

**Termine di scadenza per la  
presentazione delle domande:  
29 ottobre 2025**



**COMUNE DI GENOVA**

**DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE  
GESTIONE RISORSE UMANE**

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N.165/2001, RISERVATO A DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON DISABILITA', ASSUNTI AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/1999, PER LA RICERCA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 14 UNITA' INQUADRATE NELL' AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI O NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI.**

**La Direzione di Area Organizzazione e Gestione Risorse Umane - Gestione Risorse Umane**

rende noto che, in esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 61/2025 con la quale è stato approvato il Documento di Programmazione del Fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 128/2025, ed in applicazione dell'art. 70 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con apposita determinazione dirigenziale, il Comune di Genova ha avviato una procedura di mobilità volontaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., riservata alle persone con disabilità, di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 e assunti ai sensi della medesima legge, dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, finalizzata a reperire candidature per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di **n. 14 unità nel profilo di Operatore Esperto Amministrativo, inquadrato nell' Area degli Operatori Esperti, oppure nel profilo di Istruttore Amministrativo, inquadrato nell' Area degli Istruttori**, secondo il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali.

**L'amministrazione, in caso di ulteriori necessità, si riserva la possibilità di utilizzare l'elenco finale dei candidati risultati idonei per un numero maggiore rispetto alle 14 unità inizialmente previste.**

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

**Art.1  
DESCRIZIONE DELLA FIGURA RICERCATA**

**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)**

**Operatore Esperto Amministrativo**

Appartengono a questo profilo i lavoratori che, in campo amministrativo-contabile, nell'ambito delle disposizioni ricevute, con utilizzo della strumentazione informatica necessaria e dei database in uso, svolgono attività le operative esemplificativamente di seguito elencate: predisposizione e redazione di atti standardizzati, gestione della posta elettronica, raccolta e archiviazione di atti e documentazione, curandone la classificazione e l'accesso, anche attraverso sistemi digitali, protocollazione informatica, gestione e manutenzione degli archivi dell'amministrazione, accoglienza e prima informazione agli utenti.

Appartengono a questo profilo professionale anche i lavoratori che svolgono attività di stampa, riproduzione e rilegatura documentale.

## AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)

### Istruttore Amministrativo

Appartengono a questo profilo i lavoratori che svolgono attività istruttorie in campo amministrativo-contabile inerenti fasi di processo e/o processi di lavoro, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche tramite utilizzo di strumenti informatici e dei principali applicativi dell'Ente.

Appartengono a questo profilo anche coloro che svolgono le attività, esemplificativamente di seguito elencate: di informazione e comunicazione rivolta al pubblico per favorire l'accesso ai servizi pubblici, di anagrafe e stato civile, di notificazione atti sul territorio comunale, di gestione operativa e organizzazione di eventi e cerimonie, stampa, riproduzione e rilegatura documentale, di raccolta, pubblicazione, conservazione ed archiviazione di documenti relative alle attività gestite, anche attraverso sistemi informatici.

I lavoratori appartenenti a questo profilo possono svolgere attività di coordinamento di altro personale.

### Art.2

#### REQUISITI GENERALI E SPECIFICI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Sono ammessi a partecipare alla procedura coloro i quali siano in possesso di tutti i requisiti di seguito specificati:

1. Essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001. **Possono partecipare alla procedura anche coloro che sono dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale, purché, all'atto della presentazione della domanda, dichiarino la disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;**
2. Essere inquadrati nell' **Area degli Operatori Esperti**, con profilo professionale di Operatore Esperto Amministrativo, **OPPURE** nell' **Area degli Istruttori**, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo, secondo il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali, o con profilo professionale e categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica;
3. **Appartenere alle categorie di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999 ed essere stati assunti dall'amministrazione di appartenenza quale quota riservata a norma dell'art. 3 della L. n. 68/1999;**
4. Avere superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
5. Godimento dei diritti civili e politici;
6. Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
7. Non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
8. Non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, né avere procedimenti disciplinari in corso;
9. Essere in possesso dell'assenso alla mobilità esterna, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n.165/2001 e s.m. e i., o, in alternativa, di formale dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che predetto nulla osta non è dovuto ai sensi della medesima norma **(in entrambi i casi il documento deve essere allegato alla domanda di partecipazione).**

**I requisiti di cui al presente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione. Il loro mancato possesso preclude la possibilità di partecipare alla procedura.**

L'effettivo possesso dei suddetti requisiti sarà accertato dall'Amministrazione prima di disporre l'eventuale trasferimento per mobilità esterna. L'Amministrazione si riserva di effettuare la verifica solo sui candidati risultati idonei in esito alla procedura.

**I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti altresì alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto accertato costituirà causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.**

**ART.3  
INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il personale che verrà assunto con la presente procedura di mobilità verrà inquadrato, in relazione al profilo di appartenenza, nell'Area degli Operatori Esperti o nell'Area degli Istruttori del Comparto Funzioni Locali, o Aree equiparate se dipendente di amministrazione di diverso comparto. Il dipendente conserverà il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza con conservazione dell'anzianità di servizio ed effetti di progressioni all'interno della categoria eventualmente già esperite.

**Art.4  
TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Per poter partecipare alla procedura il candidato deve essere in possesso di:

- a. CIE (Carta d'identità elettronica) oppure di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), ai sensi degli art. 247 comma 5, 249 della L. 34/2020 e art. 64 comma 2 quater del d.lgs. 82/2005;
- b. indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale, così come previsto dall'art. 247 comma 5 e dall'art. 249 della L. 34/2020;
- c. di un indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO).

Le domande di partecipazione alla procedura dovranno essere redatte esclusivamente mediante la compilazione del form di candidatura sul **Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica, cd. "InPA"**, previa registrazione, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>

**entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 29 ottobre 2025.**

La registrazione al portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS o altro sistema di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

**Non verranno tenute in considerazione e pertanto verranno escluse dalla procedura le domande già pervenute o che perverranno in altra forma, o con ogni altra modalità.**

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione "concluse" nella procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non "concluse" non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione.

In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale "inPA", attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

In tale evenienza il Comune pubblicherà sul sito istituzionale, alla pagina della procedura di mobilità, e sul Portale inPA un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- le generalità, complete di codice fiscale, data e luogo di nascita;
- l'indirizzo di residenza ed il domicilio se diverso dalla residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale e del recapito telefonico);
- l'indirizzo di posta elettronica certificata personale e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione di cui è dipendente a tempo indeterminato, la categoria di inquadramento e il profilo professionale di appartenenza, **nonché in caso di rapporto a tempo parziale, l'impegno alla sottoscrizione del contratto a tempo pieno;**
- di non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non aver in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché procedimenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 313 del 14.11.2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale precisando data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- il possesso di tutti i requisiti specifici e generici per la partecipazione e l'ammissione alla procedura di cui all'art. 2;
- l'accettazione, senza riserve, delle condizioni previste dal presente avviso e dalle leggi e dai regolamenti in vigore al momento dell'assunzione;
- di aver preso visione circa l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 9 del presente avviso.

La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

All'atto di presentazione della domanda dovranno essere allegati:

- **Nulla osta preventivo per la mobilità esterna dell'ente di appartenenza ovvero dichiarazione di detto ente che attesti che il dipendente non è soggetto al nulla osta;**
- **Solo per coloro che sono dipendenti con contratto a tempo parziale, dichiarazione di disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;**
- **Curriculum vitae in formato europeo.**

Tutti i documenti dovranno essere allegati in formato digitale (estensione .pdf) utilizzando i campi presenti sul form di iscrizione.

**Le dichiarazioni relative ai requisiti devono essere rese ai sensi dell'art. 46 e 47 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità, e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti.**

Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla procedura.

**N.B. Una volta proceduto al completamento ed all'inoltro della domanda di partecipazione alla procedura, la stessa dovrà essere stampata e conservata.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici non imputabili all'Amministrazione stessa.

**ART.5  
ARTICOLAZIONE E CRITERI DELLA PROCEDURA**

Tutte le domande pervenute con le modalità prescritte al precedente articolo, entro il termine indicato nel presente avviso, saranno preliminarmente esaminate ai fini della verifica di sussistenza dei requisiti e condizioni di ammissione dei candidati alla procedura.

I candidati in possesso dei requisiti saranno valutati da una Commissione nominata con Determinazione Dirigenziale della Direzione Gestione Risorse Umane, composta secondo quanto previsto dalla vigente normativa, ed in particolare dal comma 3, art. 35 e dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, dagli artt. 9 e 11 del D.P.R. 487/1994 e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La Commissione potrà essere integrata da un componente esperto in psicologia del lavoro.

La valutazione avverrà tramite un colloquio, tecnico e motivazionale, sostenuto in presenza, volto ad approfondire il curriculum vitae e le esperienze professionali del/la candidato/a, le conoscenze, le motivazioni e le competenze dello stesso in relazione alla complessità organizzativa ed operativa del Comune di Genova

La Commissione Esaminatrice attribuirà un punteggio massimo di punti 30/30, così suddivisi:

- a. fino a 5 punti: la valutazione del curriculum vitae e motivazione a base della richiesta di trasferimento;
- b. fino a 15 punti: la valutazione delle competenze professionali e delle conoscenze tecniche, richieste in relazione al profilo, e dell'attitudine al ruolo;
- c. fino a 10 punti: capacità organizzative e gestionali in relazione alla complessità organizzativa ed operativa del Comune di Genova.

Saranno considerati idonei alla procedura i candidati che otterranno una valutazione complessiva di almeno 21/30.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati, muniti di un documento di riconoscimento valido.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura.

**ART.6  
GRADUATORIA**

La graduatoria finale di merito, che sarà approvata con Determinazione Dirigenziale della Direzione di Area Organizzazione e Risorse Umane, sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione conseguita nel colloquio.

A parità di punteggio, precede il candidato avente minore età anagrafica.

**ART.7**  
**TRASFERIMENTO TRA AMMINISTRAZIONI**

Il trasferimento è subordinato all'accordo tra il Comune di Genova e l'amministrazione di appartenenza degli aventi diritto circa la data di decorrenza dello stesso. In caso di mancato accordo con la tempistica richiesta dal Comune di Genova non si procederà al trasferimento e si potrà dare corso allo scorrimento della graduatoria che verrà a tale scopo predisposta.

Gli assumendi saranno invitati, con apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nel modulo domanda, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro muniti dei documenti necessari ai sensi di legge. La mancata accettazione dell'assunzione comporterà la cancellazione dalla graduatoria.

L'assegnazione dei posti e della sede di lavoro avverrà ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione e sarà preventivamente comunicata ai/candidati/e.

Per l'eventuale trasferimento il/la candidato/a dovrà aver fruito presso l'Amministrazione di provenienza di tutte le ferie relative all'anno 2024.

**ART.8**  
**COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Le comunicazioni relative all'espletamento del colloquio saranno rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet del Comune di Genova nella pagina relativa all'avviso di mobilità (<https://smart.comune.genova.it/contenuti/bandi-di-concorso>) e sul portale INPA.

Non verrà, pertanto, inviata ai candidati alcuna comunicazione personale fatta salva l'eventuale richiesta di regolarizzazione della domanda o la comunicazione di esclusione dalla procedura per mancanza dei requisiti.

A decorrere dal giorno 7 novembre, sarà pubblicata una prima comunicazione ai candidati.

Si comunica che, ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati saranno effettuate attraverso il CODICE CANDIDATURA generato in sede di presentazione della domanda sul Portale INPA, fatta eccezione per la graduatoria finale.

È NECESSARIO PRENDERE NOTA E CONSERVARE IL CODICE CANDIDATURA PER TUTTA LA DURATA DELLA PROCEDURA CONCORSALE.

N.B. IL CODICE CANDIDATURA È PERSONALE, E IDENTIFICA UN SOLO ED UNICO CANDIDATO.

**ART.9**  
**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**INFORMATIVA (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il trattamento dei dati forniti

direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Genova anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

Si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

**a) Identità e dati di contatto**

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI GENOVA

Legale rappresentante: SINDACO DI GENOVA

sede in via GARIBALDI N.9, cap: 16124; città: GENOVA.

Si riportano i seguenti dati di contatto:

- telefono: 010557111;
- indirizzo mail: [urpgenova@comune.genova.it](mailto:urpgenova@comune.genova.it)
- casella di posta elettronica certificata (Pec): [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

**b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)**

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile del trattamento dei dati personali (Data protection officer) che è contattabile attraverso i seguenti canali: GENOVA, Via Garibaldi n.9; mail: [rpd@comune.genova.it](mailto:rpd@comune.genova.it).

**c) Finalità del trattamento e base giuridica**

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. c) ed e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini dello svolgimento di funzioni istituzionali relative alla presente procedura e, pertanto, ai sensi del predetto articolo non necessita del suo consenso.

**d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali**

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato.

I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

**e) Trasferimento dati a paese terzo**

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea.

**f) Periodo di conservazione dei dati**

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

**g) Diritti sui dati**

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;
- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere alla Direzione di Area Organizzazione e Risorse Umane, indirizzo mail [direzionepersonale@comune.genova.it](mailto:direzionepersonale@comune.genova.it)

#### **h) Reclamo**

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi al GARANTE PRIVACY. Per approfondimenti, consultare il sito istituzionale del Garante privacy [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

#### **i) Comunicazioni di dati**

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

#### **j) Profilazione**

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

<b>ART.10 DISPOSIZIONI FINALI</b>
---------------------------------------

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura, nonché di modificare, sospendere o revocare la stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari. Infine, si riserva di non dar corso alla procedura, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

**Il presente avviso di mobilità esterna è subordinato all'esito del procedimento avviato per l'assegnazione di personale in disponibilità di cui all' art. 34 bis del D.lgs. 165/2001.**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

Eventuali informazioni possono essere richieste esclusivamente scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [dpomobilitaecomandi@comune.genova.it](mailto:dpomobilitaecomandi@comune.genova.it).

Eventuali richieste inviate ad altri indirizzi di posta elettronica, diversi da quello sopra indicato non saranno prese in considerazione.

Nel sito internet del Comune di Genova <http://www.comune.genova.it> nella sezione dedicata alla presente procedura e sul Portale InPA verranno altresì comunicate tutte le informazioni, ivi compresa l'eventuale modifica delle date/orari delle prove; **sarà pertanto cura dei candidati accedere periodicamente al sito, con particolare attenzione nei giorni immediatamente precedenti le date in cui sono previsti i colloqui, per verificare eventuali aggiornamenti e modifiche, senza potere eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.**

Le risposte ai chiarimenti di particolare interesse per tutti i partecipanti verranno pubblicate periodicamente sul sito internet dell'Ente.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.90 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

**Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla procedura in oggetto è il Sig. Massimo Rabbù, Funzionario presso la Direzione di Area Organizzazione e Risorse Umane.**

*Il Dirigente*  
*Gestione Risorse Umane*  
*Dott.ssa Mariagrazia D'Oca*