



COMUNE DI RHO

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D.1 - DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO CONTRATTI E LEGALE DELL'AREA 1 AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE.

IL DIRETTORE AREA AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Vista la programmazione triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2019-2021, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 93 del 19/03/2019 successivamente modificata e integrata con deliberazioni n. 266 del 29/10/2019 e n. 280 del 12/11/2019;
- Visto l'esito negativo della procedura prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- Visto l'esito della procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1699 del 30 dicembre 2019 relativa all'approvazione del presente bando di concorso;

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura di n° 1 posto vacante di Istruttore direttivo amministrativo - Categoria D - posizione economica D.1, da assegnare all'Ufficio Contratti e Legale dell'Area 1 Affari generali, Personale e Organizzazione.

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.

Al posto 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.

DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE

Profilo funzionale
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Principali processi e attività:

- Svolge attività di carattere amministrativo, contabile per la predisposizione di atti e provvedimenti

e per l'erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme.

- Predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici, riferiti all'attività amministrativa di competenza, comportanti un significativo grado di complessità.
- Cura la gestione di archivi e banche dati assicurando gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali.
- Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.
- Predispone documenti e svolgere attività connesse a processi contabili e procedure per acquisti di beni e servizi.
- Predispone documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente (Piani, programmi, rendiconti, deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, consuntivi, preventivi ecc.).
- Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna, e attività di accoglienza, assistenza ed orientamento degli utenti.
- Può assumere la difesa dell'Ente nelle controversie dinanzi al Giudice civile e/o amministrativo e prestare consulenza e assistenza giuridica agli uffici dell'Ente.

Competenze professionali teoriche e tecniche

- Elevate conoscenze plurispecialistiche di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.
- Idonee capacità gestionali e direttive con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi.
- Conoscenza di contabilità economica, finanza pubblica, contabilità analitica.
- Conoscenza approfondita dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico e amministrativo, normativa degli Enti locali del settore di competenza.
- Conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.
- Conoscenza di base di tecniche di comunicazione.
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa e relazioni esterne anche con rappresentanza istituzionale.
- Conoscenze relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza da specializzare poi sul campo.
- Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Comportamenti di contesto e orientamenti

- Orientamento alla qualità del lavoro.
- Orientamento alle esigenze dell'utenza finale.
- Adeguata capacità di iniziativa.
- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.
- Capacità di analisi e precisione.
- Capacità di risolvere problemi per la sfera di competenza.
- Flessibilità operativa.
- Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

1. Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito secondo il vecchio ordinamento ovvero Laurea specialistica (LS) di 2° livello (non saranno ammessi i candidati in possesso del Diploma di Laurea triennale di 1° livello). 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'adeguata 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.

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.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice, tassativamente secondo lo schema allegato (**Allegato "A"**) e indirizzate al Sindaco del Comune di Rho (Piazza Visconti , 23 - 20017 - RHO Prov. Milano), devono essere inoltrate entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie Speciale Concorsi ed Esami.

Il termine è perentorio; qualora il giorno di scadenza sia festivo, la scadenza stessa è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.

La domanda debitamente compilata dagli interessati può essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

1. direttamente, nelle ore di ufficio allo Sportello del Cittadino - QuiC - Via De Amicis, n. 1 Rho;
2. a mezzo posta (si considerano prodotte in tempo utile le domande pervenute entro il termine di scadenza);
3. all'indirizzo di posta certificata del Comune pec.protocollo.comunerho@legalmail.it inviata da un indirizzo PEC;
4. in via telematica tramite il portale dei servizi on line del Comune di Rho accessibile con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) tramite PC, smartphone, tablet Android e iPhone secondo le modalità di seguito indicate;

PRESENTAZIONE DOMANDE IN MODALITÀ TELEMATICA

Si accede collegandosi al seguente link:

<https://servizionline.comune.rho.mi.it/cmsrho/portale/contactcenter/elencopratiche.aspx?IDNODE=1952&CCAT=ZZZ>

È possibile utilizzare i seguenti browser:

- Google Chrome
- Internet Explorer 8 o superiore
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari
- Opera.

