

## AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **35**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROCEDURE DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO**

### 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 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;

**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. 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;

**RICHIAMATO** altresì il decreto n. 170 del 15 marzo 2022, con il quale è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024, per la cui realizzazione è stato delegato il Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali;

**RICHIAMATO** il decreto n. 19 del 27 gennaio 2023, con il quale sono stati adottati interventi a parziale modifica ed integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 ed in attesa dell'approvazione del PIAO, tra cui:

- n. 2 procedure di trasformazione a tempo indeterminato dei contratti a tempo determinato per n. 1 posizione di 3° livello all'Ufficio Amministrazione e Lavori Pubblici della Direzione Tecnica e Ambiente e n. 1 posizione di 4° livello allo Staff e Segreteria dello Staff Comunicazione e Marketing;

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

**RITENUTO** di provvedere all'esperienza, in base a quanto disposto dagli artt. 3 e 14 del citato Regolamento "Criteri per il reclutamento del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale", delle procedure di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato come sopra dettagliate;

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

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

## **DECRETA**

1. Di approvare il bando, al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale, relativo alle procedure di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato 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 **02/02/2023**

IL DIRETTORE

<sup>1</sup>Firmato digitalmente

Dott.ssa Antonella Granero

---

<sup>1</sup> Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



**BANDO PER TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO  
DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO  
DEL PERSONALE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE**

**OGGETTO DELLA PROCEDURA**

1. Alla presente procedura possono partecipare i dipendenti (o ex dipendenti) dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del bando:

A. Requisiti generali

- a) Essere in servizio, con contratto di lavoro a tempo determinato, con mansioni analoghe e di identico livello rispetto a quello indicato nel bando da un periodo non inferiore a 12 mesi negli ultimi 36 mesi, avendo superato il periodo di prova;

B. Requisiti specifici

Gli ulteriori requisiti specifici richiesti per la posizione relativamente 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 (o ex dipendenti) che si trovino in una delle seguenti condizioni:
- a) stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio;
  - b) nel corso della loro attività presso l'Ente siano stati interessati da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione a un procedimento penale che non si sia ancora concluso con assoluzione in primo grado.
  - c) siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d) siano stati destituiti o dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o ente;
  - e) abbiano 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).
3. Il dipendente sarà escluso dalla procedura selettiva in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie di cui al punto precedente nel corso dello svolgimento della procedura stessa sino all'approvazione della graduatoria finale.

**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 (o ex dipendenti) interessati e in possesso dei requisiti generali e specifici possono presentare la propria candidatura all'Ufficio Gestione Risorse Umane entro e non oltre il giorno **13 febbraio 2023**.
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 personale di e-mail 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 (o ex 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 (o ex 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 del Personale Organizzazione e Affari Generali, delegato del Presidente, con proprio decreto e composte da tre componenti di cui due interni all'Ente e un esperto esterno. 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 "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 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" 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 della graduatoria. Nella graduatoria, per le eventuali parità di punteggio, si procederà come segue:
  - a) precedenza al dipendente rispetto all'ex dipendente;
  - b) in subordine, precedenza al dipendente (o ex dipendente) con maggiore anzianità effettiva di servizio nel livello di appartenenza;
  - c) in caso di persistente parità, precedenza al dipendente (o ex dipendente) più anziano di età.
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 alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato del personale dell'AdSP del Mar Ligure Occidentale.
4. Alle procedure di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato si darà corso a seguito dell'effettiva disponibilità del posto in pianta organica.
5. Il presente bando, unitamente ai suoi allegati e al relativo decreto di approvazione saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente [www.portsofgenoa.com](http://www.portsofgenoa.com), nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

### **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 all'indirizzo e-mail [selezioni@portsofgenoa.com](mailto:selezioni@portsofgenoa.com)

Il Direttore  
Delegato del Presidente con decr. n. 19/2023  
(dott.ssa Antonella Granero)

ALLEGATO A) - POSIZIONI OGGETTO DI TRASFORMAZIONE, REQUISITI SPECIFICI E CRITERI DI VALUTAZIONE

ALLEGATO B) - MODELLO DI DOMANDA

ALLEGATO A

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

<b>POSIZIONE E UFFICIO</b>
<p>4° livello</p> <p>Staff e Segreteria Staff Comunicazione e Marketing</p> <p>n. 1 posizione</p>
<b>REQUISITI SPECIFICI</b>
<p>Titolo di studio: Laurea triennale in Lingue Straniere o titolo equiparato o equipollente Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: 12 mesi 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 pratiche amministrative e di segreteria a supporto delle attività dello Staff Comunicazione e Marketing - <b>max punti 30</b></p> <p>b) Esperienza lavorativa di supporto all'organizzazione di eventi istituzionali e promozionali - <b>max punti 15</b></p> <p>c) Esperienza lavorativa di supporto alla gestione dei rapporti con gli stakeholders - <b>max punti 10</b></p> <p>d) Esperienza di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione delle pratiche amministrative - <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 in materia di marketing e promozione, anche a livello internazionale - <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>3° livello</p> <p>Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici</p> <p>n. 1 posizione</p>
<b>REQUISITI SPECIFICI</b>
<p>Titolo di studio: laurea V.O. o Specialistica o Magistrale in Giurisprudenza o titolo equiparato o equipollente</p> <p>Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: 12 mesi 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 con mansioni di impiegato amministrativo - <b>max punti 30</b></p> <p>b) Esperienza lavorativa di supporto giuridico-amministrativo alle attività di esecuzione degli appalti pubblici - <b>max punti 25</b></p> <p>c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione delle pratiche amministrative - <b>max punti 5</b></p> <p>a) 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 in materia di gestione delle pratiche giuridico-amministrative inerenti la realizzazione di opere pubbliche e in particolare subaffidamenti - <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>

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

**Oggetto: domanda di partecipazione al bando per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato per \_\_\_\_\_ \*indicare posizione e Ufficio\*.**

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

**CHIEDE**

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

**DICHIARA**

- di trovarsi nella seguente condizione (barrare la voce che interessa):
  - di essere in servizio, con contratto di lavoro a tempo determinato, con mansioni analoghe e di identico livello rispetto a quello indicato nel bando da un periodo non inferiore a 12 mesi anche non continuativi;
  - di aver svolto, con contratto di lavoro a tempo determinato, mansioni analoghe e di identico livello rispetto a quello indicato nel bando per un periodo non inferiore a 12 mesi, anche non continuativi;
- di aver superato il periodo di prova senza demerito;
- di non trovarsi in una condizione di sospensione cautelare, sia obbligatoria sia facoltativa, dal servizio;
- di non essere comunque stato interessato, nel corso della propria attività presso l'Ente, da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione a un procedimento penale che non si sia ancora concluso con assoluzione in primo grado;
- di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità legate alla procedura selettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016;
- 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