



AVVISO

CODICE 2022QA_GRU

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale bandisce una selezione, per titoli ed esami, per n. 1 posizione di Quadro A per la Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali – Ufficio Gestione Risorse Umane.

Tipologia del contratto

Contratto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica di Quadro livello A, il cui trattamento normativo ed economico è disciplinato dal CCNL dei Lavoratori dei Porti oltre che dalla contrattazione decentrata dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.

Funzioni/attività

Attività e funzioni dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, come definite nel funzionigramma (decreto n. 1522 del 31/12/2021, all.).

Requisiti generali

- a) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- b) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- c) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (dichiarando, eventualmente, i motivi del mancato godimento dei diritti stessi);
- d) idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire;
- e) conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche nonché della lingua inglese a livello adeguato alle mansioni cui si riferisce la presente procedura selettiva;
- f) essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva o di servizio militare (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
- g) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- h) non essere stati destituiti o dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o ente;
- i) non aver riportato condanne penali definitive 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). Negli altri casi, sarà cura dell'Autorità accertare autonomamente la gravità dei fatti penalmente rilevanti compiuti dall'interessato, ai fini dell'accesso al pubblico impiego;
- j) non essere posti in quiescenza;
- k) disponibilità immediata ad assumere l'impiego.

Requisiti specifici

- a) Laurea Vecchio Ordinamento o Specialistica o Magistrale in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Scienze della Formazione e titoli equiparati ed equipollenti;
- b) Esperienza di almeno quattro anni nel profilo individuato, comprovata dallo svolgimento di funzioni sia nella gestione delle risorse umane sia nell'organizzazione aziendale.

Titoli

La selezione verrà effettuata da una Commissione nominata dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale. Tale Commissione esaminerà la ricorrenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione in seduta pubblica, di cui sarà data notizia, con preavviso non inferiore a 5 giorni, sul sito internet istituzionale dell'Ente www.portsofgenoa.com/it/ alla sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso". Successivamente, la Commissione procederà alla valutazione delle istanze, sulla base dei titoli dichiarati dai candidati, cui sarà assegnato un punteggio massimo di 20 punti secondo i seguenti criteri:

- a) Punteggio relativo all'attività nel campo della gestione delle risorse umane e dell'organizzazione aziendale, con particolare riferimento alle procedure di reclutamento, al trattamento del rapporto di lavoro, alle riorganizzazioni aziendali, alle relazioni industriali, alla formazione del personale - fino ad un massimo di 10 punti da attribuirsi in base alla complessità dei progetti e/o delle attività gestite oltre che alla maggiore esperienza rispetto ai Requisiti specifici di cui alla lettera b). Fino ad un massimo di ulteriori 4 punti se l'attività risulta svolta in ambito pubblico.
- b) Punteggio relativo all'esperienza nella gestione di gruppi di lavoro e/o uffici nell'ambito delle risorse umane - fino a un massimo di 4 punti;
- c) Punteggio relativo alla formazione post-universitaria e/o allo svolgimento di dottorati e/o master e/o corsi di formazione specialistici nelle materie oggetto di esame o altre credenziali e certificazioni attinenti il profilo ricercato - fino ad un massimo di 2 punti.

Esami

Effettuate dette valutazioni, la Commissione convocherà tutti i candidati in possesso dei requisiti specifici che abbiano conseguito il punteggio minimo di 11/20 sulla base dei titoli presentati.

L'esame consisterà in un colloquio, che sarà finalizzato a verificare la conoscenza e le competenze del candidato, alla valutazione delle attitudini e capacità professionali in relazione alle attività da svolgere, a verificare la conoscenza dei compiti istituzionali e delle funzioni delle Autorità di Sistema Portuale, nonché all'accertamento delle attitudini e capacità relazionali del candidato stesso con riferimento all'incarico da assumere.

Il calendario del colloquio sarà pubblicato sul sito internet dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale all'indirizzo www.portsofgenoa.com/it/ alla sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso" e avrà valore di convocazione a tutti gli effetti; ai candidati ammessi sarà inoltre data comunicazione all'indirizzo di PEC indicato nella domanda di partecipazione. A ciascun candidato sarà contestualmente comunicato il proprio codice identificativo, che sarà utilizzato nelle pubblicazioni on-line relative agli esiti delle successive fasi della selezione.

