

**Termine di scadenza per la
presentazione della domanda:
04 giugno 2026**



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE, SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI

DIREZIONE GESTIONE RISORSE UMANE

UFFICIO CONCORSI

**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 2
FUNZIONARI AMMINISTRATIVI – ESPERTI GIURIDICI - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA
QUALIFICAZIONE.**

La Direzione Gestione Risorse Umane rende noto che, in esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 30.03.2026, con la quale è stato approvato il Documento di Programmazione del Fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028 è stato indetto un concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Funzionari Amministrativi – Esperti Giuridici – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

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

Ove non diversamente specificato, ogni citazione del Regolamento contenuta nel presente Bando deve intendersi riferita al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova.

**ART. 1
DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE**

La figura di ruolo del Funzionario Amministrativo – Esperto Giuridico svolge attività ad elevato contenuto specialistico in ambito amministrativo e giuridico, assicurando il presidio dei procedimenti e dei processi di competenza sotto il profilo normativo, istruttorio e redazionale, con particolare riferimento all'interpretazione e corretta applicazione della disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale.

Il profilo richiede la capacità di esaminare, interpretare e valutare norme, orientamenti giurisprudenziali, atti, schemi negoziali e documentazione specialistica, elaborando soluzioni coerenti con il quadro ordinamentale di riferimento e con gli indirizzi dell'Amministrazione, anche in presenza di problematiche complesse o trasversali a più ambiti organizzativi.

La figura è chiamata a svolgere attività di studio, analisi, approfondimento e ricerca giuridico-amministrativa, anche finalizzate alla predisposizione di pareri, relazioni, memorie, proposte organizzative e atti di supporto ai processi decisionali, contribuendo all'aggiornamento delle prassi operative e al miglioramento della qualità tecnico-giuridica dell'azione amministrativa.

Nello svolgimento delle proprie funzioni intrattiene relazioni organizzative interne di natura anche negoziale e complessa, nonché rapporti diretti con soggetti esterni, altre pubbliche amministrazioni, enti, istituzioni e portatori di interesse, assicurando il necessario raccordo tecnico-amministrativo e istituzionale.

Provvede all'istruttoria, predisposizione e redazione di atti, provvedimenti, schemi, contratti, convenzioni, documenti e comunicazioni connessi all'attività amministrativa e giuridica dell'Ente, curandone la correttezza formale e sostanziale, la coerenza con il quadro normativo vigente e la sostenibilità amministrativa delle soluzioni adottate.

In relazione all'assetto organizzativo e agli ambiti di assegnazione, al Funzionario Amministrativo – Esperto Giuridico può essere affidato il coordinamento di risorse umane e strumentali, nonché il presidio di specifici procedimenti, progetti o segmenti di attività caratterizzati da autonomia operativa, responsabilità di risultato e orientamento al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Inoltre, la figura ricercata dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati;
- flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo di riferimento, reagendo in modo positivo alla pressione lavorativa;
- capacità di pianificare ed organizzare, con il tempo e le risorse a disposizione;
- precisione nello svolgimento dei compiti assegnati;
- capacità di apprendere nuove competenze e di conseguire in modo efficace gli obiettivi assegnati, organizzando proficuamente il lavoro in base alle priorità individuate;
- capacità di problem solving e time management;
- attitudine al team working ed alla leadership, coordinando con efficacia le risorse umane con cui si collabora;
- ottime capacità relazionali e orientamento all'utenza interna ed esterna;
- capacità di introdurre e utilizzare modalità innovative di gestione/erogazione dei servizi;
- attitudine a utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie digitali.

Ove non diversamente specificato, ogni citazione del Regolamento contenuta nel presente bando deve intendersi riferita al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova.

ART. 2 REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE

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

Requisiti generali:

1. Essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) **ovvero** essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente **ovvero** essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
2. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo (attualmente 67 anni) – Legge di Bilancio n. 207/2024;
3. Godimento dei diritti civili e politici;
4. Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
5. Non esser stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni

ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

6. Non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. Essere idoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. - art. 41, comma 2;
8. Per gli aspiranti di sesso maschile nati fino all'anno 1985, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare. I cittadini non italiani devono avere una posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del Paese di appartenenza.

