

## AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

---

Decreto n. **1197**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROCEDURE DI SELEZIONE RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE**

### **IL DIRETTORE**

**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 25 luglio 2025 n. 177, notificato all'Ente in pari data, di nomina dell' Avv. Matteo Paroli nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

**VISTA** la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 30 ottobre 2025 prot. n. 103/8/2025 con la quale è stato nominato il dott. Tito Vespasiani a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, dando mandato al Presidente di definirne l'effettiva entrata in servizio;

**VISTO** il decreto n. 982 del 14 novembre 2025 con il quale è stata definita al 9 dicembre 2025 l'effettiva decorrenza dell'incarico del dott. Vespasiani in qualità di Segretario Generale dell'Ente;

**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;



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](http://www.portsofgenoa.com) - [segreteria.generale@portsofgenoa.com](mailto:segreteria.generale@portsofgenoa.com) - [segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com](mailto:segreteria.generale@pec.portsofgenoa.com)



**VISTO** il decreto n. 657 del 30 luglio 2025, con il quale il Presidente ha confermato le deleghe e gli incarichi a dirigenti e funzionari dell'Ente per come ivi indicato;

**VISTO** il decreto n. 984 del 14 novembre 2025 con il quale il Presidente ha confermato, fino ad eventuale diversa disposizione e comunque non oltre la definizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente gli incarichi ad interim per la Direzione Governance Demaniale, Piani d'Impresa e Società Partecipate, all'Avv. Antonella Traverso, che conserva altresì l'attuale incarico di dirigente del Servizio Concessioni Pluriennali e Conferenze dei Servizi nonché per il Servizio Attività Economiche, all'Avv. Giovanna Chilà, che conserva altresì l'attuale incarico di dirigente del Servizio Concessioni e Licenze;

**VISTO** il decreto n. 252 del 1° aprile 2025 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. 20442 del 17 aprile 2025;

**RICHIAMATO** il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 4/2/2025 del 29 gennaio 2025, per la cui realizzazione è stato delegato il Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali e nel quale sono previste, tra le altre, le procedure di progressione interna riservate al personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale per: n.1 posizione di Quadro A presso l'Ufficio Fornitori della Direzione Bilancio, Finanza e Controllo; n.1 posizione di Quadro A presso l'Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche dello Staff Comunicazione e Marketing; n. 1 posizione di 1° livello presso l'Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche dello Staff Comunicazione e Marketing;

**RICHIAMATO** il vigente CCNL dei lavoratori dei porti;

**RITENUTO** di provvedere all'esperimento delle procedure di progressione ivi previste, la cui spesa trova copertura nel bilancio di previsione per l'anno in corso;

**DATO ATTO** della delega attribuita al Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali;

**SU PROPOSTA** del Responsabile del Procedimento, che ne attesta la regolarità tecnico - amministrativa;

## **DECRETA**

1. di approvare il bando, allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale, relativo alle procedure di progressione riservate al personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

2. di rinviare a successivo provvedimento la nomina delle Commissioni per l'espletamento delle procedure in questione.

Genova, li **20/12/2025**

IL DIRETTORE

Firmato digitalmente

Dott.ssa Antonella Granero

**BANDO PER PROGRESSIONI INTERNE  
DEL PERSONALE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE**

**OGGETTO DELLA PROCEDURA**

- 1.** Alla presente procedura, per titoli e colloquio, possono partecipare tutti i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del bando:

**A. Requisiti generali**

- a) possedere il livello di inquadramento immediatamente inferiore a quello oggetto della selezione interna per cui si concorre;
- b) possedere un'anzianità di servizio e/o convenzionale nell'inquadramento di cui alla lettera a) 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.

**B. Requisiti specifici**

Gli ulteriori requisiti specifici richiesti per ciascuna posizione relativi all'esperienza professionale e ai titoli di studio, culturali e professionali sono indicati nell'allegato elenco sub A, parte integrante e sostanziale del presente bando.

- 2.** Alla 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 dall'art. n. 14 comma n. 5 Decreto n. 252 del 1° aprile 2025;
- b) siano in 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;
- d) abbiano 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) abbiano 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) abbiano 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:

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

- 3.** 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.

4. 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 all'emanazione del decreto di proclamazione dei vincitori.

