

Termine per la presentazione delle domande: **19/08/2022 ore 12.00**



**RIF. MEV N° 05\_2022**

## COMUNE DI NOVARA

### **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30.3.2001 N° 165 E S.M.I., PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N°4 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D**

#### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

In esecuzione della propria determinazione n° 159 del 15/07/2022.

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 21/02/2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2022-2024 con conseguente aggiornamento al DUP e riferimento al nuovo PTFP per il triennio sopracitato.

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n° 338 del 05.07.2022 con la quale è stato approvato il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER GLI ANNI 2022 -2023 – 2024.

Visto l'art. 54 del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 128 del 10.05.2012 e s.m.i.

Ai sensi dell'ex art. 30 del D.Lgs.vo n° 165 del 30.3.2001 e s.m.i., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche.

#### **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di **n°4 posti di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D.**

#### **AMBITI ED ATTIVITÀ RELATIVI AL PROFILO**

##### **(Istruttore Direttivo Amministrativo)**

E' individuata la figura professionale dell'Istruttore Direttivo Amministrativo con il seguente profilo:

1. L'Istruttore Direttivo Amministrativo svolge attività di carattere amministrativo consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio,

ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della struttura organizzativa cui è addetto, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa, tenuto conto della specifica professionalità.

2. Predisporre ed emana atti e provvedimenti amministrativi non riservati ai dirigenti.
3. Adotta provvedimenti tesi alla realizzazione di precisi programmi stabiliti dall'Ente.
4. Tra le attività previste dal profilo professionale ricadono:
  - Gestione e coordinamento dell'attività amministrativa e legale
  - Elaborazione e gestione di atti amministrativi e legali
  - Protocollo e archiviazione di atti amministrativi e legali
  - Raccolta ed inserimento dati
  - Movimentazione pratiche

## **A) TITOLI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

1. Essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. N° 165/2001 e s.m.i., **nel profilo professionale di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D - o comunque denominato con funzioni prevalenti analoghe** o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica, se sussiste una equiparazione tra i livelli di inquadramento tra i diversi comparti interessati. (Per i dipendenti provenienti con contratto dai Ministeri, per la verifica della categoria e dei profili professionali corrispondenti saranno prese in considerazione le relative tabelle di equiparazione).

Possono partecipare anche coloro che sono attualmente in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare all'atto della presentazione della domanda la propria disponibilità alla sottoscrizione del contratto di lavoro con rapporto a tempo pieno.

Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti provenienti da altre Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Novara alla data di scadenza del presente avviso saranno immessi in ruolo in via prioritaria.

2. Di aver **superato favorevolmente il periodo di prova** presso l'Ente di appartenenza.
3. **Assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso** che impediscano la prosecuzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
4. **Idoneità psico-fisica** all'impiego e alle mansioni proprie previste per il profilo: ai sensi del D.lgs. n. 81 del 9.4.2008 e s.m.i. – art. 41 - comma 2 – lettera a) il candidato sarà sottoposto a visita medica preventiva intesa a constatare l'idoneità alla mansione cui lo stesso sarà destinato. Il giudizio medico positivo sarà indispensabile ai fini dell'assunzione.

5. Assolvimento degli **obblighi militari** imposti dalla legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985).

6. **Patente di guida di categoria B o superiore.**

## **B) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITÀ**

Per essere ammessi gli interessati dovranno far pervenire la domanda entro e non oltre le ore 12.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione (minimo trenta giorni) – **scadenza presentazione domande 19/08/2022** - del relativo avviso sull'Albo Pretorio on-line del Comune di Novara utilizzando **esclusivamente** una delle modalità sotto indicate. La stessa, **a pena di esclusione**, dovrà essere redatta su apposito modulo allegato al presente bando e indirizzata al **Dirigente del Settore I – Organizzazione e Risorse Umane – CUC Staff Operativi del Comune di Novara – viale Manzoni, 20 – 28100 NOVARA, esclusivamente** con una delle seguenti modalità:

- ◆ **trasmissione mediante PEC (posta elettronica certificata) inviata alla casella di posta elettronica certificata [domande.concorsi@cert.comune.novara.it](mailto:domande.concorsi@cert.comune.novara.it).** La data di spedizione per via telematica è stabilita e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune. La domanda di partecipazione, così come gli allegati, dovranno essere trasmessi in formato pdf come allegati al messaggio avendo cura di produrre un unico file, o un file per ciascun documento, nominato in modo che sia chiaro il contenuto dello stesso. L'oggetto della mail dovrà riportare la dicitura: **"DOMANDA DI AMMISSIONE MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA - RIF. MEV 05\_2022"**.
- ◆ **trasmissione mediante mail inviata alla casella di posta elettronica certificata [domande.concorsi@cert.comune.novara.it](mailto:domande.concorsi@cert.comune.novara.it).** In questo caso si deve **obbligatoriamente** allegare un **documento d'identità in corso di validità**. La domanda di partecipazione, così come gli allegati, dovranno essere trasmessi in formato pdf come allegati al messaggio avendo cura di produrre un unico file, o un file per ciascun documento, nominato in modo che sia chiaro il contenuto dello stesso. L'oggetto della mail dovrà riportare la dicitura: **"DOMANDA DI AMMISSIONE MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA - RIF. MEV 05\_2022"**.

**L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.**

**L'inoltro della domanda in modalità diverse non sarà ritenuto valido.**

**NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE PERVENUTE IN FORMA DIVERSA DA QUELLA SOPRADESCRITTA O OLTRE I TERMINI SUDETTI.**

Si ricorda ai candidati che la domanda deve essere necessariamente **sottoscritta in calce** oppure, se in possesso, con **firma digitale**.

### **C) ELEMENTI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA**

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare e autocertificare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28.12.2000:

1. Le complete generalità con indicazione del luogo e data di nascita e del codice fiscale.
2. **L'Ente di appartenenza**, l'inquadramento giuridico nella **categoria D (o equiparata)**, nonché l'esatta tipologia del **profilo professionale** posseduto e delle mansioni svolte e della tipologia di contratto (tempo pieno, part-time contrattuale, part-time legale).
3. L'eventuale posizione di **comando** in essere presso il Comune di Novara.
4. Di aver **superato favorevolmente il periodo di prova** presso l'Ente di appartenenza.
5. Di essere in possesso del preventivo parere favorevole alla mobilità dell'Ente di provenienza (solo in caso di appartenenza a Pubblica Amministrazione con meno di 100 dipendenti in dotazione organica).
6. Le ultime **tre** valutazioni della prestazione individuale presso l'Ente di provenienza.
7. Il **titolo di studio** posseduto con l'indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, dell'anno in cui è stato conseguito e della votazione finale riportata.
8. Il possesso della **patente di guida** di categoria B o superiore, nonché la propria **disponibilità all'utilizzo dei mezzi** in dotazione all'Ente.
9. Di **non aver subito condanne penali** e non aver procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione, o, in caso affermativo, le eventuali condanne penali e gli eventuali carichi pendenti.
10. Il possesso dell'**idoneità psico-fisica all'impiego** ed alle mansioni proprie previste per il profilo professionale da ricoprire.
11. Per i candidati di sesso maschile, nati fino all'anno 1985: la posizione nei riguardi degli **obblighi di leva**.
12. Che le informazioni inserite nell'allegato **curriculum formativo-professionale** corrispondono al vero.
13. **Di impegnarsi a fruire delle eventuali ferie già maturate e non godute presso l'Ente di appartenenza attuale entro la data di acquisizione del contratto.**
14. Di essere disponibile alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno.
15. Di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità ed in particolare quanto indicato alla **lettera G) COMUNICAZIONI**".

16. **Di essere a conoscenza che costituisce causa di risoluzione la violazione degli obblighi** derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62 (Regolamento recante **codice di comportamento** dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165) e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Novara, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n° 311 del 27 dicembre 2013.
17. **Di aver preso visione della relativa informativa** di cui alla lettera I) del presente avviso e **di esprimere il proprio consenso** affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016, per gli adempimenti connessi alla presente procedura di mobilità.
18. Di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto al Nucleo Ricerca e Selezione del Personale – le eventuali **variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda**, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
19. La precisa indicazione della residenza e domicilio, se diverso dalla residenza, del recapito telefonico ed indirizzo e-mail.

**TUTTI I REQUISITI DEVONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA DEL TERMINE STABILITO NELL'AVVISO DI MOBILITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.**

**SI PRECISA CHE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE PROVENIENTI DA CANDIDATI PRIVI DEI REQUISITI GENERALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE - LETTERA A) DEL PRESENTE AVVISO O SPROVVISTE DEGLI ALLEGATI DI CUI ALLA LETTERA D).**

TUTTE LE VOLTE CHE SI FA RIFERIMENTO AL "CANDIDATO", SI INTENDE DELL'UNO E DELL'ALTRO SESSO A NORMA DELLA LEGGE 10.4.91 N° 125, COSÌ COME MODIFICATA DAL DECRETO LEGISLATIVO 11.4.2006 N° 198, CHE GARANTISCE LA PARITÀ UOMO-DONNA NEL LAVORO.

