



# Comune di Rho

Appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi  
del Comune di Rho

## **REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

- *Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 267 del 29/10/2019*
- *Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 21/06/2022*

## Sommario

ART. 1 .....	4
OGGETTO E NORME DI RIFERIMENTO.....	4
ART. 2 .....	4
MODALITÀ DI ACCESSO .....	4
ART. 3 .....	4
LA SCELTA DELLA PROCEDURA PIÙ IDONEA .....	4
ART. 4 .....	5
CONCORSO PER ESAMI.....	5
ART. 5 .....	5
CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI .....	5
Art. 6 .....	6
CONCORSO UNICO .....	6
ART. 7 .....	6
COMMISSIONI ESAMINATRICI .....	6
ART. 8 .....	7
COMPENSI COMMISSIONI.....	7
ART. 9 .....	7
INCOMPATIBILITÀ E DECADENZA DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	7
ART. 10.....	8
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	8
ART. 11.....	8
BANDO DI CONCORSO .....	8
ART. 12.....	9
REQUISITI GENERALI E SPECIALI .....	9
ART. 13.....	10
CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE.....	10
ART. 14.....	10
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE .....	10
ART. 15.....	11
TASSA DI CONCORSO .....	11
ART. 16.....	11
PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE, REVOCA O RETTIFICA DEL BANDO DI CONCORSO .....	11
ART. 17.....	11
AMMISSIONE AL CONCORSO .....	11
ART. 18.....	12
PRESELEZIONE.....	12
ART. 19.....	12
LE PROVE D'ESAME .....	12
ART. 20.....	12
SVOLGIMENTO DELLE PROVE .....	12
ART. 21.....	13
REGOLE GENERALI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	13
ART. 22.....	13
ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE .....	13
ART. 23.....	14
PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE .....	14
ART. 24.....	14
ASSUNZIONI IN SERVIZIO .....	14
ART. 25.....	14

RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO.....	14
ART. 26.....	14
RINVIO.....	14
ART. 27.....	15
ENTRATA IN VIGORE.....	15

**ART. 1**  
**OGGETTO E NORME DI RIFERIMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 70, comma 13, del D. Lgs. n. 165/2001, l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Rho, secondo i principi sanciti dagli artt. 35, 35-bis, 36 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001, in coerenza con le disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni e le Linee guida sulle procedure concorsuali emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con Direttiva 24 aprile 2018.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle Leggi e nei Decreti statali, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente nel tempo.
3. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente Regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Tutte le procedure disciplinate nel presente Regolamento sono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR), in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei dati personali.
5. Il Comune di Rho utilizza, quali canali per le comunicazioni inerenti i processi selettivi e concorsuali, ove non espressamente previsto nel presente Regolamento o direttamente nel bando di concorso, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e all'Albo Pretorio.

**ART. 2**  
**MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'accesso all'impiego può avvenire mediante:
  - a) concorso pubblico e procedure selettive pubbliche, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, espletate mediante concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso/concorso o per selezione volti all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) passaggio diretto di dipendenti tra Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987 tenute dal competente Centro per l'impiego, limitatamente agli aspiranti a posizioni di lavoro fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
  - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette (assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili");
  - e) selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa e dai CCNL vigenti.

**ART. 3**  
**LA SCELTA DELLA PROCEDURA PIÙ IDONEA**

1. In ragione delle metodologie di reclutamento previste dalla normativa vigente e in particolare dal D.P.R. n. 487/1994, il bando di concorso definisce innanzitutto quale tipologia di concorso pubblico risulta più adatta in relazione alla professionalità da reclutare.
2. La scelta del modello concorsuale deve tener conto della categoria, del profilo professionale e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità ricercata, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri.

3. Il Comune per l'assunzione di personale può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, attivando le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei.
4. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, il Comune può procedere singolarmente o stipulare accordi con altre Amministrazioni aggiudicatrici per la formazione e gestione in forma aggregata degli elenchi di idonei; detto accordo disciplina i rapporti con gli enti e le modalità di gestione delle selezioni.
5. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie di personale previste nel comparto delle Funzioni locali sia tempo indeterminato sia a tempo determinato.

