



Comune di Rho

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 16 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI, DA ASSEGNARE A DIVERSI UFFICI, DI CUI N. 5 POSTI RISERVATI AI VOLONTARI DELLE FF.AA., N. 3 POSTI RISERVATI AI VOLONTARI SERVIZIO CIVILE E N. 1 POSTO RISERVATO ALLE CATEGORIE PROTETTE EX ART.18 COMMA 2 DELLA LEGGE 68/1999**

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

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 09.04.2026, con la quale è stato approvato il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, contenente la programmazione dei fabbisogni di personale 2026/2028, che prevede le assunzioni da effettuare nell'anno 2026 e le assunzioni già previste nella programmazione degli anni precedenti da perfezionare nell'anno in corso (c.d. "coda assunzioni anni precedenti), tra le quali l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 16 Istruttori amministrativi - Area degli Istruttori di cui al CCNL Funzioni locali del 16.11.2022.

Visto l'esito negativo delle procedure prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001- Prot. n. 29802 del 29.04.2026 e Prot. n. 83854 del 17.12.2025;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 535 del 04.06.2026 relativa all'approvazione del presente bando di concorso;

**RENDE NOTO**

che è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura di n° 16 posti di Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori, di cui n. 5 posti riservati ai volontari delle FF.AA. ai sensi degli artt. 1014 e 678 d.lgs. n. 66/2010 e n. 3 posti riservato ai volontari del Servizio civile 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 e n. 1 posto riservato alle categorie protette ex art.18 comma 2 della legge 68/1999.

Le posizioni sono da assegnare alle seguenti unità operative:

➤ **Area 1 Affari Generali, Personale e Organizzazione:**

- n. 2 Istruttori amministrativi presso l'Area 1 Affari Generali, Personale e Organizzazione - Quic Sportello del cittadino;

- n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area 1 Affari Generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area 1 Affari Generali, Personale e Organizzazione - Controllo di Gestione;
- n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area 1 Affari Generali, Personale e Organizzazione - Segreteria Assistenza agli Organi istituzionali;
- n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area 1 Affari Generali, Personale e Organizzazione - Amministrazione del Personale;
- n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area 1 Affari Generali, Personale e Organizzazione - Ufficio Messi;

➤ **Area 2 Servizi alla Persona:**

- n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area 2 Servizi alla Persona - Ufficio Cultura;
- n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area 2 Servizi alla Persona - Servizi per l'educazione e per i giovani - UO Pubblica Istruzione e Nido;
- n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area 2 Servizi alla Persona - Servizi Sociali - Adulti e Famiglia, disabili, anziani;

➤ **Area 4 Servizi di Programmazione economica e delle Entrate:**

- n. 3 Istruttori amministrativi presso l'Area 4 Servizi di Programmazione economica e delle Entrate - Ufficio Ragioneria;
- n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area 4 Servizi di Programmazione economica e delle Entrate - Centrale Unica di Committenza
- n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area 4 Servizi di Programmazione economica e delle Entrate - Economato;

➤ **Area 5 Pianificazione Territoriale**

- n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area 5 Pianificazione territoriale - Segreteria Area 5.

L'indicazione dei suddetti uffici è soltanto di massima, in quanto l'effettiva assegnazione sarà effettuata all'atto dell'assunzione sulla base di eventuali modifiche nel frattempo intervenute nell'assetto organizzativo dell'Ente.

Le modalità della procedura concorsuale sono disciplinate dal presente bando, dal vigente Regolamento dei concorsi e delle procedure selettive del Comune di Rho, nonché dalle norme di legge vigenti in materia.

Il presente bando costituisce *lex specialis* del concorso. La partecipazione da parte dei candidati comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Ai posti è annesso il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. "Regione - Autonomie 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.

### **RISERVE DI LEGGE**

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, è prevista la riserva di n. 5 posti dei 16 posti messi a concorso per i volontari delle FF.AA. - purché risultati idonei nella prova orale - costituendo detta riserva titolo di precedenza.

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 n. 3 ulteriori posti dei 16 messi a concorso sono riservati a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, in quanto opera la riserva del 15% prevista dal suddetto Decreto legislativo.