Requisiti specifici:

- Essere in Possesso di Diploma di laurea in **Scienze Politiche** o **Giurisprudenza** conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99, o corrispondente Laurea Specialistica/Magistrale conseguita con il nuovo ordinamento – secondo l'equiparazione di cui al Decreto del ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 09.07.2009;

Oppure

- Essere in possesso di una delle seguenti **Lauree di I livello**:
 - 02 Scienze dei Servizi Giuridici D.M.509/1999
 - 31 Scienze Giuridiche D.M.509/1999
 - 15 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali D.M.509/1999
 - 19 Scienze dell'Amministrazione D.M.509/1999
 - L-14 Scienze dei Servizi Giuridici D.M. 270/2004
 - L- 36 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali D.M. 270/2004
 - L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione D.M. 270/2004

Nel caso di possesso di titolo di studio equipollente per legge, il candidato dovrà, pena esclusione, indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza (N.B. le eventuali equipollenze non sono riconducibili alla tabella allegata relativa alle equiparazioni, poiché sono sancite da diverso specifico Decreto Ministeriale).

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, è richiesta l'equivalenza o altro provvedimento di riconoscimento previsto dalla normativa vigente ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici, ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero sono ammessi con riserva, purché abbiano presentato la relativa domanda di riconoscimento entro il termine previsto dalla normativa vigente. L'ammissione e l'eventuale assunzione restano subordinate all'esito favorevole del procedimento di riconoscimento, nei termini di legge.

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

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.

La Direzione Gestione Risorse Umane può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti, ferma restando la possibilità che detta verifica venga effettuata soltanto sui candidati risultati idonei in esito alle prove d'esame.

ART. 3
REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Per poter partecipare alla procedura, con le modalità indicate nel successivo art. 5, il candidato deve:

- a. essere in possesso di CIE (Carta d'identità elettronica) oppure di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), ai sensi degli artt. art. 4 DPR n. 487/1994 e art. 64 comma 2 quater del d.lgs. 82/2005;
- b. essere in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale, secondo quanto richiesto dal presente bando ai fini delle comunicazioni individuali;
- c. essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO);
- d. aver effettuato il pagamento della tassa di partecipazione secondo le modalità di cui al successivo art. 6.

ART. 4
STRUMENTAZIONE TECNICA RICHIESTA

In caso di espletamento della prova preselettiva e/o scritta da remoto la dotazione informatica necessaria a disposizione del candidato deve essere:

- n. 1 personal computer fisso o portatile, che sia dotato di mouse esterno o trackpad/touchpad. N.B. l'uso di PC dotati del solo schermo touch, come pure l'uso di tablet, non è consentito per gestire la prova;
È altamente sconsigliato l'uso di pc aziendali, in quanto possono avere limitazioni nella navigazione Internet.
- n. 1 dispositivo mobile (smartphone che sia necessariamente dotato di videocamera e microfono);
- connessione alla rete internet stabile. Assicurarsi di essere l'unico utilizzatore della connessione durante lo svolgimento della prova (assicurarsi quindi di disattivare ogni altro dispositivo che utilizza tale connessione ad Internet, ad eccezione di PC e dispositivo mobile).

Ulteriori informazioni verranno fornite attraverso apposita comunicazione.

ART. 5
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: TERMINI, MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E DICHIARAZIONI
CONTENUTE NELLA STESSA

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", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, entro il giorno 04 giugno 2026 alle ore 23:59.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della domanda di ammissione. La presentazione della domanda attraverso una modalità diversa da quella sopra indicata comporta l'esclusione dalla procedura.