#### **ART. 4 CONCORSO PER ESAMI**

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D: in almeno due prove scritte e/o pratiche e una prova orale.
  - b) per l'accesso ai profili professionali delle categorie B3 e C: in massimo due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale.
2. I voti delle prove sono espressi di norma in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
3. La prova orale, verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale s'intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. Il bando di concorso può anche prevedere una o più sessioni dedicate alla valutazione psico-attitudinale dei candidati, effettuata da un esperto.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. Nei casi in cui sia previsto lo svolgimento di prove psico-attitudinali dei candidati, sarà il bando a definire come le stesse incideranno sulla valutazione finale.

#### **ART. 5 CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la graduatoria è formata sulla base della votazione complessiva determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo stabilito nel bando che indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e/o per categorie di titoli.
3. Nelle previsioni relative alla fissazione dei titoli nel bando di concorso, occorre assicurare un adeguato bilanciamento tra i titoli di servizio ed altri titoli, evitando di escludere categorie di potenziali candidati meritevoli. I titoli devono essere individuati e valutati secondo un criterio di rilevanza e di attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e con le funzioni che si andranno ad esercitare, cercando il giusto equilibrio tra la valorizzazione delle competenze e del merito e la necessità di non gravare eccessivamente la commissione con un'attività di valutazione di titoli troppo numerosi e di scarsa significatività. A tal fine, i bandi potranno prevedere un limite al numero di titoli che ciascun candidato può presentare (per esempio un limite al numero di incarichi svolti, pubblicazioni prodotte e così via).
4. La valutazione dei titoli sulla base dei criteri stabiliti nel bando di concorso, è effettuata al termine delle prove scritte unicamente per i candidati che le hanno superate. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali. La verifica

dell'effettivo possesso dei titoli dichiarati è completata prima della pubblicazione della graduatoria definitiva.

## **Art. 6 CONCORSO UNICO**

1. Al fine di ottimizzare l'attività amministrativa e perseguire l'economicità della gestione è possibile fare ricorso alla modalità di reclutamento tramite concorso unico, gestendo in forma associata tra più Comuni l'organizzazione di uno o più concorsi per l'acquisizione di identiche figure professionali previste nelle rispettive Programmazioni triennali di fabbisogno di personale.
2. A tal fine, il Comune di Rho può stipulare apposite convenzioni con altri Enti nelle quali disciplinare le finalità della collaborazione, il soggetto capofila, le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali oggetto della convenzione, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri, la durata dell'accordo e ogni altra necessità inerente l'accordo di collaborazione.
3. Ai concorsi unici si applicano le disposizioni del presente Regolamento e le altre previsioni normative in materia di procedure concorsuali.

## **ART. 7 COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono nominate con atto del Dirigente Responsabile delle risorse umane che ne assicurerà una composizione equilibrata in relazione alla figura professionale da ricercare, ai titoli e alle prove d'esame da valutare, affiancando commissari aventi adeguate competenze e professionalità.
2. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, come previsto dall'art. 35 D. Lgs. 165/2001. Se il componente è dipendente pubblico, lo stesso dovrà essere inquadrato in categoria non inferiore alla C, e dovrà comunque appartenere ad una categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale interno di idonea categoria. La nomina della Commissione di concorso è ispirata al rispetto del principio delle pari opportunità.
3. Nei casi eccezionali in cui si determinasse un impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della Commissione, possono essere nominati in via definitiva dei sostituti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione e per il Segretario. In tal caso, le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
4. Alle Commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati, anche solo per una specifica seduta, componenti aggiunti, sia per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati.
5. Quando le prove scritte abbiano luogo in più aule e la Commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, ovvero quando il numero dei candidati lo richieda, si dispone affinché in ogni aula sostino in via permanente, durante lo svolgimento della prova, uno o più dipendenti interni, denominati "vigilanti", con il compito di supportare la Commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della Commissione.
6. I componenti della Commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione oppure i componenti che perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina, mantengono l'incarico, salvo provvedimento di revoca.
7. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti al segreto d'ufficio sulle operazioni svolte dalla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