Inoltre, per il presente concorso opera la riserva di n. 1 posto a favore dei soggetti individuati dall'art. 18 comma 2 e categorie ad esso equiparate della Legge n. 68/99 sul collocamento mirato. Le categorie protette aventi diritto alla predetta riserva sono gli orfani e i coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché i coniugi e i figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e i profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della Legge 26 dicembre 1981, n. 763. Sono, altresì, le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata ai sensi dell'art. 3, comma 123 della Legge n. 244/2007, i testimoni di giustizia ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera h) della Legge n. 6/2018, gli orfani per crimini domestici ai sensi dell'art. 6 della legge n. 4/2018 e gli orfani di Rigopiano.

Per beneficiare delle riserve sopradette, gli aspiranti devono espressamente dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso la propria condizione di riservatari ai sensi delle richiamate normative, allegando la documentazione comprovante il diritto.

L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando di concorso, dei titoli che danno diritto alla riserva di cui al presente articolo, anche se posseduti entro tale data, esclude il/i candidato/i o la/le candidata/e dal beneficio.

Le riserve opereranno soltanto e nella misura in cui ci fossero candidati che rientrano nella relativa fattispecie dichiarata nella domanda di partecipazione e che abbiano superato tutte le prove d'esame previste.

Per l'Area degli Istruttori, alla data del 31.12.2025, la percentuale del genere maschile è pari a 39,58% mentre quella del genere femminile è pari a 60,42%, 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.

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

Profilo funzionale

## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

### **Principali processi e attività:**

Il candidato potrà essere assegnato, a seconda del fabbisogno specifico e dell'ufficio di assegnazione, ad una o più delle seguenti mansioni, che si riportano a titolo indicativo e non esaustivo:

- svolgere attività di redazione di atti e documenti
- svolgere attività di protocollazione di atti e documenti, gestione corrispondenza e attività di archiviazione
- verificare autocertificazioni
- eseguire operazioni contabili, sulla base di modelli e/o processi predefiniti, quali, a titolo esemplificativo, mandati di pagamento, reversali, ecc. e predisporre atti di liquidazione
- utilizzare ed interrogare banche dati
- svolgere attività di front office per l'erogazione di servizi all'utenza, anche attraverso attività di sportello
- occuparsi dell'istruttoria di pratiche attinenti al servizio di assegnazione, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, a titolo esemplificativo, negli ambiti amministrativo, economico-finanziario, fiscale, previdenziale, assicurativo e risarcitorio, curando i rapporti diretti con i relativi uffici od istituti
- avere la responsabilità di procedimenti attinenti al servizio di assegnazione
- gestire in autonomia processi, anche complessi, legati ad adempimenti, a titolo esemplificativo, nei seguenti ambiti: demografico, culturale, sociale, tecnico, gestione servizi vari
- svolgere attività di approvvigionamento di lavori, beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento
- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

### **Conoscenze richieste.**

1. Conoscenze generali e specifiche:

- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali
- Elementi di diritto amministrativo
- Tecniche di redazione e caratteristiche degli atti amministrativi
- Testo unico sull'ordinamento degli enti locali
- Normativa in materia di protezione dei dati personali
- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

- Norme generali sul pubblico impiego
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
- Codice dei Contratti pubblici

## 2. Conoscenze informatiche

- Principi di digitalizzazione di atti e documenti amministrativi
- Principi di cybersecurity
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows) e delle banche dati.

## 3. Lingua inglese

- conoscenza della lingua inglese ascrivibile al livello A2 del quadro europeo di riferimento.

### **Capacità richieste.**

#### 1. Capacità tecniche

- capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute
- capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove
- capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate
- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento dei processi affidati
- capacità di coordinamento e/o supervisione di altri dipendenti inquadrati in pari o inferiore area.

#### 2. Competenze trasversali (Soft skills) richieste

Per lo svolgimento delle attività, oltre ad approfondite conoscenze su tutte le materie previste al successivo paragrafo "MATERIE E TIPOLOGIA DELLE PROVE D'ESAME", si richiedono le seguenti capacità comportamentali e attitudinali:

- capacità di lavorare in team, ovvero di collaborare e condividere le informazioni;
- capacità comunicative e relazionali, ovvero di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, utilizzando uno stile comunicativo chiaro ed efficace;
- flessibilità, ovvero capacità di adattarsi ai cambiamenti e di reagire ad essi in modo efficace;
- capacità di ascolto e di risoluzione delle problematiche poste dall'utenza;
- capacità di portare avanti il lavoro in autonomia, seguendo procedure, semplici e

complesse e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività con serietà e senso di responsabilità.

