

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **252**

OGGETTO: REGOLAMENTO "CRITERI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE"

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 217 dell'8 settembre 2023 notificato all'Ente in pari data che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Presidente, dispone, a decorrere dal medesimo giorno, la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza quale Commissario straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, fino al ripristino degli ordinari organi di vertice, attribuendogli i poteri e le attribuzioni indicati all'art. 8 della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 e ss.mm.ii.;



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ligure Occidentale

Palazzo San Giorgio - Via della Mercanzia 2 - 16124 Genova - CF/P.IVA 02443880998 - Tel. +39.010.2411
www.portsofgenoa.com - segreteria.generale@portsofgenoa.com - segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com



VISTI i decreti del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 161 e n. 162 del 12 giugno 2024 notificati all'Ente il 14 giugno 2024 che, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Commissario straordinario *pro tempore* dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, Avv. Paolo Piacenza, dispongono rispettivamente la nomina del Contrammiraglio Massimo Seno quale Commissario straordinario dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, nonché la nomina del Prof. Avv. Alberto Maria Benedetti quale Commissario straordinario aggiunto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

VISTO il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

VISTO il decreto n. 582 del 20 giugno 2024, con il quale il Commissario straordinario ha confermato le deleghe e gli incarichi a dirigenti dell'Ente per come ivi indicato;

VISTO, in particolare, l'art. 6, comma 5, L. n. 84/94 il quale prevede che le AdSP *"[...] adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del medesimo decreto legislativo [D.Lgs. n. 165/2001]. I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza ed imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali [...]"*;

VISTO l'art. 35, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001;

VISTI il CCNL dei lavoratori dei Porti ed il CCNL dei Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi, applicabili al personale dell'Ente;

VISTO il decreto n. 190 del 26 febbraio 2020, con il quale è stato approvato il Regolamento *"Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale"*, approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 7567 del 12 marzo 2020;

VISTA la nota del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 6 dicembre 2023, prot. m_inf.A04613D n. U.0037253, avente ad oggetto aggiornamenti sullo schema tipo di Regolamento per il reclutamento del personale delle AdSP, con la quale le Autorità sono state invitate ad adeguare, alla luce della recente sentenza della Corte Costituzionale 30 giugno 2023, n. 133, lo schema tipo del regolamento a suo tempo dallo stesso Ministero

vigilante predisposto e diffuso alle stesse, nell'ottica di uniformare l'attività amministrativa svolta in materia di assunzione e riqualificazione interna del personale;

CONSIDERATO, in particolare, che la modifica in parola, in materia di *"progressioni di carriera"*, riguarda, sostanzialmente, l'allineamento ad un'unica procedura di progressione di carriera per tutto il personale dipendente non dirigente cui si applica il CCNL dei lavoratori dei porti, attraverso il superamento della ripartizione in aree funzionali (area impiegati e area quadri);

CONSIDERATO che, pertanto si è ritenuto necessario aggiornare il citato Regolamento sui criteri di reclutamento dell'Ente secondo quanto così indicato e, con l'occasione, raccordare lo stesso ai più recenti interventi normativi, tenendo conto dell'ordinamento speciale dell'Ente, nonché ai criteri della tecnica legislativa (drafting);

VISTO il Decreto del Commissario Straordinario n. 89 del 20 febbraio 2024, con il quale è stato approvato l'aggiornamento del Regolamento avente ad oggetto *"Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale"*, trasmesso con nota Prot__21-02-2024_0008357_U. al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, per l'approvazione;

VISTA la nota del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Prot__11-03-2024_0011594_E, con la quale il Ministero vigilante ha svolto alcune osservazioni in relazione al testo del Regolamento ed ha chiesto di emendarlo sulla base delle medesime;

CONSIDERATO che, pertanto, è stato adeguato il citato Regolamento avente ad oggetto *"Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale"*, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 89 del 20 febbraio 2024, alle osservazioni formulate dal Ministero;

VISTO il Decreto del Commissario Straordinario n. 410 del 3 maggio 2024, con il quale, sulla base delle osservazioni ricevute, è stato approvato l'aggiornamento del Regolamento avente ad oggetto *"Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale"*, trasmesso con nota Prot__03-05-2024_0020884_U. al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, per l'approvazione;