**ART. 8**  
**COMPENSI COMMISSIONI**

1. A ciascun membro esperto esterno delle Commissioni esaminatrici, viene corrisposto un corrispettivo base differenziato come segue:
  - a) per i concorsi relativi all'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D, euro 500,00;
  - b) per i concorsi relativi all'accesso alle categorie C e B3, euro 400,00.
2. Ai compensi di cui al comma 1 del presente articolo vanno sommati i seguenti compensi integrativi:
  - a) per i concorsi relativi all'accesso alla qualifica dirigenziale e alla categoria D:
    - euro 1,20 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi eventuali test preselettivi);
  - b) per i concorsi relativi all'accesso alle categorie C e B3:
    - euro 0,80 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi)
3. Ai componenti aggiunti aggregati alle Commissioni esaminatrici è dovuto il compenso di cui al comma 1, lettera a) o b) del presente articolo, ridotto del 50%. Ai soli membri aggiunti aggregati esperti nella materia psico-attitudinale può essere riconosciuta una tariffa professionale per la somministrazione e valutazione di appositi test.
4. In caso di decadenza dall'incarico, volontaria o determinata dal Dirigente Responsabile delle risorse umane per irregolarità o comportamenti scorretti, sono dovuti i soli compensi base in misura proporzionale al numero di sedute della Commissione cui i Commissari decaduti hanno partecipato.
5. Ai dipendenti dell'Ente che svolgono le funzioni di componente della Commissione o altra funzione attinente il concorso il compenso è attribuito solo se espressamente consentito dalla Legge.

**ART. 9**  
**INCOMPATIBILITÀ E DECADENZA DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Non può far parte della Commissione esaminatrice, in quanto incompatibile, chi:
  - a) è componente degli organi di direzione politica del Comune, ovvero ricopre cariche politiche oppure è rappresentante sindacale o soggetto designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - b) è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale;
  - c) è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente oppure commensale abituale, di uno o più candidati; si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di Commissione il cui coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente oppure commensale abituale, di uno o più candidati;
  - d) ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito con uno o più dei candidati; si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di Commissione il cui coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito con uno o più candidati;
  - e) è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei candidati; se, inoltre, è amministratore o gerente di un Ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella procedura concorsuale. L'incompatibilità relativa al rapporto di lavoro non sussiste qualora il membro della Commissione sia legato con il candidato da un rapporto professionale esclusivamente correlato alla carica ricoperta nell'Ente di appartenenza;
2. La verifica dell'esistenza delle cause di incompatibilità di cui al comma precedente è effettuata tramite apposite dichiarazioni dei componenti, all'atto d'insediamento della Commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

4. Qualora per un membro della Commissione emergesse, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine delle incompatibilità di cui comma 1 del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento devono essere annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione ed immediatamente comunicata o accertata, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

#### **ART. 10**

##### **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Nel suo primo insediamento la Commissione verifica la regolarità della propria costituzione e, previa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione, i componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile e a norma del presente Regolamento. Stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali scritte, la Commissione prepara le tracce che chiude in pieghi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti e dal Segretario. All'ora stabilita per ciascuna prova, la Commissione si trasferisce nel luogo di svolgimento delle prove, il Presidente procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
3. La Commissione svolge altresì ogni altra funzione necessaria per la gestione della procedura concorsuale ai fini della formazione della graduatoria finale.
4. La Commissione esaminatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.
5. Durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche è sufficiente la presenza contemporanea di due Commissari o di un Commissario e del segretario. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza.