## **D) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione, il candidato deve allegare, pena esclusione, in conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso:

- ◆ **dettagliato curriculum formativo-professionale**, dal quale risultino i titoli di studio posseduti, i periodi lavorativi, con indicazione dei ruoli e delle funzioni ricoperti nell'Ente di provenienza ed in eventuali altri Enti, le esperienze professionali maturate, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto al posto da ricoprire. ***Il curriculum deve essere debitamente sottoscritto in calce e riportare la dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che le informazioni in esso contenute sono veritiere.***
- ◆ **Copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità obbligatorio in caso di trasmissione a mezzo e-mail della domanda.**

- ◆ **Parere preventivo favorevole alla mobilità dell'Ente di provenienza a pena di esclusione (in caso il candidato sia dipendente di Pubblica Amministrazione con meno di 100 dipendenti in dotazione organica).**

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

**Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Novara NON saranno prese in considerazione. Gli interessati alla procedura dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.**

## **E) ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI RESE**

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum formativo-professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio, e a campione, all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000.

## **F) MODALITÀ DI SELEZIONE**

Tutte le domande pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate da apposita Commissione ai fini dell'accertamento dei titoli e requisiti di ammissibilità.

La selezione verrà effettuata mediante una prima valutazione dei curricula presentati e successivamente mediante colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti, delle attitudini e della professionalità richiesta secondo i seguenti criteri:

- **Curriculum formativo-professionale (fino ad un massimo punti 10):** da attribuire a **competenze professionali**, comprensivo del servizio prestato, al **titolo di studio**, ai **titoli culturali e professionali**.

<b>AMBITO</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO</b>
<b>Competenze professionali</b>	<b>Punti 6</b>

<b>Titolo di studio</b>	<b>Punti 2</b>
<b>Titoli culturali e professionali</b>	<b>Punti 2</b>

- **Colloquio (fino ad un massimo di punti 30):** finalizzato a valutare le **attitudini al ruolo** da ricoprire e la **rispondenza delle caratteristiche professionali** del candidato alle esigenze dell'Ente, oltre che le **motivazioni** della richiesta.

**Si rende noto che i colloqui potranno essere effettuati in via telematica.**

**Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito nel colloquio un punteggio minimo di 21/30.**

Il punteggio finale è dato dalla somma della valutazione del curriculum formativo-professionale e del colloquio ed è comunque finalizzato alla sola individuazione dei candidati per i quali procedere all'acquisizione del contratto e non dà corso a graduatoria.

## **G) COMUNICAZIONI**

**L'ELENCO DEI CANDIDATI CONVOCATI AL COLLOQUIO, UNITAMENTE ALL'INDICAZIONE DI CALENDARIO E SEDE O MODALITÀ DELLO STESSO, VERRÀ PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO ONLINE E SUL SITO INTERNET DEL COMUNE DI NOVARA ALLA PAGINA "CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE" CUI SI ACCEDE DIRETTAMENTE DAL RIMANDO IN FONDO ALL'HOMEPAGE.**

**I CANDIDATI AMMESSI SONO TENUTI A PRESENTARSI AL COLLOQUIO, SENZA ALCUN ALTRO PREAVVISO, MUNITI DI VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITÀ, NEL GIORNO, NELL'ORA E NEL LUOGO COME SOPRA INDICATO.**

**DETTA PUBBLICAZIONE HA VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI PER CIASCUN CANDIDATO AMMESSO ALLA PROCEDURA. I CANDIDATI CHE NON SARANNO PRESENTI NELLA SEDE, GIORNO ED ORA STABILITI, O NON RISPONDERANNO ALLA CONVOCAZIONE TELEMATICA, SARANNO CONSIDERATI RINUNCIATARI.**

**L'ESITO FINALE SARA' PUBBLICATO CON LE MEDESIME MODALITÀ.**

## **H) SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO**

**I candidati eventualmente individuati in esito della procedura di mobilità saranno invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di cui al vigente C.C.N.L. – Area Funzioni Locali - entro il termine stabilito dal Comune di Novara (*presumibilmente n. 1 posto entro Settembre 2022 e n. 3 entro Dicembre 2022*) che si riserva di non procedere all'acquisizione del contratto qualora la decorrenza della cessione dello stesso risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.**

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del

personale proveniente da amministrazioni diverse dall'Area Funzioni Locali si applica il comma 2-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Novara, "al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione".