- capacità di risolvere problemi pratici inerenti alle proprie mansioni, che richiedono conoscenze tecnico/professionali, anche senza ricorrere all'intervento dei superiori, collaborando attivamente per ricercare soluzioni efficienti;
- capacità di affrontare situazioni impreviste e gestire efficacemente situazioni di crisi, in modo flessibile ed efficace;
- motivazione a ricoprire il ruolo professionale.

Nello specifico, si richiedono, ai sensi dell'art.35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. n.165/2001, le seguenti competenze trasversali, specifiche per il profilo professionale oggetto del concorso, come previsto dal decreto ministeriale del 28/06/2023 "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni":

- Area "Interagire nel contesto pubblico": comunicazione
- Area "Capire il contesto pubblico": soluzione dei problemi
- Area "Realizzare il valore pubblico": affidabilità.

Le suddette competenze saranno oggetto di valutazione come indicato al successivo paragrafo "MATERIE E TIPOLOGIA DELLE PROVE D'ESAME".

## **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Possono accedere al concorso i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

1. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (Maturità).  
Il titolo di studio richiesto deve essere conseguito in Istituti Statali o Istituti legalmente riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti al titolo di studio previsto per l'accesso, ai sensi della normativa vigente; a tal fine è richiesta la presentazione della certificazione di equiparazione del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando così come previsto dall'art. 38, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., redatta in lingua italiana e rilasciata dalla competente autorità.
2. Cittadinanza italiana oppure cittadinanza di Stati appartenenti all'Unione europea oppure cittadinanza di Paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della Legge n. 97/2013 (ad esempio permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato o essere familiare, con diritto di soggiorno, di cittadino UE). Per i cittadini non italiani è richiesta un'adequata conoscenza della lingua italiana.
3. Età non inferiore agli anni 18.
4. Godimento dei diritti civili e politici.
5. Idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere, fatto salvo in ogni caso l'accertamento successivo da parte dell'Amministrazione comunale alla idoneità alla mansione. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro

implica si esplicita, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991 che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni, che prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del personal computer per la gestione di dati anche contenuti in documenti cartacei.

6. Servizio militare: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono dichiarare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985) salvo le esclusioni previste dalla Legge.
7. Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo per i candidati in possesso della cittadinanza italiana.
8. Non essere stati destituiti, dispensati o comunque licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti dal pubblico impiego.
9. Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, per la loro particolare gravità, secondo le norme di legge, l'instaurarsi di un rapporto di pubblico impiego ai sensi della Legge n. 97/2001. Ai sensi della Legge n. 134/2003, la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di procedura penale, salvo diverse disposizioni di legge, è equiparata ad una pronuncia di condanna.

Tutti i summenzionati requisiti dovranno essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura concorsuale, 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.

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

I candidati possono presentare al Comune di Rho l'istanza di partecipazione al concorso **entro il giorno 05.07.2026 alle ore 23.59** esclusivamente utilizzando la Piattaforma Unica di Reclutamento <https://www.inpa.gov.it>, per il cui utilizzo si rimanda alla nota circolare n. 1/2022 della Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica.

La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64 commi 2-quater e 2-nonies del Decreto legislativo n. 82 del 2005.

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. n. 196/2003.

All'atto della registrazione al portale l'interessato compila il proprio *curriculum vitae*, completo di tutte le generalità ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico.

Acquisita la domanda di concorso, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo mail indicato nella domanda di partecipazione, un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'ID univoco attribuito alla pratica. Tale codice verrà utilizzato per tutte le comunicazioni inerenti le fasi concorsuali. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

Ai sensi dell'art. 3 D.P.R. N. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, i candidati diversamente abili o con disturbi specifici dell'apprendimento, devono specificare nella domanda di concorso, la richiesta di ausili, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità, che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, stabilirà gli strumenti compensativi da riconoscere ai candidati per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo nonché l'eventuale prolungamento dei tempi per lo svolgimento della prova. Tali misure saranno preventivamente comunicate ai candidati interessati e agli altri partecipanti. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccedono il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla sopra citata richiesta dovrà essere inviata contestualmente alla domanda on line con relativa autorizzazione all'Amministrazione al trattamento dei dati personali; il mancato invio non consente all'Amministrazione di fornire l'adeguata assistenza richiesta.

