attività di competenza e del conseguente risultato dei processi svolti direttamente o dal personale coordinato, in affiancamento al dirigente.

Tale figura professionale concorre alla pianificazione complessiva, con progressivo monitoraggio e controllo, delle attività del servizio di riferimento.

Il Funzionario amministrativo è responsabile dell'elaborazione e della corretta protezione dei dati e delle informazioni riguardanti i processi di competenza. È fondamentale anche che venga garantita la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Se necessario tale figura professionale deve assumere le funzioni di RUP o DEC negli appalti di servizi e forniture in base alle vigenti normative e disposizioni. Infine, occorre che il Funzionario amministrativo svolga ogni altra attività che possa essere richiesta dal ruolo che investe.

Nello specifico, la figura di cui al presente interpello opera nel campo delle relazioni istituzionali e formali, nella gestione del cerimoniale e dell'organizzazione di eventi commemorativi, feste e ricorrenze istituzionali, ovvero cura progetti speciali decisi dall'Amministrazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si occupa di:

- Organizzazione manifestazioni pubbliche, incontri, convegni, visite ufficiali con gestione degli inviti istituzionali in collaborazione con la Segreteria del Sindaco;
- Gestione delle cerimonie annuali ricorrenti e delle giornate nazionali e internazionali;
- Gestione della procedura e della cerimonia per il conferimento delle Onorificenze Civiche e organizzazione della cerimonia in occasione della Festa della Repubblica;
- Organizzazione delle cerimonie di intitolazione di nuove Vie, Giardini, Piazze, posa di lapidi, cippi, targhe commemorative in collaborazione con l'Ufficio Arredo Urbano

Inoltre la figura supporta il Sindaco e il Vice Sindaco nei rapporti di rappresentanza con associazioni, enti e aziende, ad esempio all'interno dell'Area Mind, Rho Fiera e altre realtà pubbliche o private.

Il ruolo richiede anche la cura della gestione di procedimenti amministrativi e affidamenti pubblici connessi all'attività di riferimento.

### **Principali conoscenze richieste.**

#### 1. Conoscenze generali

- diritto amministrativo e tecniche di redazione di atti;
- testo unico sull'ordinamento degli enti locali;
- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- normativa in materia di protezione dei dati personali;
- codice dell'Amministrazione digitale;
- normativa in materia di appalti pubblici;
- regole del Cerimoniale nella Pubblica Amministrazione;
- elementi in materia di trattamento dei dati personali, anticorruzione e trasparenza;
- diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

#### 2. Conoscenze informatiche

- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

(videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).

3. Lingua inglese:

- conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento.

**Principali capacità richieste.**

1. Capacità tecniche

- tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;
- Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza.
- Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza;
- Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici;
- Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione, di ricerca e sviluppo;
- Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa;
- Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente;
- Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi;
- Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

2. Capacità comportamentali

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali;
- Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale;
- competenza nella cura dell'intera istruttoria - in autonomia su direttive di massima - di procedimenti e di proposte di provvedimenti anche di tipo complesso e non standard;
- capacità di predisporre e/o proporre soluzioni operative funzionali ed innovative volte al miglioramento dell'attività lavorativa;
- capacità di organizzare in modo ottimale il proprio lavoro e quello dei propri collaboratori;
- capacità di affrontare situazioni impreviste e gestire efficacemente situazioni di crisi interpretando il ruolo in modo flessibile ed efficace.

## **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Possono accedere al presente interpello i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

1. inserimento nell'elenco degli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato in qualità di Specialista Amministrativo/contabile corrispondente nel Comune di Rho al profilo di Funzionario amministrativo, in esito allo svolgimento della procedura selettiva, dal Comune di Monza di cui alla determinazione n. 180 del 06.02.2024, aggiornato a seguito di un nuovo bando di selezione unica per esami in data 27.05.2025;
2. possesso di Diploma di Laurea magistrale;
3. idoneità fisica alle mansioni relative al posto: il riconoscimento dell'idoneità senza limitazioni e/o prescrizioni allo svolgimento delle mansioni relative al posto come accertata dal medico competente è condizione necessaria per procedere all'assunzione. Il giudizio di inidoneità o di idoneità con limitazioni di carattere permanente alla mansione determina la cancellazione dalla graduatoria.

Tutti i summenzionati requisiti dovranno essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione a questa procedura, anche all'atto dell'assunzione in servizio.