Per il dipendente inquadrato presso il Comune di Novara proveniente da altro Ente è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Novara e contenute nel vigente C.C.N.L., nonché negli atti normativi, regolamentari e deliberativi al momento in vigore.

Il presente avviso non costituisce in alcun caso diritto all'acquisizione del contratto a qualsiasi titolo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso alla procedura in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dello stesso e in seguito alle risultanze della mobilità in corso di cui dell'art. 34 bis del D.LGS. 165/2001.

## **I) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INFORMATIVA)**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (G.D.P.R.), in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che titolare del trattamento è il legale rappresentante del Comune di Novara, titolare, ai sensi del regolamento UE 2016/679 del trattamento dei dati personali.

All'uopo informa tutti i candidati alla presente procedura che:

- i dati sono raccolti per la sola finalità di cui al presente avviso di mobilità per il quale i candidati concorreranno.
- i relativi dati personali, che saranno acquisiti nel corso della presente procedura di mobilità, saranno trattati per la sola finalità della procedura relativa alla procedura relativa all'avviso di mobilità esterna.
- i relativi dati personali saranno custoditi solo per il tempo necessario all'espletamento della suddetta procedura.
- il trattamento sarà fatto dal responsabile del trattamento dei dati che è il Dirigente del Settore Organizzazione Risorse Umane.

Ai fini dell'esercizio della portabilità si informa che la richiesta dovrà essere rivolta congiuntamente sia al titolare che al delegato e a quest'ultimo dovrà essere consegnato il dispositivo mobile per la portabilità compatibile con i sistemi in uso presso l'amministrazione, e che dal momento del rilascio cancellerà i dati dai propri archivi alla scadenza dei termini di legge sulla loro conservazione obbligatoria. Avverte che le procedure predisposte per la selezione sono volte ad assicurare la correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e riservatezza del trattamento; rende piena informativa che i dati saranno utilizzati solo per le finalità di legge connesse al conferimento dell'incarico per il quale si concorre e ai fini della gestione, conseguente, del rapporto instaurato; informa, inoltre, che gli stessi dati saranno utilizzati all'esterno per le sole finalità, pubbliche istituzionalmente dovute per la verifica degli obblighi fiscali e previdenziali, nonché al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 per quanto di necessità alla posizione del candidato.

Rende edotto il candidato che i dati personali saranno trattati dai soggetti incaricati mediante acquisizione dei documenti in forma cartacea ed elettronica e mediante procedure di archiviazione, anche informatizzate, che ne garantirà la riservatezza; che il trattamento dei dati sarà effettuato con logiche di organizzazione ed elaborazione correlate e che il trattamento utilizza standard di sicurezza elevati. Inoltre che i dati non saranno oggetto di profilazione e che saranno conservati fino al termine del rapporto per il quale si concorre e nei termini di legge.

Informa i candidati che hanno conferito i dati che possono avere accesso agli stessi e che possono esercitare i diritti previsti dal G.D.P.R. UE 2016/679 ivi compresa la richiesta di cancellazione (diritto all'oblio), qualora:

- non sussistano più le condizioni che rendono necessario l'utilizzo del dato;
- ritenga illecito il trattamento;
- voglia revocare il consenso (nei casi consentiti, cioè quando non sussistano altri fondamenti giuridici che lo giustificano);
- per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione Europea o dallo Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento.

Con la domanda di partecipazione alla mobilità il candidato autorizza e presta pieno consenso che l'Amministrazione pubblici i propri dati sul sito Internet del Comune di Novara alla sezione\pagina [Concorsi e Selezioni Pubbliche](#) per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n° 241 del 1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione e la relativa sottoscrizione.

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 all'avviso di procedura comparativa in oggetto è il Funzionario dell'Unità Organizzazione del Personale, Gentile Gabriella, presso il Servizio Organizzazione Risorse Umane (tel. 0321-3703689 e-mail: [gentile.gabriella@comune.novara.it](mailto:gentile.gabriella@comune.novara.it)).

## **J) NORME DI RINVIO**

Per quanto non contemplato nel presente avviso, si fa riferimento a quanto espressamente previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara.

Novara, data della firma

*Firmato digitalmente*  
IL DIRIGENTE SETTORE I  
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE  
Dott.ssa Marcella Munaro