L'Amministrazione non è responsabile in caso di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato circa il proprio recapito e anche da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

### **PAGAMENTO TASSA CONCORSO E DOMANDA DI AMMISSIONE**

Per il pagamento della tassa concorsuale pari a € 10,00 viene utilizzato il sistema di Pagamenti online - PagoPa dai servizi online del sito del Comune di Rho e al seguente link:

<https://secure.pmpay.it/pmPortal/PA410/pratiche/nuova>

Il candidato dovrà inserire il proprio nome, cognome e codice fiscale; alla voce "Dettaglio pagamento" selezionare il servizio "TASSA CONCORSI", compilare il campo relativo all'importo da pagare (€ 10,00) e nella causale scrivere "Pagamento tassa concorso per 16 Istruttori amministrativi". Dopo aver confermato, il candidato potrà scegliere se stampare l'avviso di pagamento e provvedere allo stesso oppure pagare direttamente online.

Effettuato il pagamento il candidato dovrà caricare il file della ricevuta attestante il pagamento stesso, in sede di presentazione della domanda sul portale INPA.

Nella domanda di ammissione al concorso il candidato è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il luogo e la data di nascita;
- b) la residenza, l'indirizzo e-mail o di posta certificata, il preciso recapito telefonico, con l'impegno a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale le eventuali

variazioni di indirizzo, sollevando l'Amministrazione stessa da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

- c) il numero del proprio codice fiscale;
- d) il possesso della cittadinanza italiana oppure cittadinanza di Stati appartenenti all'Unione europea con adeguata conoscenza della lingua italiana oppure cittadinanza di Paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della Legge n. 97/2013 (ad esempio permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato o essere familiare, con diritto di soggiorno, di cittadino UE) con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- e) lo stato civile e l'eventuale numero dei figli;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari per gli aspiranti di sesso maschile (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- g) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione alle liste medesime;
- h) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- i) gli eventuali carichi penali pendenti, ovvero di non aver carichi penali pendenti;
- j) di non trovarsi nello "status" di interdetto o inabilitato;
- k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni e di non essere stato dichiarato decaduto da esso, per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- l) il possesso dell'idoneità fisica al servizio continuativo nell'impiego al quale il concorso si riferisce; a tal proposito, il candidato dovrà sottoporsi, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro in caso di assunzione, a visita medica secondo le modalità in uso nell'ente, ai fini dell'acquisizione del parere d'idoneità alla mansione specifica da parte del medico competente, ai sensi D. Lgs. n. 81/08;
- m) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, la relativa votazione, l'indicazione della data in cui è stato conseguito e dell'autorità che lo ha rilasciato;
- n) il proprio consenso per il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei propri dati personali, relativamente all'espletamento delle procedure concorsuali e del successivo eventuale inquadramento o assunzione presso il Comune di Rho;
- o) di accettare tutte le disposizioni del presente bando di concorso;
- p) di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Rho;
- q) l'eventuale ausilio necessario per la prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della predetta Legge, mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza;
- r) l'eventuale dichiarazione in ordine all'esistenza di invalidità (uguale o superiore all'80%) ai fini dell'esonero dalla prova preselettiva in caso di ricorso alla stessa.

- s) l'eventuale propria condizione di riservatario ai sensi ai sensi degli artt. 1014 e 678 d.lgs. n. 66/2010 (ex- volontari delle FF.AA.);
- t) l'eventuale propria condizione di riservatario in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito, 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;
- u) l'eventuale propria condizione di riservatario ai sensi dell'art. 18, comma 2 e categorie ad esso equiparate della Legge n. 68/99.

Nella stessa domanda di ammissione al concorso dovrà essere allegata eventuale documentazione comprovante:

- il diritto alla riserva in favore dei volontari delle FF.AA. 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 ,
- il diritto alla riserva in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito, 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;
- il diritto alla riserva di cui all'art. 18 comma 2 e categorie ad esso equiparate della Legge n. 68/99.

