



AREA 1 - AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Ufficio: Organizzazione e Risorse Umane

Determinazione Dirigenziale n. 703 del 08-07-2026

Oggetto:

**INDIZIONE AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E
PIENO AI SENSI DELL'ART. 90 TUEL DI UNA FIGURA
AREA DEGLI ISTRUTTORI PER L'UFFICIO
CERIMONIALE, EVENTI E RELAZIONI
ISTITUZIONALI, DI CUI ALLA PROGRAMMAZIONE
TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2026-2028**

INDIZIONE AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO AI SENSI DELL'ART. 90 TUEL DI UNA FIGURA AREA DEGLI ISTRUTTORI PER L'UFFICIO CERIMONIALE, EVENTI E RELAZIONI ISTITUZIONALI, DI CUI ALLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2026-2028

IL DIRETTORE AREA 1 - AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Visto l'art. 90 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli enti locali, D. Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce al primo comma che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni;

Richiamato l'art. 8 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rho il quale prevede la possibilità per la Giunta comunale di costituire uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della giunta comunale o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 29.03.2022, parzialmente modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 160 del 18.07.2023, con la quale è stata approvata la macrostruttura organizzativa dell'Ente, che ha previsto l'istituzione in staff al Sindaco del Servizio "Informazione e Comunicazione pubblica, Relazioni esterne", nell'ambito del quale è previsto l'Ufficio "Cerimoniale, Eventi e Relazioni istituzionali";

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 09.04.2026, con la quale è stata definita la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026/2028 e approvato il Piano delle assunzioni anno 2026, che prevede, tra le altre, l'assunzione di un Istruttore a tempo pieno e determinato per l'Ufficio "Cerimoniale Eventi e Relazioni istituzionali" nell'ambito del Servizio "Informazione e Comunicazione pubblica, Relazioni esterne" in staff al Sindaco e ricondotto all'Area 1 "Affari generali, Personale e Organizzazione, ai sensi dell'art. 90 del TUEL - D. Lgs. n. 267/2000;

Precisato che la suddetta pianificazione delle assunzioni è stata predisposta tenendo conto del complesso ed articolato quadro normativo in materia di vincoli assunzionali per le Amministrazioni pubbliche, verificando a priori le possibilità dell'Ente di procedere ad assunzioni l'ambito di riferimento;

Visto l'avviso di procedura comparativa in oggetto, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, per l'assunzione di una figura Area degli Istruttori del vigente C.C.N.L. per l'Ufficio Cerimoniale, Eventi e Relazioni istituzionali, mediante la stipula di un contratto di lavoro ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL);

Visto il D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/00;

Visto l'art. 8 della Legge n. 150/2000;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente;

Visti gli artt. 50, 183 e 191 del D.Lgs. 267/00;

DETERMINA

1. Di procedere, sulla base di quanto indicato in premessa, all'indizione dell'avviso di procedura comparativa per l'assunzione a tempo determinato e pieno di una figura Area degli Istruttori per l'Ufficio "Cerimoniale Eventi e Relazioni istituzionali" nell'ambito del Servizio "Informazione e Comunicazione pubblica, Relazioni esterne" in staff al Sindaco e ricondotto all'Area 1 "Affari generali, Personale e Organizzazione, ai sensi dell'art. 90 del TUEL D.lgs. n. 267/2000, prevista nella programmazione triennale dei fabbisogni 2026-2028 di cui alla deliberazione di G.C. n. 68 del 09.04.2026;
2. Di approvare l'allegato bando di procedura comparativa, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che sarà pubblicato sulla Piattaforma Unica di Reclutamento <https://www.inpa.gov.it>, all'Albo on line del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso;
3. Di dare atto che ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 241/90 responsabile del procedimento è la Dr.ssa Patrizia Caliano.

Sottoscritta da
EMANUELA MARCOCCIA

Documento firmato digitalmente

Class. 3.1.0
Fasc. 7/2026

Rho, 8 luglio 2026

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
E PIENO AI SENSI DELL'ART. 90 TUEL DI UNA FIGURA AREA DEGLI ISTRUTTORI PER
L'UFFICIO CERIMONIALE, EVENTI E RELAZIONI ISTITUZIONALI**

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

Premesso che l'attuale macrostruttura organizzativa dell'Ente prevede, in staff al Sindaco, il Servizio "Informazione e Comunicazione pubblica, Relazioni esterne", che ricomprende l'Ufficio "Cerimoniale, Eventi e Relazioni istituzionali" ricondotto all'Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione;