#### **ART. 11**

##### **BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso è adottato con determinazione del Dirigente Responsabile delle risorse umane contestualmente all'adozione del provvedimento d'indizione della procedura concorsuale e costituisce *lex specialis* del concorso. La partecipazione da parte dei candidati comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
2. Il bando di concorso contiene in particolare le seguenti informazioni:
  - a) numero dei posti messi a concorso o a selezione;
  - b) categoria contrattuale, profilo professionale e declaratoria del contenuto sommario dell'attività lavorativa propria del profilo ricercato e della professionalità da possedere;
  - c) titolo di studio richiesto;
  - d) termine e modalità di presentazione delle domande;
  - e) diario e sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali ed eventualmente pratiche, ovvero modalità e tempi di comunicazione di tali informazioni in un momento successivo alla pubblicazione del bando previo congruo preavviso;
  - f) materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, contenuto delle prove pratiche e votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - g) requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione allo specifico impiego posto a selezione;
  - h) titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, a parità di punteggio, termini e modalità della loro presentazione;

- i) criteri di valutazione dei titoli e del *curriculum vitae*, ove previsti;
  - j) eventuali titoli professionali o certificazioni da possedere, anche con riferimento alle lingue straniere o competenze informatiche;
  - k) percentuale di posti eventualmente riservati da Leggi a favore di determinate categorie, termini e modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
  - l) numero di posti eventualmente riservati al personale interno o a categorie particolari, in conformità alle normative vigenti;
  - m) esplicitazione delle garanzie, dei doveri, delle responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;
  - n) ammontare e modalità di versamento della tassa di concorso. Tale importo non è soggetto a restituzione in caso di mancata partecipazione o di esclusione del candidato alle procedure concorsuali;
  - o) autorizzazione ai sensi della Legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati.
3. Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.
  4. Il bando di concorso in versione integrale è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e all'Albo Pretorio comunale. La pubblicazione del bando avviene anche in forma sintetica d'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi. L'avviso di concorso riporta almeno i seguenti elementi: estremi del bando, scadenza del termine per la presentazione delle domande, indirizzo del sito istituzionale del Comune e riferimenti dell'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità.
  5. Le informazioni contenute nel bando di concorso, salvo previsione contraria, si configurano a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

## ART. 12 REQUISITI GENERALI E SPECIALI

6. I requisiti per l'accesso all'impiego presso il Comune di Rho, disposti dalla normativa nazionale e/o comunitaria nel tempo vigente, sono specificati nel bando di concorso, che stabilisce anche le modalità per dichiararli o, se necessario, documentarli.
7. Il candidato deve, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
  - a) essere in condizione d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso. Preventivamente all'assunzione, l'Amministrazione sottopone i vincitori di concorso a visita medica di idoneità alla mansione a cura del medico del lavoro del Comune di Rho, in base alla normativa vigente;
  - b) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale che, ai sensi della Legge n. 97/2001 e/o delle vigenti disposizioni, impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Ai sensi della Legge n. 134/2003, la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di procedura penale, salve diverse disposizioni di legge, è equiparata ad una pronuncia di condanna;
  - c) non essere escluso dall'elettorato politico attivo e non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3.
8. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione.
9. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono aver ottenuto la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande alla procedura concorsuale.

10. Per alcune determinate professionalità (a titolo esemplificativo e non esaustivo per Agenti di Polizia locale, autisti o altre figure) potranno essere richiesti particolari requisiti specifici che saranno indicati nel bando.

### **ART. 13 CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

1. Le riserve di posti non possono superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Nei pubblici concorsi sono applicate, a parità di merito e a parità di titoli, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, comma 4, e successive modifiche e integrazioni.
3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
  - dal numero dei figli a carico indipendentemente se il candidato sia coniugato o meno;
  - dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo anche alla durata del Servizio;
  - dalla più giovane età.
4. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda di ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.
5. 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, 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.
6. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, la Giunta Comunale può prevedere, per i concorsi fino alla categoria D, una percentuale di posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
7. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
  - a) aver maturato 3 anni di servizio nell'Ente ed aver ottenuto la valutazione annuale non inferiore al minimo stabilito per la partecipazione alla progressione economico orizzontale per ciascuna categoria di appartenenza;
  - b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
  - c) possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