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 dovrà essere stampata e conservata.**

Allo scadere del suddetto termine ultimo di presentazione **della domanda, il sistema non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico, non sarà consentito neanche inoltrare domande non perfezionate o in corso di invio.**

Il candidato può richiedere assistenza per l'inserimento on line della domanda di partecipazione attraverso l'indirizzo all'indirizzo di posta elettronica dposelezione@comune.genova.it. **Le richieste di assistenza devono pervenire entro le ore 12:00 del giorno 04 giugno 2026.**

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 dandone tempestivo avviso.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- a. le generalità, complete di codice fiscale, data e luogo di nascita;
- b. il possesso della cittadinanza italiana o di trovarsi in una delle situazioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 come modificato dall'art. 7 della Legge n. 97 del 06.08.2013 (cfr punto 1) dei "Requisiti generali e specifici per l'ammissione";
- c. 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);
- d. oltre all'indirizzo di posta elettronica certificata personale anche l'indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- e. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f. 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;
- g. il possesso di tutti i requisiti specifici e generici per la partecipazione e l'ammissione alla procedura, di cui all'art. 2;
- h. l'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto di preferenza nell'assunzione, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m. e i.;
- i. l'eventuale possesso, ai sensi dell'art. 25, comma 9, D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in Legge 11.08.2014 n. 114, del requisito di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge n. 104 del 05.02.1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%), che dà diritto all'esenzione dalla prova preselettiva, allegando apposita certificazione;
- j. I candidati, ove riconosciuti portatori di handicap, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo l'ausilio necessario, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame.

Alla domanda di partecipazione dovrà in ogni caso essere allegata, vista la Circolare n° 6 del 24.7.1999 prot. 42304/99 del Dipartimento della Funzione Pubblica, una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che, a fronte della disabilità riconosciuta, attesti la necessità degli ausili e/o dei tempi aggiuntivi, li definisca e li quantifichi in relazione a ciascuna delle prove previste, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso;

- k. I candidati, ove riconosciuti soggetti con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.), ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 12 novembre 2021, dovranno fare esplicita richiesta, in relazione alla propria diagnosi di DSA, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove d'esame, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Alla domanda di partecipazione dovrà in ogni caso essere allegata opportuna dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che, a

fronte della diagnosi riconosciuta, attesti la necessità degli ausili e/o tempi aggiuntivi, li definisca e li quantifichi in relazione a ciascuna delle prove previste.

- l. di aver effettuato il pagamento per la partecipazione al concorso previsto dal presente bando;
- m. l'accettazione, senza riserve, delle condizioni previste dal presente bando e dalle leggi e dai regolamenti in vigore al momento dell'assunzione;
- n. di essere consapevole che rientra tra i requisiti di partecipazione il possesso o la disponibilità della strumentazione di cui all'articolo 4) 'Strumentazione tecnica richiesta' per l'ipotesi di effettuazione della selezione in modalità digitale da remoto;
- o. di aver preso visione circa l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 16 del presente bando.

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

La documentazione inerente alla condizione di cui alle precedenti lettere i) e j) dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto; i files dovranno essere in formato pdf.

Solo ed esclusivamente in caso di gravi limitazioni fisiche, sopravvenute alla scadenza del termine di presentazione della domanda e che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, la documentazione dovrà essere trasmessa a mezzo posta elettronica all'indirizzo dposelezione@comune.genova.it almeno venti giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova, unitamente alla specifica autorizzazione al trattamento dei dati particolari di cui all'articolo 9 del Regolamento europeo (UE) 2016/679.

In fase di verifica dei requisiti e della documentazione allegata alla domanda, l'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare il soccorso istruttorio nei confronti dei candidati che abbiano presentato:

1. dichiarazioni incomplete o parzialmente difformi;
2. documentazione mancante non essenziale ai fini della validità della candidatura;
3. allegati illeggibili o non conformi alle prescrizioni del bando.

Il soccorso istruttorio sarà attivato a insindacabile giudizio dell'Amministrazione tramite comunicazione inviata all'indirizzo PEC indicato nella domanda, con termine per la regolarizzazione non superiore a 5 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della richiesta. Il mancato rispetto del termine comporterà l'esclusione del candidato.

In conformità all'art. 6 della Legge 241/1990, il soccorso istruttorio non può essere utilizzato per sanare carenze sostanziali o modificare ex post la domanda, ma solo per regolarizzare elementi formali, documentali o dichiarativi che non incidano sulla parità di trattamento tra candidati.