VISTA la nota del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Prot__14-02-2025_0008408_E, con la quale il Ministero vigilante ha svolto alcune ulteriori osservazioni in relazione al testo del Regolamento ed ha chiesto di conformarlo alle medesime;

CONSIDERATO che, pertanto, si è adeguato integralmente il citato Regolamento avente ad oggetto *"Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera"*

dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 410 del 3 maggio 2024, alle osservazioni da ultimo formulate dal Ministero;

SU PROPOSTA del Direttore e del Responsabile del Procedimento, che ne attestano la regolarità tecnico-amministrativa;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

1. di approvare, per le motivazioni di cui alle premesse, l'ulteriore aggiornamento del Regolamento avente ad oggetto "*Criteri per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale*", allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato agli Uffici competenti di trasmettere il Regolamento approvato al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
3. di disporre che il Regolamento entri in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, a cui si provvederà a seguito dell'approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, come previsto dall'art. 6, comma 5, della legge 84/1994.

Genova, li **01/04/2025**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Firmato digitalmente

Contrammiraglio (CP) Massimo Seno

REGOLAMENTO
PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
E LE PROGRESSIONI DI CARRIERA
DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Sommario

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione)	1
TITOLO I	2
Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale)	2
Articolo 3 (Modalità di reclutamento)	2
Articolo 4 (Principi generali delle selezioni)	3
Articolo 5 (Modalità generali di selezione)	4
Articolo 6 (Requisiti generali e specifici)	5
Articolo 7 (Avviso di selezione)	7
Articolo 8 (Pubblicazione avvisi di selezione)	8
Articolo 9 (Domanda di partecipazione)	8
Articolo 10 (Commissione Esaminatrice - composizione)	10
Articolo 11 (Espletamento delle selezioni)	12
Articolo 12 (Verifica requisiti)	14
TITOLO II	15
Articolo 13 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato)	15
Articolo 14 (Procedure selettive riservate al solo personale interno non dirigente)	16
TITOLO III	20
Articolo 15 (Incarichi con funzioni direttive a quadri e impiegati)	20
TITOLO IV	21
Articolo 16 (Assegnazione degli incarichi dirigenziali)	21
Articolo 17 (Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali ex art. 19 c.6)	21
TITOLO V	24
Articolo 18 (Entrata in vigore e clausole finali)	24



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di espletamento presso l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, d'ora in poi denominata "Autorità", delle procedure selettive esterne volte alla copertura di posizioni non dirigenziali, da livello VII al quadro, e di livello dirigenziale di cui ai contratti collettivi nazionali applicati, tramite assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché delle progressioni di carriera interne, stabilendo le modalità generali di reclutamento e progressione, i requisiti di accesso essenziali, i tempi ed i criteri delle stesse.
2. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene tramite le procedure di selezione esterna di cui al presente Regolamento e alle norme vigenti, fatta salva la procedura di cui al comma 3.
3. Un numero di posizioni non superiore al 8% della dotazione organica dei Dirigenti può essere coperto con assunzioni a tempo determinato non rinnovabili, attraverso la procedura comparativa di cui all'art. 19, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001, come disciplinata all'art. 17.
4. Ai sensi dell'articolo 6, comma 5, ultimo periodo e dell'articolo 10 della legge 28 gennaio 1994, n. 84, come modificata dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, il presente Regolamento non si applica relativamente alla nomina del Segretario Generale dell'Autorità.



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

TITOLO I

Articolo 2 (Programmazione del fabbisogno del personale)

1. L'Autorità individua la consistenza di personale della Segreteria Tecnica Operativa mediante la determinazione della dotazione organica - deliberata a termini delle disposizioni recate dall'art. 9, comma 5, lettera i) della legge 28 gennaio 1994, n. 84, come modificata dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169, ed approvata dal Ministero vigilante - in coerenza con il POT, con gli strumenti di pianificazione finanziaria e con i relativi aggiornamenti.
2. Tramite il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale), l'Autorità cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di reclutamento e di progressione del personale, nei limiti della dotazione organica approvata e delle risorse, quantificate sulla base della spesa per il personale, previste dagli strumenti di pianificazione finanziaria, dandone informativa alle Organizzazioni Sindacali di categoria.