Le materie oggetto del colloquio saranno:

- a) Elementi dell'ordinamento portuale (L. 84/1994 e successivi modifiche e integrazioni), con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro nelle Autorità di Sistema Portuale. CCNL dei Lavoratori dei Porti, CCNL dei dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi, sistema di contrattazione decentrata;
- b) Elementi di pianificazione e programmazione in tema di risorse umane nel settore pubblico (es. PIAO, Piano Triennale dei Fabbisogni, Piano del Lavoro Agile). Regolamentazione del reclutamento nelle Autorità di Sistema Portuale, con particolare riferimento al D. Lgs. 165/2001;
- c) Procedure connesse all'organizzazione nel settore pubblico (es. determinazione della dotazione organica, assetto organizzativo, funzionigramma).

Alla prova orale sarà assegnato un punteggio massimo di 40 punti, di cui fino a un massimo di 10 attribuibili in base alle attitudini e capacità relazionali con riferimento all'incarico da assumere.

La mancata presentazione agli esami equivale a rinuncia.

All'esito delle prove, saranno inseriti in graduatoria solo i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo complessivo (titoli e prova orale) pari a 40/60 punti.

In caso di parità sarà preferito il candidato con il più alto punteggio per la prova orale. In caso di perfetta parità, il Presidente della Commissione, alla presenza degli altri membri, provvederà in seduta pubblica ad estrazione a sorte.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, a propria totale discrezione, si riserva di sospendere o annullare in qualsiasi momento la procedura di selezione; l'Autorità si riserva altresì, a propria totale discrezione, di non procedere all'assunzione.

Termini e modalità

Le domande di ammissione alla selezione, che dovranno essere datate e firmate a pena di esclusione, dovranno pervenire tramite PEC all'indirizzo selezioni.gru@pec.portsofgenoa.com, **entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana**, a pena di esclusione.

Nella domanda, utilizzando il modello all'uopo predisposto, i candidati dovranno rendere, a pena di esclusione, sotto la propria responsabilità e nella consapevolezza delle conseguenze connesse al rilascio di false dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, allegando una fotocopia leggibile di valido documento di identità personale, le seguenti dichiarazioni:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) residenza e domicilio attuale con precisazione di relativo indirizzo completo, con numero di telefono e posta elettronica, cui far recapitare ogni comunicazione riguardante la selezione;
- d) la cittadinanza italiana, ovvero di altro stato membro dell'Unione Europea;
- e) se cittadino di altro stato membro dell'Unione Europea, il possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) l'eventuale appartenenza alle categorie protette;
- g) il possesso dei titoli di studio richiesti, con indicazione della data di conseguimento, dell'università presso la quale è stato conseguito e del relativo voto finale;
- h) se cittadino di altro stato membro dell'Unione Europea, il possesso della nostrificazione del titolo di studio richiesto;
- i) altri requisiti posseduti, come specificati alla precedente voce *Requisiti generali*;
- j) altri requisiti posseduti, come specificati alla precedente voce *Requisiti specifici*;

- k) immediata disponibilità ad assumere l'impiego;
- l) l'autocertificazione del casellario giudiziale generale e dei carichi pendenti.

Alla domanda di ammissione il candidato dovrà allegare un *curriculum vitae*, datato e firmato, corredato da dichiarazione di responsabilità per le conseguenze connesse a false dichiarazioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, comprensivo degli eventuali periodi di attività lavorativa, tirocinio, stage. Alla domanda dovrà altresì essere allegata dichiarazione in ordine agli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Tutta la documentazione dovrà pervenire indicando, nell'oggetto del messaggio di trasmissione a mezzo PEC, "Selezione **Codice 2022QA_GRU**".

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale si riserva di compiere controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni presentate sia in corso di procedimento, sia a conclusione dello stesso.