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Le posizioni oggetto della procedura, i relativi requisiti specifici e i criteri di valutazione dei titoli di studio, culturali e professionali e del colloquio sono quelli riportati nell'allegato elenco sub A, parte integrante e sostanziale del presente bando.
2. I dipendenti interessati e in possesso dei requisiti generali e specifici possono presentare la propria candidatura all'Ufficio Gestione Risorse Umane entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 29 dicembre 2025**.
3. Per la presentazione delle domande deve essere utilizzato il modello allegato sub B al presente bando compilato in tutte le sue parti ai sensi del DPR 445/00 e debitamente sottoscritto, digitalmente o in modo autografo accludendo in tal caso copia del documento di identità, e datato dal dipendente a pena di esclusione. Alla domanda deve essere allegato, a pena di esclusione:
  - a) il curriculum vitae, debitamente sottoscritto digitalmente o in modo autografo, riportante gli elementi utili per l'attribuzione dei punteggi indicati nell'allegato elenco sub A;
  - b) una relazione illustrativa, debitamente sottoscritta digitalmente o in modo autografo, ai fini della valutazione dei titoli in cui sia descritta l'attività di rilievo svolta in relazione alle materie/pratiche caratteristiche dell'ufficio di destinazione.
4. Tutta la documentazione dovrà pervenire tramite l'account aziendale personale dell'Ente all'Ufficio Gestione Risorse Umane all'indirizzo [selezioni@portsofgenoa.com](mailto:selezioni@portsofgenoa.com), recando nell'oggetto la dicitura della posizione e dell'Ufficio per cui si concorre come riportati nell'allegato elenco sub A. Quale ricevuta di presentazione dell'istanza, il candidato riceverà, sempre a mezzo e-mail a cura dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, il numero di protocollo con il quale è stata registrata la propria istanza.
5. Non è consentita la candidatura per più posizioni. In caso di candidature plurime sarà considerata valida esclusivamente quella presentata per ultima in ordine temporale.
6. Le domande presentate dopo la scadenza del termine indicato saranno dichiarate irricevibili e non saranno valutate.
7. Il possesso dei requisiti generali e specifici per la partecipazione alla selezione, dell'esperienza professionale e dei titoli di studio, culturali e professionali per l'attribuzione dei punteggi è attestato direttamente da ciascun dipendente mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione/notorietà compiuta nei modi di legge. L'Ente si riserva di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dovessero emergere falsità al riguardo, il candidato verrà escluso dalla selezione con apposito provvedimento, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.
8. Non saranno valutati elementi o situazioni dei dipendenti non espressamente dichiarati nelle rispettive domande e negli allegati curricula e relazioni.

## **COMMISSIONI DI VALUTAZIONE**

1. Le selezioni verranno effettuate da Commissioni esaminatrici nominate dal Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali, giusta delega di cui alla Delibera del Comitato di Gestione prot. n. 4/2/2025 del 29 gennaio 2025 e alla Delibera del Comitato di Gestione prot. n. 64/2/2025 del 16 luglio 2025, secondo le linee guida vigenti (Decreto 408/2025). Con il medesimo provvedimento verrà individuato il componente che svolgerà il ruolo di Presidente della Commissione esaminatrice.
2. Le Commissioni esaminatrici valuteranno il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione alla selezione in seduta pubblica, in modalità in presenza o "a distanza", di cui sarà dato avviso tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente [www.portsofgenoa.com](http://www.portsofgenoa.com), nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso delle specifiche indicazioni per il collegamento da remoto.

### **CALENDARIO COLLOQUI**

1. Il calendario di svolgimento dei colloqui, che saranno effettuati in presenza o in modalità "a distanza", sarà comunicato ai candidati a mezzo e-mail.
2. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati che, fermo restando il possesso dei requisiti generali e specifici previsti, avverrà tenendo conto dei criteri selettivi indicati, per ogni posizione, nell'allegato sub A.
2. L'esperienza professionale e i titoli di studio, culturali e professionali validi ai fini dell'attribuzione del punteggio sono quelli ulteriori rispetto a quelli stabiliti come requisiti generali e specifici per la partecipazione alla selezione.

### **ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

1. I punteggi relativi all'esperienza professionale, ai titoli di studio, culturali e professionali e al colloquio, attribuibili per ciascuna posizione sono indicati nell'allegato elenco sub A.
2. Per titoli di studio valutabili si intendono esclusivamente i titoli di studio (diploma di scuola superiore, diploma universitario o laurea triennale o laurea specialistica/magistrale/vecchio ordinamento, dottorati di ricerca, master di 1° e/o 2° livello e corsi di "specializzazione") rilasciati da Istituti e/o Università pubblici o legalmente riconosciuti. Sono equiparabili ai corsi di specializzazione anche quelli indetti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione per i funzionari.
3. Per titoli culturali si intende la formazione acquisita in corsi di formazione diversi da quelli di cui al precedente punto 2. Per abilitazione professionale si intendono le abilitazioni tecniche o all'esercizio della professione e daranno titolo all'eventuale attribuzione di punteggio, salvo che l'abilitazione non sia richiesta quale requisito specifico attinente alla posizione per la quale si concorre.
4. Il colloquio sarà volto ad accertare capacità e competenze attinenti alla posizione per la quale si concorre, nonché, sempre con riferimento alla posizione, capacità, attitudini relazionali o comportamentali del candidato stesso.