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 09.04.2026, con la quale è stata definita la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026/2028, che prevede, tra le altre, l'assunzione di n. 1 figura Area Istruttori a tempo pieno e determinato, da assegnare al Cerimoniale, Eventi e Relazioni istituzionali, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 Testo unico degli Enti locali;

Vista la propria determinazione n. ____ del _____2026;

Visto l'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 8 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi che prevede la possibilità di istituire "Uffici di supporto agli organi di direzione politica";

Visto il vigente C.C.N.L. del personale Comparto Funzioni locali del 23 febbraio 2026;

RENDE NOTO

che è indetto un avviso di selezione pubblica per la ricerca di personale qualificato per l'assunzione di n. 1 figura da inquadrare nell'Area degli Istruttori del vigente C.C.N.L., da

assegnare al Cerimoniale, Eventi e Relazioni istituzionali, mediante la stipula di un contratto di lavoro ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Il rapporto di lavoro deve intendersi costituito a tempo determinato, pieno ed esclusivo.

L'incaricato sarà assegnato al Cerimoniale, Eventi e Relazioni istituzionali, nell'ambito del Servizio "Informazione e Comunicazione pubblica, Relazioni esterne" in staff al Sindaco e ricondotto all'Area 1 "Affari generali, Personale e Organizzazione" da cui dipenderà per tutti gli aspetti amministrativi del rapporto di lavoro, mentre per lo svolgimento delle specifiche funzioni assegnate farà riferimento direttamente al Sindaco.

Il contratto relativo all'incarico in oggetto, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revoca anticipata dell'incarico per sopravvenute esigenze organizzative.

Inoltre, l'incarico potrà essere revocato per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del Sindaco con un preavviso di almeno 20 giorni, avendo l'incarico stesso natura strettamente fiduciaria.

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.

CONTENUTI PROFESSIONALI DELL'INCARICO E PROFILO DEL CANDIDATO

L'incarico consiste nell'espletamento delle funzioni relative al "Cerimoniale, Eventi e Relazioni istituzionali", figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco medesimo, che deve gestire i processi del cerimoniale, l'organizzazione di cerimonie e di eventi su indicazione del Sindaco e le relazioni istituzionali quale insieme di relazioni professionali destinate a promuovere le attività e a sviluppare la conoscenza e l'immagine dell'Ente.

L'incaricato dovrà svolgere, in particolare, le seguenti attività e funzioni, riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo per la gestione:

- dei rapporti di rappresentanza in raccordo con il Sindaco e il Vice Sindaco, Associazioni ed Enti;
- del cerimoniale del Sindaco e assistenza agli Organi Istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni e visite ufficiali;

- degli inviti istituzionali in raccordo con la Segreteria del Sindaco;
- delle cerimonie annuali ricorrenti;
- della procedura e la cerimonia per il conferimento delle Onorificenze civiche e organizzare la cerimonia di consegna delle Onorificenze, normalmente in occasione della Festa della Repubblica celebrata il 2 giugno;
- delle cerimonie di intitolazione di nuove Vie, Giardini, Piazze, posa di lapidi, cippi, targhe commemorative;
- delle manifestazioni, conferenze, convegni promossi direttamente dal Sindaco e dal Vice Sindaco con altri soggetti istituzionali, Associazioni ecc. che si svolgono presso gli spazi comunali in raccordo e coordinamento con altri uffici coinvolti;
- della predisposizione e aggiornamento della mailing list istituzionale delle autorità cittadine in raccordo e coordinamento con la Segreteria del Sindaco;
- del posizionamento nazionale della città attraverso le relazioni con città, reti di città, istituzioni e organismi internazionali;
- dei rapporti con gli enti e le aziende all'interno dell'Area MIND Milano Innovation District;
- degli incontri con i cittadini, singoli o associati, con i comitati di cittadini e con le diverse istanze territoriali, in raccordo con l'Ufficio Comunicazione Pubblica e il Portavoce del Sindaco;
- dei progetti speciali promossi dal Sindaco e dal Vice Sindaco.

Il candidato ideale dovrà possedere un'adeguata qualificazione tecnico-professionale nel campo del Cerimoniale, degli Eventi e delle Relazioni istituzionali, desumibile da una comprovata esperienza e da una profonda conoscenza dell'attività di competenza.

Flessibilità, assertività, riservatezza, determinazione, oltre che affidabilità personale e serietà, sono i requisiti che completano il profilo ideale.

REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ ALLA SELEZIONE

Per poter partecipare alla selezione, i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, i seguenti requisiti:

1. Titolo di studio:

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.