Articolo 3 (Modalità di reclutamento)

1. Le modalità di reclutamento dell'Autorità per la copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti nella dotazione organica e/o per le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato prevedono procedure selettive che garantiscano l'accesso dall'esterno, volte all'accertamento della professionalità richiesta mediante selezione pubblica per titoli ed esami.
2. Ai fini della copertura di posti vacanti in dotazione organica a tempo indeterminato è prevista anche la possibilità di procedere a selezioni pubbliche riservate a coloro che, nei trentasei mesi precedenti la selezione, siano stati assunti a tempo determinato per mansioni analoghe e di identico livello, previa prova selettiva pubblica, per un periodo non inferiore a 12 mesi, con le modalità di cui al successivo art. 13.

DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

3. Nel caso di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché del D. Lgs. 24 settembre 2016, n. 185, l'individuazione del personale da reclutare a fronte di tale disposizione di legge sarà effettuata mediante:
- a) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - b) stipula di convenzioni con i competenti uffici di collocamento obbligatorio, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali finalizzati all'adempimento dell'obbligo previsto dalla citata legge n. 68/1999.
 - c) riserva di posti all'interno di selezioni pubbliche o selezioni pubbliche riservate.

Articolo 4 (Principi generali delle selezioni)

1. Tutte le procedure di selezione pubblica debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente Regolamento e si conformano ai principi generali vigenti per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, a quanto indicato dall'art. 35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 come previsto dall'art. 6, comma 5 della legge 28 gennaio 1994, n. 84, come modificata dal decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169:
- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. decentramento delle procedure di selezione, ove compatibile;
 - e. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, di cui almeno uno esterno;
 - f. possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree dei settori



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

scientifico-disciplinari afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello o al contratto di ricerca, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento.

2. L'Autorità garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente ed in particolare del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", e la protezione dei dati personali in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003.

3. L'Autorità adotta procedure improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nelle norme di legge sulla prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190) e sulla trasparenza (D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), oltre che nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane.

4. L'Autorità individua i profili professionali utili per il miglior impiego delle risorse umane in relazione all'evoluzione del proprio modello organizzativo e alle proprie necessità funzionali.

5. In ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento 2016/679 UE e dal D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs 101/2018, il titolare del trattamento dei dati è l'Autorità, la quale garantisce che il trattamento dei dati personali (ed eventualmente di quelli sensibili) acquisiti nel corso del processo di selezione si svolga sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dei candidati, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale.

Articolo 5 (Modalità generali di selezione)

1. Le assunzioni alle dipendenze dell'Autorità sono effettuate previo espletamento di selezioni pubbliche finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze, attitudini e motivazioni individuali meglio rispondenti al profilo del candidato tipo, volta per volta definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire ed attualmente disciplinate, in linea generale, dalle declaratorie dei CCNL e in linea con il



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

fabbisogno di personale.

2. Le selezioni vengono effettuate mediante la pubblicazione di Avvisi i cui contenuti sono specificati all'art. 7.

3. Le selezioni vengono effettuate sulla base di titoli ed esami e prevedono:

- a) esame delle domande di partecipazione a seguito del quale viene redatto un elenco di candidati ammessi alle successive fasi di selezione in ragione del possesso dei requisiti di ammissione;
- b) eventuale prova preselettiva nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato;
- c) valutazione dei titoli per i quali può essere riconosciuto un punteggio;
- d) eventuale prova scritta finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze, professionalità e motivazioni individuali;
- e) eventuale colloquio/prova orale finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze, professionalità e motivazioni individuali;
- f) eventuale prova teorica e/o pratica per la verifica della capacità dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

4. Le domande sono presentate secondo quanto previsto nell'Avviso di selezione, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC indicato dall'Autorità o tramite piattaforma telematica, nei termini indicati all'art. 7.