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 instaurato sulla base di dichiarazioni mendaci.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza del bando, o di riaprire il termine stesso, ovvero di revocare, per motivi di interesse pubblico, il bando medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

## **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione all'interpello, redatte tassativamente secondo lo schema allegato (Allegato "A") e indirizzate al Sindaco del Comune di Rho, devono essere inoltrate all'indirizzo di posta certificata del Comune di Rho [pec.protocollo.comunerho@legalmail.it](mailto:pec.protocollo.comunerho@legalmail.it) entro e non oltre il giorno **19 settembre 2025**. La domanda dovrà essere inviata da un indirizzo pec.

Il termine è perentorio.

Nella domanda di ammissione all'interpello, a cui dovrà essere allegato un *curriculum vitae* formativo-professionale aggiornato, il candidato è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) di essere inserito nell'elenco degli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato in qualità di Specialista Amministrativo/contabile corrispondente nel Comune di Rho al profilo di Funzionario amministrativo, in esito allo svolgimento della procedura selettiva, dal Comune di Monza di cui alla determinazione n. 180 del 06.02.2024, aggiornato a seguito di un nuovo bando di selezione unica per esami in data 27.05.2025;
- b) di possedere un Diploma di Laurea magistrale. I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (candidati in possesso di titoli di studio

conseguiti all'estero) devono dichiarare anche di possedere i requisiti, ove compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n.174;

- c) di essere in condizione d'idoneità psicofisica alle mansioni relative al posto; il riconoscimento dell'idoneità senza limitazioni e/o prescrizioni all'esercizio del ruolo di Funzionario amministrativo come accertata dal medico competente, è condizione necessaria per procedere all'assunzione. Il giudizio di inidoneità o di idoneità con limitazioni di carattere permanente alla mansione determina la cancellazione dalla graduatoria;
- d) di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Rho;
- e) di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto, come da informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR - Regolamento UE 2016/679;
- f) di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione all'interpello e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

### **AMMISSIONE ALL'AVVISO DI INTERPELLO**

Tutti i candidati, sulla base della domanda d'iscrizione e delle dichiarazioni ivi contenute, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

Si provvederà alla esclusione di coloro che dovessero risultare privi di uno o più requisiti di ammissione richiesti dal presente avviso, ovvero in caso di presentazione della domanda con modalità diverse da quella sopraindicata.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, verrà effettuato per i vincitori al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti o che risulti aver dichiarato il falso, verrà cancellato dalla graduatoria.

In merito alla veridicità di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione da tutti i candidati saranno successivamente esperiti dei controlli a campione da parte dell'Ufficio Personale.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente instaurato sulla base di dichiarazioni mendaci.

### **PREFERENZE A PARITÀ DI MERITO**

Nel caso in cui si verificano delle situazioni di parità di merito, l'ordine di graduatoria sarà redatto tenendo conto dei titoli di preferenza a parità di merito di cui all'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 487/1994.

L'appartenenza a una delle categorie che danno diritto alla preferenza deve essere, a pena di irrilevanza, dichiarata nella domanda di partecipazione all'interpello, ad esclusione di quella relativa alla età che opera d'ufficio. L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alle preferenze, anche se posseduti entro tale data, esclude il candidato o la candidata dal beneficio.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio incaricato della procedura di reclutamento, di norma entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che danno luogo a riserve o preferenze, se non già risultanti dalla domanda di partecipazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è necessaria nei casi in cui le Pubbliche Amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

In conformità a quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della Legge n. 127/1997, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione delle prove di esame pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO, SEDE E DIARIO DELLA PROVA**

La prova d'esame consisterà in una PROVA ORALE, che verterà in un colloquio individuale diretto a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche possedute e dimostrate nel corso del colloquio stesso e all'esperienza professionale maturata anche evinta dal *curriculum vitae*, nonché a verificare la capacità di applicare le conoscenze richieste di cui al paragrafo "Descrizione del profilo professionale e delle competenze" del presente interpello, a specifiche situazioni o casi problematici di ordine teorico o pratico.

I criteri di valutazione delle prova d'esame saranno definiti dalla Commissione esaminatrice prima dell'espletamento della prova stessa, attenendosi alle indicazioni contenute nel presente interpello.