### **ART. 14 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata secondo una delle modalità indicate nel relativo bando, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale-Serie Concorsi.
2. La domanda deve essere sottoscritta e corredata dalla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
3. La domanda deve essere redatta utilizzando esclusivamente il format fornito dall'Amministrazione. Il bando può prevedere la presentazione di allegati.
4. I termini di accettazione e di eventuale consegna della domanda di concorso sono specificati nel relativo bando di concorso.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Le modalità di regolarizzazione delle domande incomplete sono indicate direttamente nel bando di concorso.
7. Nella domanda, il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici, ai sensi della stessa Legge, mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.T. di competenza.

#### **ART. 15 TASSA DI CONCORSO**

1. Per la presentazione della domanda è previsto il pagamento della tassa di concorso determinata in €.10,00.

#### **ART. 16 PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE, REVOCA O RETTIFICA DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Il Dirigente Responsabile delle risorse umane può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
2. Il Dirigente Responsabile delle risorse umane, quando l'interesse pubblico lo richieda può, con motivato provvedimento, revocare il concorso.
3. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando originario; restano valide in tal caso le domande già presentate.
4. 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, dando evidenza di tale possibilità nel bando di concorso.

#### **ART. 17 AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. La verifica formale della completezza delle domande compete al Servizio Personale, che le trasmetterà poi alla Commissione esaminatrice all'atto dell'insediamento.
2. Tutti i candidati, sulla base della domanda d'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione, salvo quelli esclusi per mancanza di uno o più requisiti richiesti dal bando. I candidati la cui domanda risultasse carente di qualche elemento obbligatorio che può comunque essere regolarizzato, saranno ammessi esplicitamente con riserva e dovranno integrare la domanda entro la prima prova scritta.
3. 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 risultasse in possesso dei requisiti prescritti o che risultasse aver dichiarato il falso, verrà cancellato dalla graduatoria.
4. 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.
5. L'eventuale accertamento successivo della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

**ART. 18**  
**PRESELEZIONE**

1. In presenza di un numero elevato di candidati, il pubblico concorso può essere preceduto da una preselezione, in forma di test a risposta multipla chiusa, aperta o mista.
2. La preselezione deve coniugare le esigenze di rapidità e di imparzialità con quelle di efficienza, con l'obiettivo di selezionare in base a un ragionevole criterio di merito che privilegi i candidati in base alle loro capacità e alla loro preparazione.
3. La preselezione è fissata nel bando di concorso che definirà le condizioni al manifestarsi delle quali essa si applica e le relative modalità.
4. Il numero di candidati preselezionati sarà determinato nel bando e corrisponderà di norma a un multiplo del numero di posti messi a concorso. A tal fine, si potrà prevedere di ammettere alle prove i primi classificati nella graduatoria della preselezione sulla base di una soglia predefinita, ovvero quelli che superino un punteggio minimo ovvero una combinazione dei due criteri.
5. Il diario, la sede e i contenuti della preselezione, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso ovvero sul sito istituzionale con un congruo preavviso fissato nel bando stesso.
6. L'elenco degli ammessi, ammessi con riserva ed esclusi alla preselezione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune con un congruo preavviso fissato nel bando di concorso prima dello svolgimento della prova preselettiva. Nel caso in cui la data della preselezione sia già stata comunicata nel bando di concorso, la pubblicazione del suddetto elenco può avvenire fino a tre giorni prima della data fissata per la preselezione.
7. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
8. Il candidato ammesso con riserva che abbia superato la preselezione, sarà ammesso alle prove scritte previo scioglimento della riserva ed eventuale procedura di regolarizzazione della domanda. Le verifiche volte a sciogliere le riserve di ammissione saranno condotte solo per coloro che superano la preselezione.
9. I test di preselezione possono essere predisposti direttamente dalla Commissione o ricorrendo ad aziende o professionisti specializzati in selezione del personale.
10. Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge 104/1992 "La persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista".