Articolo 6 (Requisiti generali e specifici)

1. Possono accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

- d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
 - e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere alla selezione e dei titoli e/o requisiti richiesti dall'Avviso di selezione.
2. Ferma restando la potestà di richiedere titoli di studio superiori in base alla tipologia di posizione messa a bando, i titoli di studio minimi previsti per le selezioni di personale sono:
- a) posizioni con livello di inquadramento dal VII livello a V livello di cui al CCNL porti: diploma di qualifica;
 - b) posizioni con livello di inquadramento dal IV livello al I livello di cui al CCNL porti: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - c) posizioni con livello di inquadramento dal Quadro B al Quadro A di cui al CCNL porti: laurea triennale.
 - d) Posizioni con livello di inquadramento dirigenziale: laurea magistrale o specialistica o vecchio ordinamento.
3. Non possono essere ammessi alla selezione coloro che:
- a) siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) siano stati licenziati per motivi disciplinari, destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o ente pubblico;
 - c) abbiano riportato condanne penali passate in giudicato per un reato che impedisca la costituzione del rapporto di lavoro con un ente o un'amministrazione pubblica se da esso deriva l'interdizione dai pubblici uffici, o l'incapacità di contrarre con la p.a., o l'estinzione del rapporto di impiego (artt. 28, 29, 32-ter, 32-quater, 32-quinquies codice penale, artt. 3, 4, 5 della legge 27 marzo 2001, n. 97);
 - d) Siano posti in quiescenza.
4. Ai cittadini non italiani è richiesta la conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, da verificare durante le prove o mediante idonea certificazione prevista nell'Avviso.
5. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Articolo 7 (Avviso di selezione)

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con il quale è altresì approvato l'Avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.
2. L'Avviso che comunica la posizione posta a bando deve contenere:
 - a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento (InPA) ed eventualmente sulla Gazzetta Ufficiale, nonché le modalità di presentazione delle domande;
 - b) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva e i requisiti specifici richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c) il numero e la tipologia delle prove previste, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali, relazionali e delle attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e/o per il conseguimento dell'idoneità;
 - d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli previsti per legge, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - e) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, l'impegno ad assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
 - f) il numero dei posti banditi, il relativo profilo e livello di inquadramento;
 - g) l'indicazione di eventuali riserve a favore di categorie determinate;
 - h) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio.
 - i) l'informativa, ai sensi della vigente normativa in tema di tutela del diritto alla riservatezza, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione e di quelli risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'Avviso;



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

- j) il Responsabile del Procedimento e l'ufficio competente.
3. L'Avviso può fissare un contributo di partecipazione non superiore a 15 euro.

Articolo 8 (Pubblicazione avvisi di selezione)

1. Gli avvisi di selezione per le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato sono pubblicati mediante:
 - a) inserimento nella sezione "amministrazione trasparente - bandi di concorso" del sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com;
 - b) pubblicazione sul Portuale unico del reclutamento (InPA) ed eventualmente inserzione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana sezione Concorsi, per un periodo non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni.
2. Modifiche, integrazioni e proroghe degli avvisi relativi alle selezioni sono resi noti con le stesse modalità e forme previste per la pubblicità della selezione.
3. L'Autorità si riserva la facoltà di utilizzare ulteriori (e non sostitutive) forme di divulgazione dell'Avviso.
4. Le selezioni per le progressioni di carriera e le procedure di stabilizzazione sono pubblicate esclusivamente nella sezione "Amministrazione trasparente - bandi di concorso" del sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

Articolo 9 (Domanda di partecipazione)

1. La domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema allegato all'Avviso di cui all'articolo 7 del presente Regolamento, deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni:
 - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero la titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o la cittadinanza di Paesi terzi con il possesso del



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;

d) l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale personalmente intestato al quale il candidato intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;

e) il comune nelle cui liste elettorali il candidato è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) di non essere stato licenziato per motivi disciplinari, dichiarato decaduto o destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;

h) la specializzazione posseduta o la professionalità richieste dal bando;

i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;

j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

k) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

l) i candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge n. 68/1999 devono altresì dichiarare se sono già iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Centro per l'impiego;

m) specificazione, per i candidati disabili o affetti da DSA, degli ausili occorrenti per sostenere le prove d'esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20, della legge n. 104/1992;



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

n) di aver ricevuto l'informativa privacy e di prestare il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

2. Alla domanda deve essere allegato il *curriculum vitae* concernente la formazione scolastica e professionale, l'attività e le esperienze lavorative, le pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile alla relativa valutazione.