Per visualizzare correttamente il modulo di domanda presente nel sistema è necessario avere installato Adobe Acrobat Reader. Se non lo avete potete scaricarlo gratuitamente al seguente link:

<https://get.adobe.com/it/reader/>

La data di presentazione *on-line* della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica trasmessa all'indirizzo e-mail del destinatario, al termine della registrazione e compilazione, dal sistema informatico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di invii plurimi, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. È assicurata in ogni caso la possibilità per i candidati di visualizzare le domande compilate ed inviate nella propria sezione personale accessibile al seguente *link*:

<https://servizionline.comune.rho.mi.it/cmsrho/servizionline/cittadini/pratiche.aspx>

Saranno accettate esclusivamente le domande inviate entro le ore 23:59 del termine fissato per la presentazione.

La domanda di partecipazione *on-line* deve essere corredata degli allegati previsti nel presente bando. Per il pagamento della tassa concorsuale viene utilizzato il sistema PagoPa proposto al termine della compilazione della domanda dopo aver selezionato il flag "Tassa del concorso" sito nel box "Tabella importi dovuti".

A tutela dei candidati i documenti allegati devono essere caricati a sistema in formato PDF o JPG, affinché siano immutabili, facilmente leggibili e conservabili dall'Amministrazione.

È onere dei candidati verificare l'effettiva leggibilità della documentazione trasmessa in formato PDF o JPG.

ATTENZIONE: Il candidato, che non si avvalga di sottoscrizione della domanda mediante firma elettronica avanzata o firma qualificata dovrà stampare la domanda di selezione e i relativi allegati, (disponibile nella propria sezione personale accessibile al link sopra riportato) firmarla e presentarla il giorno stabilito per la prima prova (preselettiva o scritta), al personale addetto all'identificazione dei candidati.

ASSISTENZA E CONTATTI L'assistenza verrà fornita scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: personale@comune.rho.mi.it

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

- a) il luogo e la data di nascita;
- b) la residenza, l'eventuale 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 in sede di 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.

Nella stessa domanda di partecipazione il concorrente deve inoltre dichiarare, se ricorrono i presupposti, ove intenda avvalersene, il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza all'assunzione secondo quanto specificato più avanti.

La domanda deve essere sottoscritta, in calce alla stessa, dal candidato, salvo per quanto specificato in caso di istanza presentata on line.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure per la tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a causa terzi, o caso fortuito e forza maggiore.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

- fotocopia documento di identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale in formato europeo;
- eventuale certificazione attestante lo stato di invalidità uguale o superiore all'80% che consenta di beneficiare dell'esonero dalla prova preselettiva (se effettuata);
- eventuale certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza attestante la necessità di eventuale ausilio in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di Euro 10,00.=, che può essere effettuato, indicando nella causale l'esatta denominazione della selezione alla quale si intende partecipare, secondo una delle seguenti modalità:

- Mediante bonifico bancario a favore del Comune di Rho intestato alla Tesoreria comunale - Gruppo Bancario Credito Valtellinese, Via Mascagni - Angolo Via Pace, 2 - Agenzia di RHO - coordinate IBAN: IT04 L052 1620 5000 0000066972
- Mediante bollettino di conto corrente postale n. 48472203 intestato a Comune di Rho Servizio Tesoreria
- Con contante presso gli sportelli della suddetta banca
- Mediante pagamento con PagoPA attraverso il sito www.comune.rho.mi.it accedendo dalla home page alla piattaforma PagoPa- Accedi al portale dei pagamenti - Pagamento spontaneo - Diritti vari e selezionando la tipologia del diritto "Diritti diversi".

La tassa di concorso non è soggetta a restituzione in caso di mancata partecipazione o di esclusione del candidato alle procedure concorsuali.

AMMISSIONE AL CONCORSO

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.

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.

PREFERENZE A PARITÀ DI MERITO

A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle elencate all'art. 5, commi 4 e 5 del DPR n. 487/94 e ss.mm.ii. secondo quanto specificato dall'art. 13 del Regolamento dei concorsi e delle procedure selettive del Comune di Rho.

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.

L'appartenenza a una delle categorie che danno diritto alla preferenza deve essere, a pena di irrilevanza, dichiarata nella domanda di partecipazione al concorso. 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, 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 dalla Legge n. 191/1998, 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.

SEDE E DIARIO DELLE PROVE

L'indicazione della sede e il diario delle prove saranno pubblicati sul sito dell'Ente almeno quindici giorni prima dell'inizio delle medesime. Con le stesse modalità sarà comunicata la sede e la data di svolgimento della preselezione, nel caso in cui si ricorra alla stessa.