- Possesso di esperienza professionale coerente e correlata alle caratteristiche dell'incarico da svolgere desumibile dal proprio percorso lavorativo. A tal fine nella domanda dovranno essere descritte le specifiche esperienze maturate nel campo del cerimoniale presso Pubbliche Amministrazioni;
- Titolarità di patente di guida B.

2. Requisiti soggettivi:

- a. cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso, e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle PP.AA.;
- d. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista come limite massimo dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- e. idoneità fisica all'impiego da accertare al momento dell'assunzione;
- f. per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237 e successive modificazioni;
- g. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- h. non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da precedenti rapporti di lavoro presso una Pubblica Amministrazione per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- i. non trovarsi in alcuna condizione di inconferibilità e/o di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013, a norma dell'art. 1, commi 49-50 della legge n. 190/2012 al momento dell'assunzione in servizio.

I requisiti, a pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione e devono essere autodichiarati, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti dichiarati comporterà, a seconda del momento della sua constatazione, l'immediata esclusione dalla procedura ovvero l'immediata estinzione per giusta causa del contratto di lavoro, qualora già instaurato.

TIPOLOGIA, DURATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Il soggetto individuato sarà assunto con contratto a tempo determinato e pieno, con inquadramento nell'Area degli Istruttori del vigente C.C.N.L. del personale Comparto Funzioni locali del 23 febbraio 2026.

Il rapporto di lavoro decorre dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro fino al termine del mandato elettorale (indicativamente mese di maggio 2026).

Per quanto non espressamente pattuito, il rapporto di lavoro sarà regolato alle clausole del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto di volta in volta vigenti, nonché dalle norme regolamentari contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rho.

L'incaricato sarà tenuto a fornire una prestazione lavorativa con orario di lavoro a tempo pieno da concordarsi con il Direttore dell'Area 1 di riferimento, d'intesa con il Sindaco secondo le esigenze e le necessità che saranno evidenziate nel corso dell'attività.

Nello svolgimento dell'incarico il soggetto dovrà prestare l'attività richiesta garantendo un'ampia flessibilità, adattando la prestazione lavorativa alle esigenze legate all'incarico che, pur nel rispetto del debito orario minimo previsto contrattualmente e delle tutele previste dalla Legge in materia di limiti all'orario di lavoro, esige prestazioni svolte in maniera non standardizzata, anche in orari serali e festivi, con necessaria elasticità, ampi spazi di autonomia e disponibilità per attività da prestare secondo le necessità richieste dal ruolo.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico, pari a quello previsto dal C.C.N.L. vigente per il comparto Funzioni locali, è costituito dallo stipendio tabellare riconosciuto agli appartenenti all'Area degli Istruttori, tredicesima mensilità, indennità di comparto e indennità aggiuntive se ed in quanto dovute.

Il trattamento economico sarà integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 90 comma 3 TUEL, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, della particolare flessibilità che sarà richiesta al soggetto incarico nelle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione.

PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

I candidati possono presentare al Comune di Rho l'istanza di partecipazione al concorso **entro il giorno 24.07.2026 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, 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 selettive. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

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.

MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione, con riferimento alla natura e alle caratteristiche del ruolo da svolgere, mira ad evidenziare la professionalità, le capacità e le attitudini del singolo candidato in relazione all'incarico affidato, al fine di individuare il candidato in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite all'incarico stesso.

A tal fine, le candidature pervenute saranno oggetto di istruttoria da parte dell'Ufficio Risorse umane al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti richiesti e il rispetto dei termini e modalità di presentazione delle domande.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco a suo insindacabile giudizio, sulla base dei curricula presentati, tra i candidati che risulteranno ammessi. Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei curricula pervenuti,

se convocare uno o più candidati per un'eventuale colloquio individuale, con l'assistenza del Direttore del Personale.

Il colloquio, per i soli candidati che si riterrà di invitare, si svolgerà il giorno **29 luglio 2026 con inizio alle ore 9.30** presso la sede del Palazzo comunale - Piazza Visconti, 23 - Rho

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Rho di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non si dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. La selezione di cui al presente avviso non è in ogni caso vincolante per il Comune, che si riserva la facoltà di sospendere la procedura qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutassero le necessità e le priorità dell'Amministrazione in relazione alla figura in discorso.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

L'attribuzione formale dell'incarico, dopo l'assunzione in servizio, avverrà con apposito Decreto Sindacale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 90 e 50 del D.Lgs. n.267/2000.

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.
- 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 in oggetto 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) oppure contattando il Titolare del trattamento (Comune di Rho-Titolare del Trattamento, Piazza Visconti, 23, 20017, Rho, email: 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).

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 selettiva.

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

Il Direttore
Emanuela Marcoccia