Alle candidate regolarmente iscritte alla procedura che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto per lo svolgimento della prova per la quale sono convocate a causa dello stato di gravidanza è richiesto di darne informazione almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova all'indirizzo, allegando la relativa certificazione. Per tali candidate la commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura. Alle candidate che ne facciano richiesta è assicurata presso la sede d'esame la disponibilità di appositi spazi per l'allattamento.

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.

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.

ART. 6
PAGAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Per la partecipazione al concorso è necessario effettuare il pagamento di **euro 10,00** entro il termine per la presentazione delle domande di ammissione.

I pagamenti dovranno essere effettuati tramite il servizio PagoPa, che consente di versare la quota da corrispondere collegandosi al sito dell'Ente: <https://smart.comune.genova.it/generazione-avvisi-pagamento>.

Le Modalità di Pagamento e la procedura di pagamento PagoPa sono descritte dettagliatamente nelle "ISTRUZIONI PAGAMENTO PAGOPA" pubblicate sul sito internet relativo al concorso di cui è questione nell'apposita sezione.

È INDISPENSABILE PRENDERE VISIONE DELLE "ISTRUZIONI PAGAMENTO PAGOPA" PER ESEGUIRE CORRETTAMENTE IL PAGAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

È richiesta l'indicazione nei dati aggiuntivi della seguente causale "Concorso per n. 2 Funzionari Amministrativi – Esperti Giuridici".

Non è previsto il rimborso, in nessun caso e per nessuna ragione, della quota di partecipazione al concorso, ai sensi dell'art. 69 c. 2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova.

ART. 7
COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con Determinazione Dirigenziale della Direzione Gestione Risorse Umane e sarà 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.

Della commissione esaminatrice possono far parte, in qualità di componenti aggiunti, anche esperti per la valutazione della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche. Al fine di valutare le attitudini, nonché le competenze concettuali e metodologiche dei candidati rispetto al ruolo da ricoprire, per lo svolgimento della prova orale, la Commissione sarà integrata da uno psicologo del lavoro, il quale concorrerà alla valutazione delle competenze trasversali (soft skill) richieste dal profilo professionale, come definite all'art. 1 del presente bando.

Gli eventuali componenti aggiunti partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.

Le Commissioni d'esame possono svolgere i propri lavori in modalità da remoto, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni ai sensi dell'art. 9, comma 12, del D.P.R. n. 487/1994.

ART. 8
PROVA PRESELETTIVA

Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia particolarmente elevato, la Commissione potrà valutare di svolgere una prova preselettiva individuando i relativi criteri di valutazione, per determinare l'ammissione dei candidati alle successive fasi. L'eventuale prova preselettiva verrà espletata dai candidati da remoto, in modalità telematica, secondo le indicazioni che verranno rese pubbliche dalla Civica Amministrazione sul sito internet dell'Ente e sul portale "Inpa".

La predisposizione e/o correzione dei questionari della prova preselettiva potrà anche essere affidata ad una Società specializzata in selezione del personale e gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.

In caso di svolgimento della prova preselettiva, saranno fornite istruzioni mediante apposito avviso circa le modalità di svolgimento, anche mediante strumentazione e procedure informatiche, della prova stessa. Nel medesimo avviso sono indicati i punteggi che verranno attribuiti alle risposte corrette, errate e non date sulla base dei criteri di valutazione che saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione Esaminatrice. Non sarà pubblicata la banca dati dei quesiti.

Il mancato svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, comporta l'esclusione dal concorso.

Durante lo svolgimento di prove da remoto, la presenza (anche solo vocale), nel locale utilizzato dal candidato, di altri soggetti e/o l'utilizzo di strumenti diversi da quelli menzionati nel paragrafo "Strumentazione Tecnica richiesta", comporterà l'esclusione dalla procedura.

Le prove di selezione in modalità digitale da remoto, saranno oggetto di registrazione audiovisive, effettuate al solo fine di controllare il regolare svolgimento della procedura selettiva e di monitorare i comportamenti posti in essere dal candidato.