Al fine di conseguire l'immissione nella graduatoria finale di merito il candidato dovrà conseguire nella prova orale una valutazione corrispondente ad almeno 21/30.

Il mancato superamento della prova prevista nell'interpello non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli.

La graduatoria finale di merito sarà pubblicata sul sito web istituzionale e all'albo pretorio telematico del Comune di Rho all'indirizzo [www.comune.rho.mi.it](http://www.comune.rho.mi.it) nella sezione "bandi di concorso".

La predetta pubblicazione, alla quale non seguiranno altre forme di comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Sarà cura dei candidati accedere periodicamente al sito per verificare le comunicazioni inerenti l'interpello. Per eventuali comunicazioni inerenti i singoli candidati sarà utilizzata la mail o pec se in possesso, ovvero la piattaforma dei servizi online del comune di Rho, sezione personale.

La prova orale si svolgerà, in presenza, presso la **Sala Riunioni del Palazzo comunale** sita in Piazza Visconti, 23 primo piano **il giorno mercoledì 1° ottobre 2025, a partire dalle ore 9.00**. Qualora il numero dei candidati fosse così alto da non consentire l'espletamento dei colloqui in un'unica giornata sarà data informazione tramite il sito internet dell'ulteriore data che sarà stabilita.

Nella giornata indicata, i candidati saranno convocati a gruppi, in differenti scaglioni orari. La suddivisione oraria sarà comunicata con l'elenco degli ammessi.

Eventuali variazioni in merito alla data di svolgimento della prova saranno comunicate dal Presidente della Commissione con un congruo preavviso, rispetto alle nuove date stabilite.

I candidati sono tenuti a presentarsi alla prova muniti di un documento d'identità in corso di validità.

Tutte le comunicazioni, in particolare in ordine all'ammissione alla selezione e all'esito della prova, verranno date mediante pubblicazione sul sito internet del Comune [www.comune.rho.mi.it](http://www.comune.rho.mi.it). La pubblicazione sul sito, cui non seguiranno altre forme di comunicazione, ha valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà cura dei candidati accedere periodicamente al sito per verificare le comunicazioni inerenti il concorso. Per eventuali comunicazioni inerenti i singoli candidati sarà utilizzata la mail o pec se in possesso, ovvero la piattaforma dei servizi online del comune di Rho, sezione personale.

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

L'interpello sarà espletato da apposita Commissione esaminatrice nominata nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e composta da esperti.

Le funzioni di segretario saranno espletate da un impiegato comunale di idonea area professionale.

### **GRADUATORIA E ASSUNZIONE VINCITORI**

La graduatoria finale di merito sarà stilata in ordine decrescente di punteggio complessivo.

Nella redazione della graduatoria finale, la Commissione esaminatrice terrà conto di eventuali titoli di preferenza a parità di merito, di cui all'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 487/1994. Le preferenze verranno applicate soltanto a coloro che le abbiano correttamente indicate nella domanda di partecipazione. L'Amministrazione potrà richiedere idonea certificazione attestante il possesso dei titoli di preferenza dichiarati.

La graduatoria rimarrà valida per tutto il periodo stabilito dalla normativa vigente, e potrà essere utilizzata sia per assunzioni a tempo indeterminato sia a tempo determinato che si rendessero necessarie anche successivamente all'espletamento della presente procedura per la copertura di analoghi profili.

L'idoneo assunto a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso il Comune di Rho, o presso gli altri enti aderenti all'accordo, è cancellato dall'elenco degli idonei e non

potrà partecipare ad altri interpelli sia presso il Comune di Rho sia presso i Comuni di Bergamo e Monza.

Il mancato superamento delle prove previste nell'interpello non pregiudica la permanenza del soggetto nell'elenco degli idonei per futuri interpelli.

La mancata accettazione dell'assunzione a tempo indeterminato in qualità di vincitore dell'interpello o per scorrimento della relativa graduatoria non pregiudica la permanenza nell'elenco degli idonei, ma comporterà l'impossibilità per l'idoneo di partecipare ad ulteriori interpelli per i 3 mesi successivi.

L'assunzione a tempo determinato non pregiudica la partecipazione agli interpelli per assunzioni a tempo indeterminato né comporta la cancellazione dell'elenco degli idonei.

La mancata accettazione dell'assunzione a tempo determinato in qualità di vincitore dell'interpello o per scorrimento della relativa graduatoria non pregiudica la permanenza nell'elenco degli idonei o la partecipazione ad altri interpelli.