Infine, nella stessa domanda di partecipazione il concorrente, al ricorrere dei presupposti deve inoltre dichiarare, ove intenda avvalersene, il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza all'assunzione secondo quanto specificato più avanti, allegando la documentazione comprovante il diritto.

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati:

- *curriculum* formativo e professionale in formato europeo;
- eventuale certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza attestante la necessità di eventuale ausilio per la prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- eventuale dichiarazione in ordine all'esistenza di invalidità (uguale o superiore all'80%) ai fini dell'esonero dalla prova preselettiva in caso di ricorso alla stessa;
- ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di Euro 10,00.= indicando nella causale l'esatta denominazione del concorso al quale si intende partecipare; si precisa che la tassa di concorso non è soggetta a restituzione in caso di mancata partecipazione o di esclusione del candidato dalla procedura concorsuale.
- eventuale documentazione comprovante il diritto alla riserva ai volontari delle FF.AA. 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;
- eventuale documentazione attestante la propria condizione di riservatario in favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza

demerito, 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;

- eventuale documentazione attestante la propria condizione di riservatario ai sensi dell'art. 18, comma 2 e categorie ad esso equiparate della Legge n. 68/99 (iscrizione nell'elenco degli appartenenti alle categorie protette tenuto dai servizi per il collocamento mirato nel cui ambito territoriale si trova la propria residenza con indicazione del Centro per l'impiego presso il quale si è iscritti e/o condizione equiparata al momento della presentazione della domanda e dell'assunzione

### **AMMISSIONE AL CONCORSO**

Tutti i candidati, sulla base della domanda d'iscrizione e delle dichiarazioni ivi contenute, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione. Pertanto, in attesa della verifica del possesso dei requisiti, tutti i candidati partecipano, con riserva, alle prove selettive. Ricade, pertanto, sul candidato ogni responsabilità sull'eventuale partecipazione alle prove in mancanza di uno dei requisiti fondamentali per l'ammissione al concorso.

Si provvederà alla esclusione di coloro che dovessero risultare privi di uno o più requisiti di ammissione richiesti dal bando.

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, modificato dal D.P.R. n. 82 del 16.06.2023.

L'appartenenza a una delle categorie che danno diritto alla preferenza deve essere, a pena di irrilevanza, dichiarata nella domanda di partecipazione al concorso, 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.

## **PRESELEZIONE**

Il Comune di Rho si riserva, ai sensi del vigente Regolamento dei concorsi e delle procedure selettive del Comune di Rho, di procedere ad una preselezione qualora il numero dei candidati che si presentano superasse le 100 unità.

La preselezione consisterà in quesiti a risposta multipla, a carattere psico-attitudinale e/o di cultura generale e/o nelle materie previste dal bando, tendenti a verificare le capacità dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie delle mansioni richieste per il posto messo a concorso.

Saranno ammessi alle successive prove i candidati che ottengono il miglior punteggio sino a concorrenza di 80 unità, con la precisazione che sono comunque ammessi tutti coloro che ottengono lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Ai sensi dell'art. 25 - comma 9 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito in Legge 11.8.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20 comma 2-bis Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione, da rendersi nella domanda di partecipazione al presente concorso, corredata da idonea documentazione.

La prova preselettiva non è considerata prova d'esame e conseguentemente non avrà rilevanza ai fini del calcolo del punteggio finale.

I test di preselezione potranno essere predisposti direttamente dalla Commissione o da aziende/professionisti specializzati in selezione del personale.

## **SEDE E DIARIO DELLE PROVE**

<b>PROVA</b>	<b>MODALITÀ DI SVOLGIMENTO</b>	<b>SEDE</b>	<b>DATA</b>
EVENTUALE PRESELEZIONE	MODALITÀ INFORMATIZZATA	Quark Hotel Milano - Via Lampedusa 11/a - Milano (MI)	15 luglio 2026 ore 9.00
PROVA SCRITTA	MODALITÀ INFORMATIZZATA	Quark Hotel Milano - Via Lampedusa 11/a - Milano (MI)	15 luglio 2026 immediatamente dopo l'eventuale prova preselettiva
PROVA ORALE	Verrà svolta in data 2 e 3 settembre 2026. Luogo e orari saranno pubblicati sul sito internet del Comune e sul portale INPA con un preavviso di almeno 7 giorni.		