3. I requisiti e dati dichiarati di cui ai commi 1 e 2 hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso di selezione per la presentazione della domanda, nonché al momento dell'assunzione.

4. L'Autorità non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Le domande devono essere presentate, secondo le previsioni dell'Avviso di selezione, con le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"; la presentazione secondo modalità diverse da quelle indicate nell'Avviso di selezione da parte del candidato comporta l'inammissibilità della domanda, in quanto mancanza insanabile.

5. La presentazione della domanda oltre i termini previsti dall'Avviso comporta l'inammissibilità della stessa, in quanto mancanza insanabile.

Articolo 10 (Commissione Esaminatrice - composizione)

1. La Commissione Esaminatrice, per tutte le tipologie di selezione di personale, è nominata dal Presidente dell'Autorità, o suo delegato, con proprio provvedimento ed è composta da almeno tre esperti di provata competenza nelle materie oggetto della

DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

selezione. Nel medesimo provvedimento viene individuato il Presidente della Commissione e si indica il Segretario, scelto tra il personale interno dell'Autorità.

2. Secondo quanto previsto nelle *“Linee Guida per la nomina delle Commissioni di selezione del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar ligure Occidentale”*, per le selezioni/progressioni/trasformazioni relative a posizioni di categoria impiegatizia e di Quadro, le Commissioni devono prevedere la presenza di almeno un componente esterno. Per le selezioni di categoria dirigenziale, le Commissioni devono prevedere la maggioranza di componenti esterni. I Commissari esterni sono individuati tra gli iscritti all'Elenco dei Commissari Esterni all'uopo istituito dall'Autorità.

3. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti del Comitato di Gestione, i componenti del Collegio dei Revisori e dell'OIV, i dipendenti che ricoprano cariche politiche ovvero che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed OO.SS. o dalle Associazioni Professionali.

4. È garantita, tranne casi di forza maggiore, la parità di genere nella composizione delle Commissioni Esaminatrici.

5. La Commissione è integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera e/o informatica.

6. I Commissari, sia interni sia esterni, sono individuati in base alla rispondenza di *curricula* e competenze professionali al profilo per il quale è bandita la selezione, nonché in base alle materie oggetto degli esami. Per l'individuazione dei Commissari esterni si applica, laddove possibile, il principio di rotazione nell'ambito degli iscritti all'Elenco dei Commissari.

7. I componenti della Commissione sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni di cui alla selezione e sulle determinazioni assunte.

8. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti; le decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

9. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica,

DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Articolo 11 (Espletamento delle selezioni)

1. La Commissione esaminatrice procede all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi essenziali che sono comunque specificate e disciplinate nei singoli bandi di selezione anche avuto riguardo alla complessità del profilo professionale da ricercare:

a) Adempimenti preliminari:

- in occasione della prima seduta, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove ed i criteri e le modalità di svolgimento delle stesse; tali criteri e modalità sono comunicati ai candidati mediante pubblicazione del verbale della Commissione esaminatrice, o di un suo estratto, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente - bandi di concorso;

- i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile. Tali dichiarazioni sono allegate al verbale. Chi venga successivamente a conoscenza di trovarsi in una condizione di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione. Qualora emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza di una delle cause di impedimento sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Presidente, o suo delegato. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità;

b) Preselezione: può essere effettuata, anche per il tramite di una società esterna, una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle fasi successive, qualora dovessero pervenire domande di partecipazione alla procedura selettiva in numero tale da non permettere la necessaria celerità della procedura stessa. La preselezione consisterà o in una prova scritta, o in test psicoattitudinali o sulle materie dell'Avviso di selezione, o comunque in altre modalità coerenti e debitamente rapportate alle professionalità oggetto della selezione. L'assenza del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dalla selezione. Verranno ammessi alle prove concorsuali i primi candidati risultati idonei alla preselezione, in ordine decrescente di merito fino al numero massimo dei soggetti ammissibili, significando che verranno

DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

comunque ammessi alle prove d'esame tutti coloro che avranno conseguito lo stesso punteggio del candidato che occupa l'ultimo posto disponibile nella graduatoria. I risultati della fase preselettiva non sono utili alla formazione della graduatoria definitiva;

c) Prove d'esame: gli esami possono consistere in una o più prove scritte e/o in una prova orale e/o in una o più prove teorico pratiche, vertenti, principalmente, sulle materie inerenti al profilo professionale, nel corso delle quali vengono accertate le conoscenze, le competenze, le capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire;

d) Modalità e calendario delle prove d'esame: viene data comunicazione dei giorni, dell'ora e dei locali in cui si svolgeranno l'eventuale prova preselettiva e le prove d'esame, con successivo Avviso pubblicato sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente - bandi di Concorso. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

e) Valutazione titoli: la Commissione esaminatrice assegna i punteggi per i titoli previsti dall'Avviso di selezione, purché dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.

f) Valutazione finale delle prove d'esame e formazione della graduatoria di merito: la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, sulla base dei quali la Commissione redige la comunicazione di esito della selezione, che viene pubblicata sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente - bandi di concorso.

g) Approvazione della graduatoria di merito: il numero dei candidati risultanti vincitori sarà dato dal numero dei posti pubblicati nel bando di selezione. La graduatoria di merito è approvata dal Presidente dell'Autorità, o suo delegato, e viene pubblicata nel sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente - bandi di concorso.

2. L'Autorità prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice.

3. L'Autorità assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

4. Per l'espletamento delle prove l'Autorità può avvalersi dell'ausilio di sistemi elettronici e di aziende specializzate in selezione del personale.
5. Dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente – bandi di concorso decorre il termine per eventuali impugnative.

Articolo 12 (Verifica requisiti)

1. L'Autorità ha facoltà di accertare, con controlli a campione, la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.
2. L'Autorità, ai fini della verifica dell'esistenza di eventuali condanne penali o di procedimenti penali pendenti, nonché di misure restrittive della libertà personale, richiede, prima dell'assunzione, il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti presso la Procura competente in base alla residenza del candidato.
3. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione e dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione è effettuato al momento dell'assunzione con conseguente eventuale rettifica della graduatoria approvata.
4. La mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

TITOLO II

Articolo 13 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato)

1. La trasformazione di un rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato avviene esclusivamente nel rispetto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante e di quanto previsto nei Piani del Fabbisogno di Personale.
2. Dell'esigenza di coprire posti vacanti nella dotazione organica con la trasformazione di contratti da tempo determinato a tempo indeterminato viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente – bandi di concorso, nel quale è anche pubblicato apposito bando con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento, in analogia a quanto previsto per le selezioni esterne.
3. In conformità a quanto previsto all'art. 3, comma 2, del presente Regolamento, possono partecipare coloro che, assunti a seguito di selezione pubblica, abbiano svolto mansioni analoghe e di identico livello per un periodo non inferiore a 12 mesi negli ultimi 36 mesi, superando il periodo di prova.
4. Il bando, in relazione al livello e profilo professionale da ricoprire, deve tenere conto dei seguenti criteri selettivi:
 - a) Titoli di studio, culturali e professionali, compresa l'esperienza maturata negli ambiti oggetto di selezione;
 - b) svolgimento di un colloquio e/o altre prove d'esame.
5. A detta procedura non possono partecipare coloro i quali si trovino in una delle seguenti condizioni:
 - a) stato di sospensione cautelare dal servizio;



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

- b) nel corso della loro attività presso l'Autorità o altri datori di lavoro siano stati comunque interessati da provvedimento di sospensione disciplinare o cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado;
- c) abbiano riportato, nel periodo contrattuale a tempo determinato presso l'Autorità, una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale.

6. L'esclusione di cui al comma precedente opera anche in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui ai punti precedenti nel corso dello svolgimento della procedura stessa e sino all'approvazione della graduatoria finale.

7. I requisiti dai candidati alla selezione, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso e sino all'approvazione della graduatoria finale.

8. La Commissione esaminatrice è composta secondo quanto disposto all'art. 10.

Articolo 14 (Procedure selettive riservate al solo personale interno non dirigente)

1. Per procedura selettiva riservata al solo personale interno si intende la procedura attraverso la quale si attuano, con le modalità indicate di seguito, avanzamenti di carriera.