Il candidato dichiarato vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decadrà dall'assunzione.

L'assunzione è subordinata alla verifica dell'idoneità fisica alle mansioni relative al profilo professionale messo a selezione (art. 41, comma 2, del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i) e all'assenza di situazioni di incompatibilità, con altre eventuali attività in corso dell'assumendo (art. 53 del D.lgs. n. 165/2001).

Nel caso venga accertato il difetto da parte del candidato dei requisiti prescritti per la costituzione del rapporto di pubblico impiego e/o per l'assunzione presso il Comune di Rho, ovvero di quelli previsti dalla presente procedura selettiva, l'interessato decadrà dal proprio posto in graduatoria o, in caso di rapporto lavorativo già costituito, il relativo contratto di lavoro si risolverà automaticamente, di diritto, senza obbligo di preavviso.

L'assunzione è altresì subordinata alle disposizioni legislative in materia di reclutamento di personale e di finanza locale vigenti alla data dell'assunzione.

### **PROROGA O RIAPERTURA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - REVOCA DELL'AVVISO DI INTERPELLO**

Negli ultimi cinque giorni precedenti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, ovvero nei dieci giorni successivi, il termine suddetto potrà essere prorogato o riaperto con atto motivato dalla Direzione del Personale, che potrà altresì revocare l'avviso di interpello sempre con atto motivato, qualora sussistano fondate ragioni di pubblico interesse.

I provvedimenti di rettifica e di revoca del bando devono essere resi noti ai candidati a mezzo pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente almeno 5 giorni lavorativi prima della data della prima prova d'esame.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Titolare del trattamento è Il Comune di Rho, con sede legale in Piazza Visconti 23 - 20017 Rho (MI), CF e P.IVA 00893240150.

### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati è raggiungibile ai seguenti contatti:

- email istituzionale: [rdp.privacy@comune.rho.mi.it](mailto:rdp.privacy@comune.rho.mi.it).
- recapito postale: Piazza Visconti 23 - 20017 Rho (MI)

Ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso la Direzione del Personale del Comune di Rho per le finalità di gestione ed espletamento della procedura di interpello a cura delle persone preposte al procedimento e saranno trattati manualmente e con modalità informatica, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro medesimo e nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.

Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione all'avviso di interpello, pena l'esclusione dalla procedura in oggetto.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Comune di Rho, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679).

L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Rho (Comune di Rho-Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza Visconti, 23, 20017, Rho, email: [rdp.privacy@comune.rho.mi.it](mailto:rdp.privacy@comune.rho.mi.it)) oppure contattando il Titolare del trattamento (Comune di Rho-Titolare del Trattamento, Piazza Visconti, 23, 20017, Rho, email: [segreteria.sindaco@comune.rho.mi.it](mailto:segreteria.sindaco@comune.rho.mi.it)). A tale richiesta sarà fornito idoneo riscontro secondo le tempistiche previste dal Regolamento UE 2016/679.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali raccolti in relazione alla presente procedura avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante (art. 77 del Regolamento UE 2016/679) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento UE 2016/679).

La graduatoria in esito all'avviso di interpello verrà diffusa mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Rho [www.comune.rho.mi.it](http://www.comune.rho.mi.it), nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Con la domanda di partecipazione, il candidato autorizza il Comune di Rho alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente per tutte le informazioni inerenti la presente procedura concorsuale.

Per quanto non previsto espressamente nel presente bando, si rinvia alle disposizioni di legge e al regolamento dei concorsi e delle procedure selettive del Comune di Rho.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, i concorrenti potranno rivolgersi all'UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE del COMUNE DI RHO (Tel. 02/93332.212/321/289) ovvero tramite posta elettronica all'indirizzo [personale@comune.rho.mi.it](mailto:personale@comune.rho.mi.it)

Responsabile del procedimento concorsuale :

Il Funzionario Servizio Organizzazione e risorse umane  
Dott.ssa Patrizia Caliano

Dalla Residenza Municipale, 03.09.2025

**Il Direttore**

Emanuela Marcocchia

**Il presente bando è stato pubblicato sul sito del Comune e all'Albo Pretorio e pertanto il termine ultimo per la presentazione delle domande scade il giorno 19.09.2025 entro le ore 23.59.**