La pubblicazione dell'avviso, alla quale non seguiranno altre forme di comunicazione, ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto i candidati sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora indicati nel predetto avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Rho.

Sarà cura dei candidati accedere periodicamente 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.

Le prove d'esame e l'eventuale preselezione potranno essere realizzate in modalità informatizzata con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, anche con sistemi di correzione automatizzata, avvalendosi nel caso di una società specializzata in selezione del personale.

MATERIE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Le prove d'esame verteranno sulle sotto indicate materie:

- Diritto civile e diritto amministrativo con riferimento al procedimento amministrativo e ai provvedimenti dell'Ente locale;
- Ordinamento degli Enti Locali T.U.EE.LL. (D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.), con particolare riguardo all'attività gestionale del Comune.
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto accesso (Legge n. 241/1990 e D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali ed elementi di contabilità armonizzata (D. Lgs. n. 118/2011);
- Legislazione in materia di appalti e contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- Norme sulla protezione dei dati personali (Regolamento Ue 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2006 e s.m.i.)
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche (D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e alle responsabilità dei pubblici dipendenti
- Lingua inglese
- Conoscenze informatiche dei principali pacchetti applicativi.

Gli esami consisteranno in due prove scritte ed una prova orale.

La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un elaborato oppure in una serie di quesiti a risposta multipla o a risposta sintetica in un tempo predeterminato.

La Commissione si riserverà di introdurre eventuali quesiti di carattere psico-attitudinale.

La seconda prova scritta consisterà in un elaborato a contenuto teorico-pratico (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: atti, provvedimenti, determinazioni, deliberazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, ecc. oppure nella descrizione di una procedura amministrativa, inerenti una o più materie d'esame).

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

Durante le prove scritte i candidati possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se espressamente autorizzati dalla Commissione esaminatrice.

La prova orale verterà sulle materie sopraindicate, nonché, ai sensi di quanto dispone l'art. 37 comma 1 del D. Lgs. 165/2001, potrà interessare l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e della lingua inglese.

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

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna 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.

Tutte le comunicazioni, in particolare in ordine all'ammissione al concorso e agli esiti delle prove, verranno date mediante pubblicazione sul sito internet del Comune www.comune.rho.mi.it

L'avviso indicante la data e la sede di espletamento della prova orale verrà dato ai candidati mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune.

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 superasse le 100 unità.

La preselezione consisterà in quesiti a risposta multipla, a carattere psico-attitudinale, 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 i posti messi a concorso.

Saranno ammessi alle successive prove i candidati che ottengono il miglior punteggio sino a concorrenza di 60 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.

Il candidato eventualmente ammesso con riserva che ha 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.

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

L'Amministrazione provvederà a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.rho.mi.it nella sezione, accessibile dalla home page, "Il Comune - Bandi di Concorso", quanto segue:

- Elenco dei partecipanti alla preselezione, la cui domanda è pervenuta all'Ente nei termini di cui al presente bando;
- Esito della preselezione con elenco degli ammessi alle prove concorsuali.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e sostituisce qualsivoglia comunicazione individuale.

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 VINCITORE

La graduatoria dei candidati è data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita 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, a parità di punteggio, delle preferenze di legge.

La graduatoria a seguito della sua approvazione è immediatamente efficace.

Il vincitore è assunto in prova, previa stipulazione del contratto di lavoro individuale.

La graduatoria, dopo la sua approvazione, è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito Internet. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie Speciale Concorsi ed Esami. Dalla data di pubblicazione del suddetto avviso sulla predetta Gazzetta 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

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

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

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

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

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

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

- email istituzionale: rdp.privacy@comune.rho.mi.it.
- 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) 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).

La graduatoria in esito al concorso verrà diffusa mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Rho www.comune.rho.mi.it, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

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

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

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

Responsabile del procedimento concorsuale :
Il Funzionario Servizio Organizzazione e risorse umane

Dalla Residenza Municipale, 11 marzo 2020.

Il Direttore
Emanuela Marcoccia

Il presente bando è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 20 del 10.03.2020 e pertanto il termine ultimo per la presentazione delle domande scade il giorno 09.04.2020.

Le domande presentate a mano direttamente al Protocollo del Comune il giorno della scadenza, verranno accettate fino alle ore 18.30. Per le domande inviate a mezzo Pec vale la data e l'orario di ricezione della Pec.