### **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUIO**

1. All'esito dei colloqui le Commissioni esaminatrici procederanno alla stesura delle graduatorie, che saranno distinte per ciascuna posizione e composte esclusivamente dai vincitori, tenuto conto della soglia minima di punteggio di idoneità per la copertura della posizione.  
Per eventuali parità di punteggio, si procederà come segue:  
a) precedenza al dipendente con maggiore anzianità effettiva di servizio nel livello di appartenenza;  
b) precedenza al dipendente più anziano di età, in caso di persistente parità.
2. Le graduatorie saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente [www.portsofgenoa.com](http://www.portsofgenoa.com), nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso. Le stesse saranno approvate con specifico decreto.
3. L'Ente si riserva la facoltà di sospendere o annullare in qualsiasi momento la procedura selettiva o di non procedere alle progressioni.
4. 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).

5. 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](http://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.

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, il responsabile del procedimento della procedura selettiva di cui al presente bando è la dott.ssa Laura Mignone.
2. Per ogni informazione è possibile rivolgersi scrivere all'indirizzo e-mail [selezioni@portsofgenoa.com](mailto:selezioni@portsofgenoa.com)

Il Direttore  
(dott.ssa Antonella Granero)

ALLEGATO A

**POSIZIONI OGGETTO DI PROGRESSIONE,  
REQUISITI SPECIFICI E CRITERI DI VALUTAZIONE**

<b>POSIZIONE E UFFICIO</b>
<p>Quadro A</p> <p>Ufficio Fornitori</p> <p>n. 1 posizione</p>
<b>REQUISITI SPECIFICI</b>
<p>Titolo di studio: laurea magistrale o vecchio ordinamento</p> <p>Esperienza professionale coerente con la posizione, anche maturata all'esterno dell'Ente: cinque anni per il profilo professionale richiesto</p>
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)</b>
<p>Sulla base del CV e della relazione illustrativa, in cui sia tra l'altro descritta l'attività ritenuta di rilievo svolta in relazione a pratiche/questioni trattate, verranno attribuiti i seguenti punteggi:</p> <p>a) Esperienza lavorativa di coordinamento nella gestione fornitori e attività connesse - <b>max punti 30</b></p> <p>b) Esperienza lavorativa in attività di coordinamento della gestione contabile dei finanziamenti e dei progetti riguardanti le opere di infrastrutture e le manutenzioni (ordinarie e straordinarie) - <b>max punti 15</b></p> <p>c) Esperienza lavorativa di verifica della correttezza della liquidazione di spesa da parte degli uffici competenti- <b>max punti 10</b></p> <p>d) Esperienza specifica di utilizzo di procedure informatizzate in ambito contabile - <b>max punti 5</b></p> <p>e) Formazione</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali</li> <li>2. Corsi di formazione</li> </ol> <p>Per un totale di <b>max punti 10</b></p>
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)</b>
<p>Valutazione della conoscenza delle attività inerenti all'Ufficio Fornitori - <b>max punti 25</b></p> <p>Valutazione capacità e attitudini relazionali - <b>max punti 5</b></p>
<b>SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI</b>

<b>POSIZIONE E UFFICIO</b>
<p>Quadro A</p> <p>Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni pubbliche</p> <p>n. 1 posizione</p>
<b>REQUISITI SPECIFICI</b>
<p>Titolo di studio: laurea magistrale o vecchio ordinamento</p> <p>Esperienza professionale coerente con la posizione, anche maturata all'esterno dell'Ente: cinque anni per il profilo professionale richiesto</p>
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)</b>
<p>Sulla base del CV e della relazione illustrativa, in cui sia tra l'altro descritta l'attività ritenuta di rilievo svolta in relazione a pratiche/questioni trattate, verranno attribuiti i seguenti punteggi:</p> <p>a) Esperienza lavorativa relativa al coordinamento dei rapporti tra l'Ente ed i media nazionali ed esteri- <b>max punti 30</b></p> <p>b) Esperienza lavorativa relativa alla promozione e partecipazione ad eventi fieristici nazionale ed esteri per conto dell'Ente- <b>max punti 20</b></p> <p>c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione e implementazione del sito istituzionale e dei profili social dell'Ente - <b>max punti 10</b></p> <p>d) Formazione</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali</li> <li>2. Corsi di formazione</li> </ol> <p>Per un totale di <b>max punti 10</b></p>
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)</b>
<p>Valutazione della conoscenza del coordinamento delle attività di un ufficio di comunicazione - <b>max punti 25</b></p> <p>Valutazione capacità e attitudini relazionali - <b>max punti 5</b></p>
<b>SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI</b>

