

**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, 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, 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, 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, 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

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**

POSIZIONE E UFFICIO
4° livello Staff e Segreteria Staff Comunicazione e Marketing n. 1 posizione
REQUISITI SPECIFICI
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
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)
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: a) Esperienza lavorativa di pratiche amministrative e di segreteria a supporto delle attività dello Staff Comunicazione e Marketing - max punti 30 b) Esperienza lavorativa di supporto all'organizzazione di eventi istituzionali e promozionali - max punti 15 c) Esperienza lavorativa di supporto alla gestione dei rapporti con gli stakeholders - max punti 10 d) Esperienza di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione delle pratiche amministrative - max punti 5 e) Formazione 1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali 2. Corsi di formazione Per un totale di max punti 10
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)
Valutazione della conoscenza in materia di marketing e promozione, anche a livello internazionale - max punti 25 Valutazione capacità e attitudini relazionali - max punti 5
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

POSIZIONE E UFFICIO
3° livello Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici n. 1 posizione
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: laurea V.O. o Specialistica o Magistrale in Giurisprudenza o titolo equiparato o equipollente Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: 12 mesi per il profilo professionale richiesto
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)
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: a) Esperienza lavorativa con mansioni di impiegato amministrativo - max punti 30 b) Esperienza lavorativa di supporto giuridico-amministrativo alle attività di esecuzione degli appalti pubblici - max punti 25 c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione delle pratiche amministrative - max punti 5 a) Formazione 1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali 2. Corsi di formazione Per un totale di max punti 10
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)
Valutazione della conoscenza in materia di gestione delle pratiche giuridico-amministrative inerenti la realizzazione di opere pubbliche e in particolare subaffidamenti - max punti 25 Valutazione capacità e attitudini relazionali - max punti 5
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

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)