La prova scritta d'esame e l'eventuale preselezione verranno realizzate in modalità informatizzata con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, anche con sistemi di correzione automatizzata, avvalendosi di una società specializzata in selezione del personale.

Ogni candidato svolgerà la prova da una postazione informatizzata.

Le comunicazioni riguardanti l'ammissione al concorso, la sede di svolgimento delle prove concorsuali, i relativi orari ed eventuali modifiche al calendario, nonché gli esiti delle prove stesse, saranno effettuate esclusivamente tramite il Portale del Reclutamento inPA e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

La pubblicazione equivale a notifica a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora indicati.

Sarà cura dei candidati accedere periodicamente al Portale inPA e al sito per verificare le comunicazioni inerenti il concorso.

I candidati sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, nell'orario e nel luogo indicato.

La mancata partecipazione anche ad una sola delle prove sarà considerata come rinuncia al concorso anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

## **MATERIE E TIPOLOGIA DELLE PROVE D'ESAME**

Le prove d'esame verteranno sulle materie indicate nel paragrafo DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE "Conoscenze richieste".

Ai sensi dell'art. 35-quater del D. Lgs. n. 165/2001, gli esami vengono determinati in una prova scritta ed una prova orale.

La prova scritta ha l'obiettivo di accertare la professionalità dei candidati nonché le competenze tecnico-specialistiche proprie del profilo messo a concorso. La stessa consisterà nello svolgimento, in un tempo predeterminato, di una prova composta da una serie di quesiti a risposta chiusa e/o multipla, anche con opzione di risposta vero/falso e/o somministrazione di casi pratici situazionali con relativi quesiti a risposta chiusa e/o quesiti a risposta sintetica, finalizzati ad accertare non solo il possesso delle competenze tecniche e delle conoscenze teoriche previste dal profilo professionale messo a concorso (su alcune o tutte le materie d'esame), ma anche la capacità di analisi e le attitudini comportamentali e le competenze trasversali del candidato.

Inoltre, ai sensi di quanto dispone l'art. 37, comma 1 del D. lgs. n. 165/2001, la prova scritta comprenderà altresì quesiti volti all'accertamento:

- delle conoscenze informatiche e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche;
- della conoscenza della lingua inglese livello A2.

I criteri per la valutazione della prova d'esame saranno definiti dalla Commissione esaminatrice prima dell'espletamento della prova stessa, attenendosi alle indicazioni generali contenute nel presente bando.

Durante la prova scritta i candidati non possono consultare testi di legge né altra documentazione.

Per la prova scritta e orale i voti sono espressi in trentesimi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La prova orale non dovrà consistere solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi, per sostenere una tesi, per mediare tra diverse posizioni.

Anche il colloquio si intende superato con una votazione non inferiore a 21/30.

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Il concorso 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 categoria.

### **GRADUATORIA E ASSUNZIONE VINCITORI**

La graduatoria dei candidati è data dalla somma del punteggio conseguito nella prova scritta e del punteggio conseguito nel colloquio, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del DPR 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

La graduatoria è formata dai nominativi dei candidati ritenuti idonei, secondo l'ordine dei punti complessivi ottenuti da ciascuno di essi, tenendo conto delle riserve e, a parità di punteggio, delle preferenze di legge.

La graduatoria a seguito della sua approvazione è immediatamente efficace.

I vincitori sono assunti in prova, previa stipulazione del contratto di lavoro individuale.

La graduatoria, dopo la sua approvazione, è pubblicata all'Albo online del Comune e sul sito Internet nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso e sul portale InPA. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria rimane efficace nei termini di legge e potrà essere utilizzata anche per l'eventuale copertura dei posti che successivamente dovessero rendersi vacanti e disponibili con esclusione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, nonché per assunzioni a tempo determinato ovvero part-time, nei limiti di quanto previsto dalla Legge.

## **PROROGA O RIAPERTURA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - REVOCA DEL CONCORSO**

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 dal concorso di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

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 concorsuale 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 al concorso, 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 al concorso 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 eventuale 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, 04.06.2026

**Il Direttore**

Emanuela Marcoccia

Il presente bando è stato pubblicato sul Portale di reclutamento inPA e sul sito del Comune di Rho nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso e pertanto il termine ultimo per la presentazione delle domande scade il giorno **05.07.2026 alle ore 23.59.**