2. Le progressioni interne avvengono esclusivamente nel rispetto della dotazione organica vigente approvata dal Ministero vigilante, dei relativi posti vacanti e di quanto previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale).

3. Dell'esigenza di coprire posti vacanti in dotazione organica con progressione interna viene data comunicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com, Amministrazione Trasparente - bandi di concorso, nel quale è anche pubblicato apposito bando interno con l'indicazione degli elementi essenziali per la partecipazione e il livello di inquadramento.

4. La procedura di cui al comma 1 è riservata al personale dipendente dell'Autorità



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

in servizio:

- a) con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) con un inquadramento al livello immediatamente inferiore a quello oggetto della procedura;
- c) con un'anzianità di servizio nell'inquadramento di cui alla lettera b) pari a 2 (due) anni per le progressioni tra i livelli dal VII al I e pari a 3 (tre) anni per le progressioni dal I al Quadro A.

5. Ferma restando la potestà di richiedere titoli di studio superiori in base alla tipologia di posizioni messe a bando, i titoli di studio minimi previsti per le progressioni di personale sono:

- a) posizioni con livello di inquadramento dal VII livello a V livello di cui al CCNL porti: diploma di qualifica;
- b) posizioni con livello di inquadramento dal IV livello al I livello di cui al CCNL porti: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- c) posizioni con livello di inquadramento dal Quadro B al Quadro A di cui al CCNL porti: laurea triennale.

6. Il bando, in relazione al livello e profilo professionale da ricoprire, deve tenere conto dei seguenti criteri selettivi:

- a) titoli di studio, culturali e professionali, compresa l'esperienza maturata negli ambiti oggetto di selezione;
- b) svolgimento di un colloquio e/o altre prove d'esame.

7. A detta procedura non possono partecipare i dipendenti che si trovino in almeno una delle seguenti condizioni:

- a) non siano in possesso dei titoli di studio minimi come previsti al comma 5 del presente articolo;
- b) stato di sospensione cautelare dal servizio;
- c) nel corso della loro attività presso l'Autorità siano stati comunque interessati da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione ad un procedimento penale che non si sia ancora concluso con l'assoluzione almeno in primo grado;

DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

- d) aver riportato una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale nell'anno precedente la data di scadenza del bando, salvo che per i provvedimenti disciplinari comminati per comportamenti in contrasto con le previsioni normative (D.Lgs.n. 81/08) e contrattuali in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro dei quali si terrà conto per due anni dalla loro comminazione;
- e) aver raggiunto gli obiettivi previsti dal Sistema di Performance in misura inferiore al 85%:
- in uno dei due cicli di performance precedenti la data di scadenza del bando per i passaggi dal 7° livello al 1°;
 - in uno dei tre cicli di performance precedenti la data di scadenza del bando per i passaggi dal 1° livello al Quadro A;
- f) aver superato:
- i 50 giorni di assenza dal servizio nel biennio precedente la data di scadenza del bando per i passaggi dal 7° livello al 1°;
 - i 75 giorni di assenza dal servizio nel triennio precedente la data di scadenza del bando per i passaggi dal 1° livello al Quadro A;

Ai fini del conteggio non sono considerate le assenze dal servizio per:

- i. ferie;
- ii. congedo per maternità e paternità, congedi parentali, congedi per malattia del figlio e congedi straordinari, come disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001;
- iii. permessi di cui alla legge n. 104/1992;
- iv. infortunio sul lavoro e relativo periodo di riabilitazione al servizio;
- v. malattia conseguente a gravi patologie e comunque tutte le assenze tutelate dall'art. 21 del CCNL dei lavoratori dei porti;
- vi. altre ipotesi normativamente o contrattualmente tutelate.

8. L'esclusione di cui al comma precedente opera anche in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui alle lettere a), b), c) del punto precedente nel corso dello svolgimento della procedura stessa e sino all'approvazione della graduatoria finale.

9. I requisiti dei candidati alla selezione, certificati con autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando e sino alla pubblicazione della graduatoria finale.