Tutela dei dati personali - INFORMATIVA (art. 13 del Regolamento UE 679/2016 - GDPR)

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono le seguenti informazioni: *Titolare del trattamento*. Titolare del Trattamento è l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, con sede in via della Mercanzia 2 - 16124 Genova. Indirizzo pec: segreteria generale@pec.portsofgenoa.it. *Finalità del trattamento e base giuridica*. I trattamenti dei dati richiesti al candidato e dallo stesso forniti sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e della corretta gestione della procedura, pena l'esclusione dalla procedura medesima. I dati potranno essere trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. *Modalità e tempi del trattamento*. I dati personali sono trattati dall'Autorità di Sistema Portuale con modalità cartacea e/o informatica e/o telematica, in archivi situati in paesi nei quali è applicabile il GDPR. I dati raccolti saranno conservati per il tempo necessario alla definizione del procedimento selettivo ed, eventualmente, alla gestione del rapporto lavorativo, comunque secondo quanto previsto dalla normativa vigente. *Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali*. I dati sono trattati da soggetti autorizzati sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate. I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche o a terzi nel rispetto della L. 241/90 e del D.Lgs. n. 33/2013 in tema di diritto di accesso. Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura selettiva ed alcuni dati potranno essere pubblicati *on line* nella sezione Amministrazione Trasparente, in quanto necessario per adempiere agli obblighi previsti dal citato D.Lgs. n. 33/2013. *Diritti dell'interessato*. Ai candidati competono i diritti previsti dal GDPR e, in particolare, il diritto a chiedere l'accesso ai dati medesimi, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero l'opposizione al loro trattamento e a presentare reclamo all'Autorità Garante. A tal fine, i candidati possono contattare il Titolare o Responsabile della Protezione dei dati personali. *Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali*. Il Responsabile è contattabile all'indirizzo mail responsabileprotezionedati@portsofgenoa.com.

Responsabile del procedimento

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento della selezione di cui al presente bando è il dott. Massimo Anselmi.

Per ogni informazione, è possibile rivolgersi al numero 0102412363 o scrivere all'indirizzo PEC selezioni.gru@pec.portsofgenoa.com.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti fino a dieci giorni lavorativi prima dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione e le relative risposte verranno pubblicate sul sito web dell'Ente www.portsofgenoa.com/it/ almeno cinque giorni prima della predetta scadenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".

Genova, lì

Il Direttore
(Dott.ssa Antonella Granero)

Denominazione	UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
Funzioni	Cura: 1. La gestione del reclutamento del personale. In particolare: • L'istruttoria relativa all'elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano annuale delle assunzioni e successivi adempimenti (bandi, selezioni, etc.); • L'aggiornamento dei profili professionali e delle competenze; 2. L'applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, per la parte di competenza. In particolare: • La gestione dell'inquadramento delle risorse umane e le attività connesse al loro sviluppo; • La gestione delle modalità di lavoro agile, dei relativi obiettivi e del loro monitoraggio; la gestione del part time; • L'attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; 3. Gli adempimenti relativi all'istituzione e alla risoluzione del rapporto di lavoro, per la parte di competenza; 4. L'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e locali, per la parte di competenza. In particolare: • L'attività di segreteria delle relazioni sindacali; • L'istruttoria e gli adempimenti relativi alle proposte di contrattazione di secondo livello; • Istruttoria e adempimenti relativi al Piano di welfare aziendale e alle pratiche connesse alla sua applicazione, per la parte di competenza; 5. L'istruttoria e gli adempimenti relativi alla predisposizione della Sez. 3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in particolare la revisione della dotazione organica dell'Ente, del funzionigramma e dell'organigramma; 6. L'elaborazione di <i>report</i> e analisi sui dati relativi al reclutamento e agli sviluppi di carriera anche in relazione ai Piani dei fabbisogni di personale e alle proposte di contrattazione di secondo livello; 7. Le attività relative all'assegnazione e all'autorizzazione degli incarichi e alla mobilità interna; 8. Le attività relative a tirocini e stages; 9. La comunicazione e diffusione delle informazioni aziendali; 10. La rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e l'istruttoria per il Piano della formazione, compresa la gestione dei relativi interventi; 11. Le attività relative al benessere organizzativo; 12. La predisposizione degli ordini di Servizio alla firma del Segretario Generale. Supporta il Direttore nell'assolvimento dei compiti di ufficio del <i>Mobility Manager</i>, secondo le competenze previste dalla normativa in materia. Supporta il Direttore per tutte le attività relative all'organizzazione dell'Ente.