Tali registrazioni non saranno oggetto di conservazione da parte dell'Amministrazione, che provvederà alla loro cancellazione (entro le 48 ore lavorative successive al termine delle prove) una volta perseguito lo scopo della Commissione Esaminatrice, ossia la verifica di comportamenti potenzialmente o evidentemente fraudolenti posti in essere durante l'espletamento delle prove stesse e segnalati dal personale di sorveglianza.

Verranno conservate esclusivamente le registrazioni dalle quali risulti che sono stati posti in essere i comportamenti di cui sopra, i quali comporteranno – previa opportuna verifica da parte della Commissione – l'esclusione del candidato dalla selezione.

In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La correzione della prova avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali. Al termine delle operazioni viene formulato apposito elenco sulla base del punteggio conseguito e l'esito della prova è reso disponibile mediante pubblicazione sul Portale "InPA" e sul sito web istituzionale dell'Ente.

Durante l'eventuale prova preselettiva i candidati non potranno utilizzare alcun testo normativo, codice o dispensa, né alcun altro materiale e saranno severamente vietati, a pena di esclusione, l'accensione e l'uso di cellulari, Smartwatch, Smartphone, Smartband e altri dispositivi mobili.

Ai sensi dell'art. 25, comma 9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione, corredata da idonea documentazione.

L'eventuale prova preselettiva consisterà nella somministrazione di un questionario a risposta multipla che potrà vertere sull'accertamento delle conoscenze delle materie previste dall'art. 9 del presente bando ma anche sulla verifica delle abilità logiche e/o matematiche e/o numeriche e/o deduttive e/o di ragionamento. Qualora la prova si svolga in un unico turno per tutti i candidati, non si darà luogo al sorteggio della batteria di quesiti, somministrando direttamente l'unico questionario predisposto.

In caso di espletamento della prova preselettiva, oltre ai candidati esonerati ai sensi dell'art. 25, comma 9 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in Legge 11.08.2014 n. 114, saranno ammessi a partecipare alle prove d'esame **i 150 candidati** che avranno ottenuto il miglior punteggio nell'eventuale preselezione, fatte salve eventuali parità di collocazione all'ultimo posto utile all'uopo.

Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non sarà ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

ART. 9 PROVE D'ESAME

Le prove consisteranno in una prova scritta ed una prova orale. Le prove potranno anche svolgersi in modalità telematica da remoto, secondo le indicazioni che verranno rese pubbliche dalla Civica Amministrazione sul sito internet dell'Ente e sul portale InPA.

PROVA SCRITTA:

La prova scritta sarà volta ad accertare il possesso delle competenze e conoscenze proprie della professionalità ricercata a norma dell'art. 1 del presente bando e potrà consistere nella redazione di un elaborato, nella redazione di un atto, nella risoluzione o sviluppo di uno o più casi pratici o in più quesiti a risposta sintetica.

Ai candidati è fatto divieto di introdurre nella sede di esame testi di legge, carta da scrivere, appunti manoscritti, libri, codici, pubblicazioni, dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, né possono comunicare tra di loro. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza deliberano l'immediata esclusione dal concorso.

Alla prova scritta è attribuibile il punteggio massimo di 30 (trenta) punti. La prova si intende superata se si è raggiunto il punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi).

Programma d'esame:

- Normativa in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture);
- Diritto Amministrativo;
- Diritto Civile limitatamente al libro III e IV del Codice Civile;
- Diritto penale, limitatamente al Libro II, Titolo II, delitti contro la pubblica amministrazione;
- Normativa in materia di contabilità degli Enti Locali;
- Normativa in materia di tributi locali;
- Ordinamento delle Autonomie Locali, ivi compresa la Regolamentazione dei Servizi Pubblici Locali;
- Disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze degli Enti Locali;
- Normativa sul trattamento dei dati personali, anticorruzione e trasparenza;
- Codice di Comportamento, diritti, doveri dei dipendenti pubblici e Responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente;

PROVA ORALE

La prova orale verterà sugli argomenti della prova scritta e sarà volta ad accertare il possesso delle competenze proprie della professionalità ricercata.