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

10. La Commissione esaminatrice è nominata secondo quanto disposto all'art. 10.



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

TITOLO III

Articolo 15 (Incarichi con funzioni direttive a quadri e impiegati)

1. Fatto salvo chi già ricopra tali ruoli, il conferimento di incarichi con funzioni direttive (capo Ufficio o capo Area) opera nei confronti del personale in possesso di laurea triennale o titoli superiori.



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

TITOLO IV

Articolo 16 (Assegnazione degli incarichi dirigenziali)

1. Gli incarichi di nuovo conferimento come Direttore sono assegnati a personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Autorità con decreto del Presidente su proposta del Segretario Generale o soggetto delegato, acquisita motivata relazione del Direttore del Personale.
2. Gli incarichi di nuovo conferimento come Dirigente di Servizio sono assegnati a personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Autorità con decreto del Segretario Generale o soggetto delegato, acquisita motivata relazione del Direttore del Personale.
3. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di cui ai commi 1 e 2, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata,
 - a) delle attitudini, delle capacità e delle esperienze professionali del singolo dirigente,
 - b) delle specifiche competenze relative all'incarico da conferire,
 - c) delle specifiche competenze organizzative possedute,
 - d) dei risultati conseguiti in precedenza presso l'Autorità e della relativa valutazione.

Articolo 17 (Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali ex art. 19 c.6 D.Lgs. 165/2001)

1. Al di fuori delle ipotesi di selezione pubblica di cui al presente Regolamento, ai fini della copertura di un numero di posizioni non superiore al 8% della dotazione organica dei Dirigenti, l'Autorità può conferire incarico dirigenziale a tempo determinato non rinnovabile a persone diverse dal personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Autorità, in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale;

DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

- che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
- o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria (non inferiore alla Laurea Magistrale o Specialistica o Vecchio Ordinamento) e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
- o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. La procedura di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale ex art. 19, c.6 si articola nelle seguenti fasi:

- a) l'Autorità avvia una ricognizione circa la presenza o l'assenza di personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Autorità che risulti in possesso della comprovata esperienza professionale richiesta per la posizione da ricoprire. L'Autorità verifica, parimenti, se il personale dirigenziale eventualmente presente non ricopra già incarichi relativi a posizioni significative per il buon funzionamento e l'organizzazione dell'Ente, ai fini di preservare l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. La Direzione del Personale produce relazione scritta relativa a tale ricognizione;
- b) in caso di esito negativo della ricognizione e dandone atto, l'Autorità avvia la procedura di avviso indicando, oltre al numero e alla tipologia dei posti dirigenziali vacanti, le competenze professionali e culturali richieste per ciascuna tipologia di incarico nonché i criteri adottati per la comparazione;
- c) gli avvisi restano in pubblicazione su Amministrazione Trasparente per almeno dieci giorni lavorativi;
- d) l'interessato invia apposita manifestazione di interesse e disponibilità secondo le modalità indicate nell'avviso;
- e) il Direttore del Personale, verificata la regolarità formale delle istanze e dei relativi allegati trasmessi dai partecipanti, invia al Segretario Generale o soggetto delegato tutta la documentazione ricevuta, fornendo le proprie motivate indicazioni, unitamente a un prospetto che riepiloga gli elementi informativi forniti dai candidati ai fini della comparazione; a tal fine, il Segretario Generale o soggetto delegato può eventualmente avvalersi di apposita Commissione dallo stesso presieduta;



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

- f) il Segretario Generale o soggetto delegato, tenendo conto delle indicazioni formulate dal Direttore del Personale, formula la proposta motivata di conferimento dell'incarico al Presidente, per il successivo *iter* di nomina.
3. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere il termine di cinque anni.



DIREZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

TITOLO V

Articolo 18 (Entrata in vigore e clausole finali)

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito web www.portsofgenoa.com nella sezione "Amministrazione Trasparente", successivamente alla sua approvazione da parte del Ministero vigilante. Fino a tale data è in vigore a ogni effetto il Regolamento previgente.
3. Il presente Regolamento annulla e sostituisce qualsiasi precedente atto che disciplina la materia di assunzioni di personale.
4. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento sono divulgate sul sito web dell'Autorità www.portsofgenoa.com.

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf



¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento