

*Termine di scadenza per la  
presentazione delle domande:*

**3 AGOSTO 2009**



**COMUNE DI GENOVA**

## DIREZIONE PERSONALE

SETTORE PROGRAMMAZIONE, SELEZIONI E MOBILITA', FORMAZIONE,  
PROBLEMATICHE GIURIDICHE, SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE

UFFICIO SELEZIONE E ASSUNZIONI

### **CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 2 DIRIGENTI PER POSIZIONI DI LAVORO IN AMBITO GIURIDICO-CONTRATTUALE**

#### ***La Direzione Personale***

*bandisce un concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di **n. 2**  
**Dirigenti per posizioni di lavoro in ambito giuridico-contrattuale***

*Dei n. 2 posti a concorso, n. 1 posto è riservato ai candidati interni. Tale riserva viene  
computata ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.*

*Nel Comune di Genova risulta già coperta la quota d'obbligo, riservata alle categorie di  
disabili, di cui alla L. 23.3.1999, n. 68.*

#### ***Descrizione della figura ricercata dal Comune***

*Il Dirigente ricercato dal Comune dovrà possedere un'elevata preparazione tecnico-specialistica in  
ambito giuridico-contrattuale, con particolare riferimento alle metodologie ed alle procedure contrattuali-  
amministrative, all'acquisizione di beni e servizi, lavori pubblici, alla valorizzazione, gestione e  
compravendita dei beni pubblici. Per le caratteristiche di interdisciplinarietà del ruolo che si vuole  
ricoprire, dovrà dimostrare di possedere le conoscenze e le competenze che consentano di acquisire e/o  
valorizzare beni nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera  
concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché pubblicità  
secondo le modalità di legge, e trasmettere tali conoscenze a tutte le strutture dell'Ente..*

*Sarà chiamato ad assumere la direzione di struttura organizzativa complessa, gestendo le risorse  
assegnate con responsabilità diretta dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati e della qualità  
tenico-professionale della sua azione, in un contesto strategico ed organizzativo in rapida evoluzione.  
Dovrà assicurare l'attuazione dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi adottati dalla direzione  
politica dell'Ente. Dovrà gestire il personale assegnato alla propria struttura in modo da garantirne lo  
sviluppo comportamentale e professionale, con particolare attenzione al clima organizzativo.*

***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**

#### **Requisiti generali e specifici per l'ammissione**

### **Requisiti Generali:**

- ❖ *Cittadinanza italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174). Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito decreto del Capo dello Stato;*
- ❖ *Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;*
- ❖ *Godimento dei diritti civili e politici;*
- ❖ *Idoneità psico-fisica alle mansioni da ricoprire, che potrà essere accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione;*
- ❖ *Non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;*
- ❖ *Per gli aspiranti di sesso maschile, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;*
- ❖ *Non essere incorsi in una delle cause di decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione, di cui alla normativa vigente;*
- ❖ *Non essere stati licenziati o destituiti da una pubblica amministrazione, nonché dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento.*

### **Requisiti specifici:**

**1) Essere in possesso del seguente diploma di laurea (conseguito con l'ordinamento di studi precedente al D.M. n. 509/99) o laurea specialistica (nuovo ordinamento – secondo l'equiparazione di cui al Decreto del ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 5.5.2004):**

- **Laurea in Giurisprudenza**

**Sono esclusi i titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti.**

**2) Trovarsi in una delle seguenti posizioni:**

**a) essere dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;**

**b) essere dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, nonchè in possesso di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con**

**decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.**

**c) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, muniti di diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;**

**d) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purchè muniti di diploma di laurea;**

**e) essere cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.**

**I requisiti generali e specifici per ottenere l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande d'ammissione.**

*Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal presente bando, preclude la possibilità di partecipare al concorso. La Direzione Personale può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti (art. 54, comma 3, del Regolamento).*

## **ART. 2**

### **Presentazione della domanda di ammissione alla selezione**

*La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, all'Archivio Generale del Comune di Genova, Via XX Settembre n. 15 – II piano, c.a.p. 16121 Genova, perentoriamente entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla G.U.R.I.*

*Tale domanda dovrà essere indirizzata alla Direzione Personale e redatta in lingua italiana su apposito modulo allegato al presente bando (oppure seguendo lo schema delle dichiarazioni contenute nel predetto modulo). Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, entro il termine suindicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.*

**Sulla busta dovrà essere riportata la dizione: "Contiene domanda di ammissione al concorso per n. 2 posti per Dirigente in ambito giuridico-contrattuale".**

**In ogni caso, non verranno prese in considerazione le domande, pur spedite nei termini, pervenute oltre il settimo giorno successivo alla data ultima per la presentazione delle stesse.**

*Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:*

- *le generalità, complete di codice fiscale, data e luogo di nascita;*
- *il possesso della cittadinanza italiana;*
- *la residenza ed il domicilio (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale e del recapito telefonico);*

- l'indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le comunicazioni, ove diverso dalla residenza, relative alla selezione, con dichiarazione di impegno del candidato a far conoscere tempestivamente le successive eventuali variazioni di recapito all'Ufficio Selezione e Assunzioni;
- il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico presso l'Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana od estera, anche se fu concessa amnistia, indulto o perdono giudiziale;
- per gli aspiranti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- di non essere stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento.
- l'eventuale appartenenza a categoria riservataria;
- 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 successive modificazioni e della L. n. 191/98;
- il possesso di tutti i requisiti specifici per l'ammissione alla selezione, di cui al precedente articolo 1. **In relazione a tali requisiti dovrà essere specificata la natura dell'incarico ricoperto e/o la posizione di lavoro occupata, indicandone gli elementi caratterizzanti (datore di lavoro, descrizione dell'attività, data di inizio e termine, inquadramento in relazione all'ordinamento professionale di riferimento).**
- lingua prescelta tra inglese e francese per l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera nell'ambito della prova orale;
- l'accettazione, senza riserve, delle condizioni previste dal presente bando, dalle leggi e dai regolamenti in vigore al momento dell'assunzione.

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

**Ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali e specifici previsti dalle norme vigenti e dal regolamento medesimo, nonché dal bando di selezione pubblica, comportano l'esclusione dalla procedura l'omissione dell'indicazione della selezione cui si intende partecipare e della sottoscrizione della domanda.**

**Le dichiarazioni relative ai requisiti devono essere rese ai sensi dell'art. 46 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.**

La Civica Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli, anche a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni rese. Le conseguenze di un'accertata violazione comporteranno l'immediata esclusione dalla selezione in oggetto, ovvero la cancellazione dalla graduatoria di merito, ovvero lo scioglimento dell'eventuale contratto di lavoro già in essere, fermo restando quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R.

La domanda deve riportare in calce la firma del candidato; la firma non va autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I candidati dovranno allegare alla domanda una copia fotostatica di un documento valido d'identità.

*I candidati disabili dovranno specificare nella domanda di partecipazione l'eventuale ausilio necessario per l'espletamento delle prove di selezione, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove stesse.*

*La domanda non è soggetta all'imposta di bollo.*

*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 selezione.*

*I concorrenti non ammessi saranno informati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo indicato nella domanda, con l'indicazione delle motivazioni che hanno comportato l'esclusione dalla procedura concorsuale.*

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

### **ART. 3**

#### **Commissione Esaminatrice**

*La Commissione Esaminatrice è nominata e composta secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.*

*La Direzione Personale, alla quale compete l'istruttoria relativa all'ammissibilità dei candidati alla selezione, può avvalersi, per l'esecuzione di suddetta attività istruttoria, della Commissione Esaminatrice.*

### **Art. 4**

#### **Prova preselettiva e prove d'esame**

##### Preselezione

*Le prove di esame potranno essere precedute da una preselezione, che potrà anche essere affidata a Società specializzata in selezione del personale. La preselezione potrà essere gestita con l'ausilio di sistemi di elaborazione elettronica dei dati.*

*L'eventuale preselezione consisterà in un questionario a risposta multipla avente ad oggetto le materie indicate come programma delle prove. I criteri di valutazione saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione Esaminatrice.*

*Tra coloro che avranno sostenuto l'eventuale preselezione, saranno ammessi a partecipare alle prove d'esame i 50 candidati, in possesso dei requisiti di ammissione al concorso, che avranno ottenuto il miglior punteggio, 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.*

*Nel caso di effettuazione di prova preselettiva, la verifica dell'ammissibilità al concorso potrà essere effettuata dopo l'esito della preselezione e nei confronti dei soli candidati ammessi a partecipare alle prove d'esame.*

***La comunicazione circa lo svolgimento dell'eventuale preselezione sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Genova in data **8 SETTEMBRE 2009** ([www.comune.genova.it](http://www.comune.genova.it) / il comune).***

## Prove d'esame

Gli esami consisteranno in **due prove scritte**, finalizzate a verificare le conoscenze nonché l'attitudine all'analisi e alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere, di cui una a contenuto teorico e l'altra a contenuto teorico-pratico (risoluzione di caso simulato o stesura di progetto e/o parere attinente problematiche giuridico- amministrative e/o gestionali-organizzative connesse all'attività del comune, con particolare riferimento alla gestione di rapporti contrattuali) sulle seguenti materie:

- Diritto Costituzionale e Amministrativo;
- Diritto Civile con particolare riferimento ad obbligazioni e contratti, proprietà e diritti reali, beni della pubblica amministrazione;
- Normativa in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture);
- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Organizzazione e gestione dei servizi pubblici locali;
- Organizzazione, pianificazione e controllo nella Pubblica Amministrazione.

La prova orale consisterà in un colloquio che verterà sulle materie oggetto delle prove scritte nonché sulle seguenti materie:

- Diritto Penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Diritto del Lavoro con particolare riferimento al lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- Normativa sul trattamento dei dati personali;
- Il Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali (area dirigenti e non dirigenti);
- Responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare del pubblico dipendente;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Statuto, Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova; Regolamento in materia di lavori, servizi e forniture in economia del Comune di Genova;
- Comunicazione interna ed esterna.

Durante la prova orale è previsto altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, scelta tra inglese e francese, mediante colloquio e/o lettura e traduzione di un brano fornito dalla commissione.

Del giudizio sulla conoscenza della lingua straniera e sull'uso delle applicazioni informatiche si terrà conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova.

Il colloquio sarà finalizzato, altresì, alla valutazione delle attitudini nonché competenze concettuali e metodologiche dei candidati rispetto al ruolo dirigenziale (capacità relazionale, emozionale, manageriale). A tal fine la Commissione Esaminatrice sarà integrata da esperto in psicologia del lavoro.

Di tale valutazione si terrà conto in sede di determinazione del punteggio inerente la prova orale.

## Comunicazioni ai candidati

**Le comunicazioni relative allo svolgimento della preselezione e delle prove d'esame, con indicazione di data, luogo ed ora, nonché dei relativi esiti, saranno**

rese note, nei termini di preavviso previsti dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (almeno 15 giorni prima per le prove scritte ed almeno 20 giorni prima per la prova orale), mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet del Comune di Genova ([www.comune.genova.it/il comune](http://www.comune.genova.it/il comune)).

**La comunicazione circa lo svolgimento dell'eventuale preselezione o delle prove scritte sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Genova in data **8 SETTEMBRE 2009** ([www.comune.genova.it/il comune](http://www.comune.genova.it/il comune)).**

*I candidati dovranno presentarsi alle prove d'esame muniti di valido documento di riconoscimento munito di fotografia nonché di ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della domanda.*

*La mancata presentazione alle prove d'esame nel giorno, luogo ed ora indicati, a qualunque causa dovuta, sarà considerata come rinuncia al concorso.*

#### **Art. 5** **Esito delle prove d'esame**

*Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 in entrambe le prove scritte. Pertanto, in caso di mancato conseguimento della votazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta, non si procederà alla correzione della seconda prova scritta.*

*Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.*

#### **Art. 6** **Titoli di preferenza**

*Coloro che intendano far valere i titoli di preferenza previsti dalle norme vigenti (art. 5 D.P.R. n. 487/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/1996 e di quanto stabilito dall'art. 2, comma 9, della Legge n. 191/98), in caso di parità di merito, ai fini della loro collocazione in graduatoria, dovranno autocertificare i suddetti titoli nella domanda di ammissione.*

*I candidati che avranno superato l'ultima prova d'esame dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di giorni 15 decorrenti dal giorno successivo a quello in cui la prova è stata effettuata, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza, a parità di punteggio, già indicati nella domanda.*

#### **ART. 7** **Graduatoria**

*La graduatoria finale di merito, che sarà approvata con Determinazione Dirigenziale della Direzione Personale, sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva, data dalla somma della media dei voti ottenuti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale. In caso di parità di merito si terrà conto dei titoli di preferenza previsti dall'art. 7 del presente bando.*

*Saranno dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto delle riserve di posti e delle preferenze a parità di punteggio.*

*La stessa graduatoria avrà validità triennale, decorrente dalla data del provvedimento dirigenziale di approvazione.*

#### **ART. 8**

## **Assunzione a tempo indeterminato e stipulazione del contratto di lavoro individuale**

*Le assunzioni verranno disposte secondo l'ordine della graduatoria, tenuto conto delle eventuali riserve/preferenze di legge.*

*I vincitori saranno invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentare, entro il termine nella stessa indicato, i documenti necessari ai sensi di legge e dovranno assumere servizio entro il termine ivi stabilito. Gli stessi saranno sottoposti, prima dell'assunzione, a visita medica al fine di verificare l'idoneità fisica all'impiego.*

*Gli aventi diritto all'assunzione che non sottoscriveranno il contratto individuale e non prenderanno servizio, senza giustificato motivo, nei termini di cui sopra, saranno considerati rinunciatori all'assunzione.*

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

*I vincitori sono assunti in prova per sei mesi dalla data di effettiva immissione in servizio.*

### **ART. 9 Trattamento economico**

- a) Retribuzione tabellare annua lorda, come da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, con inquadramento nella qualifica dirigenziale;*
- b) Retribuzione di posizione derivante dalla collocazione nell'assetto organizzativo dell'Ente;*
- c) Eventuale retribuzione di risultato;*

*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. 10 Modifica, proroga e revoca del bando**

*L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.*

### **ART. 11 Norme di rinvio**

*Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rimanda al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova, nonché alle altre norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego.*

*L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125.*

\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$

**INFORMATIVA (Art. 13, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)**

*Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti per partecipare alla selezione è finalizzato all'espletamento della selezione stessa presso la struttura Direzione Personale del Comune di Genova, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tale finalità. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Le informazioni acquisite potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati forniti saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003: tali diritti potranno essere fatti valere rivolgendo richiesta al Direttore Personale.*

\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$

*Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990, 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 successive modificazioni ed integrazioni, si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Funzionario Sig. Massimo Rabbù, Responsabile dell'Ufficio Selezione e Assunzioni della Direzione Personale.***

*Per ogni altro chiarimento od ulteriore informazione, gli interessati sono invitati a scrivere all'indirizzo di posta elettronica [dposelezione@comune.genova.it](mailto:dposelezione@comune.genova.it), oppure a rivolgersi direttamente alla Direzione Personale - Settore Programmazione, Selezioni e Mobilità, Formazione, Problematiche Giuridiche, Sistema Informativo del Personale - Ufficio Selezione e Assunzioni - Via Garibaldi n. 9 - Palazzo Albin - IV piano - sala 28, dalle ore 8,30 alle ore 12,30 di tutti i giorni feriali (escluso il sabato), ed anche dalle ore 14,00 alle ore 16,00 delle sole giornate di mercoledì e giovedì, ovvero a consultare il sito Internet del Comune di Genova <http://www.comune.genova.it>, oppure ai seguenti recapiti telefonici: 010.557.23.59-557.23.66.*

**Il Dirigente  
Dott. Daniele Besio**