**ART. 19**  
**LE PROVE D'ESAME**

1. Le materie delle prove d'esame devono ragionevolmente corrispondere al profilo messo a concorso e alle competenze dei relativi uffici.
2. Le procedure concorsuali devono essere indirizzate a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, di ordine teorico o pratico, prevedendo ad esempio prove volte alla soluzione di casi concreti o alla predisposizione di documenti quali atti amministrativi, provvedimenti e similari.
3. La prova teorica 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.

**ART. 20**  
**SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nel bando di concorso. Se non indicato, il calendario delle prove deve essere comunicato ai candidati mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale con un congruo preavviso fissato nel bando stesso.

2. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
3. Le prove si svolgono in aule aperte al pubblico e sono finalizzate ad accertare le competenze del candidato in relazione alla posizione messa a concorso e la capacità di elaborare soluzioni in contesti di relazioni dinamiche.
4. Successivamente alla prova orale, la Commissione giudicatrice rende pubblico l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e la graduatoria finale.
5. La graduatoria conclusiva del concorso è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

**ART. 21**  
**REGOLE GENERALI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, o comunque mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice; non è inoltre consentito l'uso di cellulari o altri dispositivi informatici salvo quelli eventualmente messi a disposizione dalla Commissione.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli portanti il timbro d'Ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice, consegnati ai candidati.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i dizionari e i testi di legge non commentati se previsto dal bando di concorso e se autorizzati dalla Commissione in relazione alle prove d'esame.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dal concorso. Nel caso in cui risultasse che uno o più candidati abbiano copiato l'elaborato, in tutto o in parte, è disposta l'esclusione nei confronti di tutti i candidati coinvolti. In tali casi, la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

**ART. 22**  
**ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ad un componente della Commissione o al vigilante ove ricorra. Il Presidente della Commissione o altro componente, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Al termine d'ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice alla presenza di almeno due candidati.
5. I pieghi vengono custoditi in un luogo sicuro sino alla loro apertura da parte della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

6. È facoltà della Commissione esaminatrice stabilire da quale prova scritta iniziare la correzione. La Commissione non procederà, per economia del procedimento, alla valutazione dell'altra prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prova prescelta per la correzione.
7. Al termine delle operazioni di correzione e di attribuzione dei punteggi agli elaborati, la Commissione procede all'apertura di tutte le buste piccole, preventivamente numerate, contenenti le generalità dei candidati, associando in tal modo gli elaborati a ciascun candidato.

#### **ART. 23**

##### **PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dall'art. 13 del presente Regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.
4. Le graduatorie possono essere utilizzate per eventuali coperture di posti che si rendessero nel tempo vacanti, ad eccezione di quelli di nuova istituzione, se consentito dalla Legge vigente, nei limiti da questa previsti.
5. Dalle graduatorie formulate per ogni concorso si può attingere anche per l'affidamento di incarichi a tempo determinato per la medesima categoria e profilo professionale.

#### **ART. 24**

##### **ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

1. I candidati dichiarati vincitori del concorso sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale della categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è quella stabilita dalla vigente normativa.
2. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato rilevante motivo, entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione.
3. Qualora il candidato vincitore che assuma servizio a tempo indeterminato non superi il periodo di prova di cui al comma 1, lo stesso viene considerato decaduto dalla graduatoria degli idonei anche ai fini di assunzioni con contratti a tempo determinato.

#### **ART. 25**

##### **RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO**

1. Il Dirigente Responsabile delle risorse umane, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette la relativa determinazione di approvazione degli stessi.
2. Ove da tale esame emergessero irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Servizio predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice, di norma entro 10 giorni, affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette al Servizio suddetto il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

#### **ART. 26**

##### **RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si applica quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rho nonché le disposizioni normative in materia.

**ART. 27**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo al quindicesimo giorno di pubblicazione previa esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.