<b>POSIZIONE E UFFICIO</b>
<p>1° livello</p> <p>Ufficio Stampa, Comunicazione e Relazioni Pubbliche</p> <p>n. 1 posizione</p>
<b>REQUISITI SPECIFICI</b>
<p>Titolo di studio: laurea magistrale o vecchio ordinamento</p> <p>Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: due anni in ambito tecnico-amministrativo</p>
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)</b>
<p>Sulla base del CV e della relazione illustrativa, in cui sia tra l'altro descritta l'attività ritenuta di rilievo svolta in relazione a pratiche/questioni trattate, verranno attribuiti i seguenti punteggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Esperienza lavorativa con mansioni di impiegato amministrativo addetto alla comunicazione - <b>max punti 20</b></li> <li>b) Esperienza lavorativa di supporto nell'ambito della comunicazione istituzionale (ad esempio predisposizione di comunicati per la diffusione online e media) - <b>max punti 15</b></li> <li>c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione e implementazione del sito istituzionale e dei profili social dell'Ente - <b>max punti 15</b></li> <li>d) Esperienza lavorativa in attività di supporto alla redazione di contenuti per la promozione dell'Ente - <b>max punti 10</b></li> <li>e) Formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali</li> <li>2. Corsi di formazione</li> </ul> Per un totale di <b>max punti 10</b> </li> </ul>
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)</b>
<p>Valutazione della conoscenza in materia di gestione amministrativa di pratiche relative alle attività di un ufficio comunicazione - <b>max punti 25</b></p> <p>Valutazione capacità e attitudini relazionali - <b>max punti 5</b></p>
<b>SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI</b>

MODELLO DI DOMANDA

All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale  
Ufficio Gestione Risorse Umane  
selezioni@portsofgenoa.com

**Oggetto: domanda di partecipazione alla progressione interna per \_\_\_\_\_**  
***\*indicare posizione e Ufficio\*.***

Il /La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, presa visione del bando

**CHIEDE**

di poter partecipare alla selezione per la progressione in oggetto. A tal fine, sotto la propria personale responsabilità

**DICHIARA**

- di essere dipendente con contratto a tempo indeterminato, alla data di presentazione della presente istanza, dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;
- di possedere il livello di inquadramento immediatamente inferiore a quello previsto nella selezione interna in oggetto;
- di possedere un'anzianità di servizio (e/o anzianità convenzionale) di almeno (barrare la voce che interessa):
  - ☐ due anni nel livello di inquadramento immediatamente inferiore per le progressioni tra i livelli dal VII al I;
  - ☐ tre anni nel livello di inquadramento immediatamente inferiore per le progressioni dal I al Quadro A;
- di aver raggiunto gli obiettivi previsti dal Sistema di Performance in misura pari o superiore all'85%:
  - nei due cicli di performance precedenti la data di scadenza del bando per i passaggi dal 7° livello al 1°;
  - nei tre cicli di performance precedenti la data di scadenza del bando per i passaggi dal 1° livello al Quadro A;
- di non trovarsi in una condizione di sospensione cautelare dal servizio;
- di non 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;
- di non 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. 81/2008) e contrattuali in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro dei quali si terrà conto per due anni dalla loro comminazione
- di non essere stati comunque interessati nel corso della loro attività presso l'Autorità 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;
- di aver preso visione l'informativa privacy e di prestare il consenso al trattamento dei dati personali in 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;
- di aver preso visione del bando di selezione e di accettare tutte le clausole in esso contenute, ivi inclusa l'eventuale modalità "a distanza" di svolgimento dei lavori della Commissione esaminatrice e del colloquio;
- di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui al DPR. 445/2000 in caso di false dichiarazioni.

**A tal fine, allega**

- Curriculum Vitae, datato e firmato digitalmente o in modo autografo accludendo in tal caso copia del documento di identità, corredato da dichiarazione di responsabilità per le conseguenze connesse a false dichiarazioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000, da cui si evincono tutti i requisiti così come specificati alla voce *Requisiti specifici*;
- relazione illustrativa, ai fini della valutazione dei titoli, in cui è descritta l'attività di rilievo svolta in relazione alla materie/pratiche caratteristiche dell'Ufficio di destinazione;

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma digitale  
o autografa non autenticata, accompagnata da documento di identità)

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

1. MODULO\_FIRME.pdf



---

<sup>1</sup> 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