Nell'ambito di tale prova sarà, altresì, valutato il possesso delle competenze trasversali (*soft skill*), indicate all'art. 1 del presente bando, attraverso modalità e strumenti idonei (quali, a titolo esemplificativo, colloquio strutturato e/o analisi di casi), finalizzati a verificare le attitudini, le capacità relazionali, organizzative e di *problem solving* richieste dal ruolo.

Nel corso della prova orale verrà altresì accertata la conoscenza della lingua inglese, mediante colloquio e/o lettura e traduzione di un brano fornito dalla commissione, nonché delle applicazioni informatiche più diffuse.

Alla prova orale è attribuibile il punteggio massimo di 30 (trenta) punti. La prova si intende superata se si è raggiunto il punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi).

La somma dei punteggi conseguiti nelle due prove concorrerà a determinare il punteggio finale.

I candidati, pena esclusione, dovranno presentarsi, muniti di valido documento di riconoscimento riportante la fotografia.

La mancata presentazione, comunque giustificata ed a qualsiasi causa dovuta, nel giorno, ora e sede stabiliti ovvero la mancata connessione alla piattaforma nel giorno ed ora stabiliti, sarà considerata quale rinuncia alla partecipazione alla selezione. In caso di prove svolte in presenza la Direzione Gestione Risorse Umane si riserva di valutare l'eventuale ammissione a sessioni di recupero dei candidati impossibilitati a presenziare nei soli casi di forza maggiore o di impedimenti imprevedibili, ad essi non imputabili, se comunicati nell'immediatezza delle prove e debitamente documentati.

Restano ferme le specifiche misure adottate per le candidate in stato di gravidanza o allattamento. Queste ultime dovranno far pervenire a mezzo posta elettronica all'indirizzo dposelezione@comune.genova.it, almeno dieci giorni prima del giorno previsto per l'effettuazione delle prove d'esame, apposita comunicazione corredata da idonea certificazione, al fine di permettere all'Ufficio Concorsi di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

Nota bene: l'Amministrazione non fornisce alcuna indicazione circa i testi da utilizzare per la preparazione al concorso, poiché è esclusivo onere del candidato effettuare tale scelta.

ART. 10 RISERVE

Ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010, la riserva di posti a favore dei volontari delle Forze Armate in ferma breve e ferma prefissata congedati senza demerito, volontari in rafferma o in servizio permanente e Ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta, pur ammontando nel totale al 30% dei posti banditi, **non opera come riserva effettiva** nella presente procedura in quanto la frazione di posto risultante è inferiore all'unità.

La quota di riserva ex art. 1014 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. 66/2010 prevista per il presente concorso (pari a 0,60) cumulata con la frazione residua derivante da precedenti procedure (pari a 0,30), determina una frazione totale di **0,90**. Non essendo stata raggiunta l'unità, tale quota sarà interamente computata e cumulata alle frazioni che si realizzeranno in occasione di future procedure concorsuali.

Ai sensi dell'art.18 comma 4 del D. Lgs. n. 40 del 6.3.2017 e s.m. e i., la riserva di posti a favore degli operatori che hanno concluso il servizio civile universale /nazionale senza demerito, pur ammontando nel totale al 15% dei posti banditi, **non opera come riserva effettiva** nella presente procedura in quanto la frazione di posto risultante è inferiore all'unità.

La quota di riserva ex. art.18 comma 4 del D. Lgs. n. 40 del 6.3.2017 e s.m. e i., prevista per il presente concorso (pari a 0,30) cumulata con la frazione residua derivante da precedenti procedure (pari a 0,40), determina una frazione totale di **0,70**. Non essendo stata raggiunta l'unità, tale quota sarà interamente computata e cumulata alle frazioni che si realizzeranno in occasione di future procedure concorsuali.

ART. 11
TITOLI DI PREFERENZA

Coloro che intendano far valere i titoli di preferenza previsti dalle norme vigenti, art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni e s.m. e i., ai fini della loro collocazione in graduatoria in caso di parità di merito, hanno l'onere di dichiararne il possesso, indicando esplicitamente il requisito specifico posseduto e, con riguardo ai figli a carico, il relativo numero.

L'Amministrazione, ai fini dell'applicazione dei titoli di preferenza in sede di formazione della graduatoria finale, potrà richiedere ai candidati che abbiano superato le prove d'esame di integrare, regolarizzare o documentare, entro un termine perentorio assegnato, il possesso dei titoli di preferenza già maturati alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Il mancato riscontro entro il termine perentorio assegnato dall'Amministrazione comporterà l'impossibilità di beneficiare della preferenza in sede di redazione della graduatoria finale.

Saranno presi in considerazione esclusivamente i titoli di preferenza posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

A parità di merito, si applicheranno le preferenze secondo l'ordine indicato nell'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. In applicazione dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994, considerando che, alla data del 31/12/2025, il differenziale tra i dipendenti in servizio presso questa Amministrazione nel profilo di Funzionario Amministrativo di sesso femminile e di sesso maschile non è superiore al 30% a favore del genere più rappresentato, non trova applicazione per questa procedura il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera o), del D.P.R. n. 487/1994.

ART. 12
GRADUATORIA

La graduatoria finale di merito sarà formata dalla Commissione secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva, data dalla somma del punteggio complessivo ottenuto nelle due prove.

In caso di parità di merito si applicheranno i titoli di preferenza previsti dall'art. 11 del presente bando.

Saranno dichiarati vincitori, nel limite dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto delle preferenze a parità di punteggio e delle eventuali riserve.

Tutte le candidate e i candidati collocati nella graduatoria finale nei posti successivi al numero di posti a bando saranno dichiarati/e idonei/e.

La graduatoria finale sarà approvata con Determinazione Dirigenziale della Direzione Gestione Risorse Umane, nel rispetto della normativa vigente in materia al momento dell'approvazione stessa, e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale Inpa. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria, salve eventuali modifiche normative in merito, avrà validità triennale dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione ai sensi dell'art. 35 comma 5 ter del D.lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. n. 25 del 14 marzo 2025 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000.

ART. 13
ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE

Le assunzioni verranno disposte secondo l'ordine della graduatoria.

L'assumendo sarà invitato, con apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nel modulo domanda, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro e a produrre i documenti necessari ai sensi di legge.

Gli aventi diritto all'assunzione che non sottoscriveranno il contratto individuale e non prenderanno servizio, senza giustificato motivo oggetto di valutazione da parte della Civica Amministrazione, nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione, saranno considerati rinunciatari all'assunzione e perderanno ogni diritto alla nomina con conseguente depennamento definitivo dalla graduatoria, ai sensi del comma 3, art. 17 del D.P.R. 487/1994 e s. m. e i.

Si informa, inoltre, che, al momento della stipulazione del contratto di lavoro individuale, gli assumendi dovranno rendere apposita autocertificazione di non essere in possesso di altri rapporti di impiego pubblico o privato.

La mancata accettazione dell'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita di ogni eventuale futuro diritto alla nomina e con conseguente depennamento definitivo dalla graduatoria.

Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dal bando.

I candidati assunti saranno sottoposti ad un periodo di prova della durata di sei mesi dalla data di effettiva immissione in servizio e **sono soggetti al vincolo di permanenza minima di cinque anni, in conformità a quanto disposto dall'art. 35, comma 5-bis, del D.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3, comma 7-ter, del D.L. n. 80/2021 (convertito in Legge n. 113/2021).**

ART. 14
INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

I vincitori saranno inquadrati nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo. Al posto è annesso il seguente trattamento economico: stipendio iniziale previsto per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione il profilo professionale Funzionario Amministrativo, previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, pari ad Euro 25.114,08 annui lordi.

Spettano inoltre l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro. I dipendenti saranno soggetti ad un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivamente prestato, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

Gli assunti saranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali ed il profilo professionale interessato.

ART. 15
WELFARE AZIENDALE

Il Comune di Genova promuove il benessere organizzativo e la valorizzazione del personale attraverso l'adozione di misure volte a migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro, favorire l'inclusione e sostenere la conciliazione tra vita privata e attività lavorativa.

A tal fine l'Ente:

- realizza programmi di accoglienza e inserimento dedicati ai neoassunti;
- offre attività di ascolto e colloqui individuali volti alla gestione dei casi di disagio lavorativo e situazioni di fragilità;
- promuove percorsi di inclusione all'interno dell'Ente;
- mette a disposizione del personale un portale dedicato contenente offerte e agevolazioni per l'acquisto di beni e servizi;
- offre la possibilità di rateizzazione dell'abbonamento annuale del trasporto pubblico locale;
- prevede modelli organizzativi improntati alla conciliazione vita-lavoro mediante il ricorso al lavoro da remoto.

ART. 16
COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

L'eventuale prova preselettiva potrà svolgersi indicativamente a partire dal giorno **22/06/2026**, in forma digitale da remoto, in base a quanto stabilito dall'Amministrazione.

La prova scritta potrà svolgersi indicativamente a partire dal giorno **07/07/2026**, in forma digitale da remoto oppure in presenza, in base a quanto stabilito dall'Amministrazione.

Della data della prova orale, che sarà svolta in presenza, verrà data apposita comunicazione.

Con almeno **3 giorni** lavorativi di anticipo rispetto al giorno delle prove, verrà data apposita notizia degli eventuali turni, orari, nonché delle modalità operative di svolgimento delle stesse. Nelle stesse forme, verrà, altresì, data notizia qualora le prove siano annullate o posticipate. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Tutte le comunicazioni relative allo svolgimento delle prove d'esame ed ai relativi esiti saranno rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito istituzionale del Comune di Genova nella pagina relativa al concorso e sul portale INPA.

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

Si comunica che, ai sensi della Normativa sulla Privacy, **durante tutta la procedura le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati relative ai risultati della prova saranno effettuate attraverso il CODICE CANDIDATURA attribuito ai partecipanti in fase di inoltro della domanda, eccezion fatta per la graduatoria finale di merito.**

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

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

Art.17
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:

Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato per finalità connesse alla valutazione delle candidature per la procedura concorsuale oggetto del presente Bando.

Categorie di dati trattati

- Dati anagrafici e identificati del candidato;
- Dati relativi a rapporti di lavoro;
- Dati giudiziari.

L'acquisizione e il trattamento dei predetti dati è necessario, in generale, per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (art. 9, lett. b) GDPR).

Base giuridica del trattamento

Art. 6, par. 1, lett. c) GDPR: adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
Art. 6, par. 1, lett. e) GDPR: esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

Art. 9, par. 2, lett. b) e g) GDPR: assolvimento di obblighi ed esercizio di diritti in materia di diritto del lavoro e sicurezza sociale, nonché perseguimento di rilevanti motivi di interesse pubblico, nei limiti e secondo le garanzie previste dalla normativa vigente.

Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI GENOVA, Direzione di Area Organizzazione, Servizi Culturali ed Educativi, con sede in Via GARIBALDI n.9, Genova 16124.

e-mail: urpgenova@comune.genova.it;

PEC: comunegenova@postemailcertificata.it

Responsabile della protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è l'Avv. Massimo Ramello, contattabile ai seguenti recapiti:

e-mail: massimo.ramello@comune.genova.it; rpd@comune.genova.it;

PEC: DPO.comge@postecert.it.

Destinatari dei dati

I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui sopra dal personale del Comune di Genova e da eventuali collaboratori esterni, espressamente nominati quali responsabili del trattamento, o altri Enti (ASL, INPS e medico competente).

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'istruttoria finalizzata alla valutazione della candidatura.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di previsto dalla procedura e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento: accesso ai dati personali, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione al trattamento e diritto alla portabilità dei dati. L'apposita istanza al Titolare del trattamento dei dati personali è presentata tramite il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (DPO) i cui contatti sono indicati in apertura della presente informativa.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste ed indicate sul sito del Garante per la tutela dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

Art.18 DISPOSIZIONI FINALI

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 concorso 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.

Nel caso in cui il posto previsto dal presente bando dovesse essere coperto con la suddetta procedura, la procedura concorsuale si intenderà revocata, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti del Comune di Genova.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando 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 dposelezione@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 previste le prove concorsuali, 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 bando 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 Gestione Risorse Umane.

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