

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **598**

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 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 il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 13/2/2023 del 30 marzo 2023, per la cui realizzazione è stato delegato il Direttore della Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali e nel quale sono contenute le procedure di progressione interna riservate al personale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, tra cui:

- n. 2 posizioni di Quadro A di cui: n. 1 posizione allo Staff Programma Straordinario; n. 1 posizione all’Ufficio Territoriale di Genova – Ufficio Affari Demaniali;
- n. 7 posizioni di 1° livello di cui: n. 1 posizione allo Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale; n. 1 posizione al Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni – Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento – Genova; n. 1 posizione al Servizio Concessioni e Licenze – Ufficio Affari Demaniali; n. 1 posizione all’Ufficio Territoriale di Savona – Ufficio Demanio e Beni Portuali; n. 1 posizione alla Direzione Pianificazione e Sviluppo – Ufficio Rilevazioni Andamenti di Mercato; n. 1 posizione alla Direzione Tecnica e Ambiente – Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici; n. 1 posizione alla Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali – Ufficio Gestione Risorse Umane;
- n. 3 posizioni di 2° livello di cui: n. 1 posizione al Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie; n. 1 posizione allo Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale – Ufficio Sistema di Gestione e-Business Intelligence; n. 1 posizione alla Direzione Tecnica e Ambiente – Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici;
- n. 5 posizioni di 3° livello di cui: n. 1 posizione al Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio – Ufficio Economato e Servizi Comuni; n. 2 posizioni all’Ufficio di Gabinetto; n. 1 posizione alla Segreteria Generale e del Comitato; n. 1 posizione alla Direzione Pianificazione e Sviluppo – Ufficio Anagrafe Portuale – Genova.

RICHIAMATO il vigente CCNL dei lavoratori dei porti;

RITENUTO di adempiere all’esperimento delle procedure di progressione ivi previste;

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, 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 **14/06/2023**

IL DIRETTORE

¹Firmato digitalmente

Dott.ssa Antonella Granero

1 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 PROGRESSIONI INTERNE DEL PERSONALE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

OGGETTO DELLA PROCEDURA

1. Alla presente procedura 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 di almeno due anni per il passaggio di cui all'art. 16 comma 1 (progressione all'interno delle aree) o di almeno tre anni per il passaggio di cui all'art. 17 comma 1 (progressioni tra le aree) di cui al Regolamento per il Reclutamento del personale (decreto n. 190 del 26 febbraio 2020);
- c) aver raggiunto gli obiettivi dell'ultimo anno valutato in misura non inferiore al 85%.

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:
 - stato di sospensione cautelare, sia obbligatoria che facoltativa, dal servizio;
 - abbiano riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - nel corso della loro attività presso l'Ente siano stati comunque 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.
 - 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 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 26 giugno 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 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, 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 in presenza o "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 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" 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.
Nelle graduatorie, per le 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, 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. Alle progressioni 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 Karina Lavagna.
2. Per ogni informazione è possibile rivolgersi scrivere all'indirizzo e-mail selezioni@portsofgenoa.com

Il Direttore
Delegato del Presidente con Delibera del Comitato di Gestione
n. 13/2/2023 del 30 marzo 2023
(dott.ssa Antonella Granero)

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

ALLEGATO B) - MODELLO DI DOMANDA

ALLEGATO A

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

POSIZIONE E UFFICIO
Quadro A Staff Programma Straordinario n. 1 posizione
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: laurea in Ingegneria Civile (specialistica/magistrale/vecchio ordinamento) o titolo equipollente Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: tre anni in qualità di progettista o collaboratore alla progettazione; RUP; Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione; Direttore dei Lavori, Direttore operativo, Ispettore di cantiere, Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione su cantieri.
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 presentata dal candidato, in cui sia tra l'altro descritta l'attività ritenuta di rilievo svolta in relazione a pratiche/questioni trattate nel corso dell'attività prestata per l'Ente di appartenenza, verranno attribuiti i seguenti punteggi:
<ul style="list-style-type: none"> a) Tipologia delle pratiche / questioni tecniche trattate, coerenti con il profilo professionale, nel corso dell'attività prestata - max punti 25 b) Esperienza / conoscenza degli aspetti tecnici connessi alla realizzazione delle opere pubbliche / esperienza lavorativa in gruppi di lavoro per progetti - max punti 20 c) Esperienza / conoscenza degli aspetti amministrativi connessi alla realizzazione delle opere pubbliche - max punti 10 d) Esperienza lavorativa di utilizzo procedure informatizzate relative all'ambito dell'attività svolta - max punti 5 e) Formazione <ul style="list-style-type: none"> 1. Ulteriori titoli di studio 2. Corsi di formazione in materia specifica Per un totale di max punti 10
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)
Valutazione dell'esperienza/conoscenza, anche in relazione ai titoli posseduti, coerente con il profilo professionale e in materia di appalti pubblici - max punti 25 Valutazione capacità e attitudini relazionali- max 5 punti
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

POSIZIONE E UFFICIO
Quadro A Ufficio Territoriale di Genova Ufficio Affari Demaniali n. 1 posizione
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: specialistica / magistrale / vecchio ordinamento in ambito tecnico / giuridico. Esperienza professionale coerente con la posizione, anche maturata all'esterno dell'Ente: tre anni nel settore del demanio marittimo.
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)
<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) Numero e tipologia delle pratiche trattate negli ultimi anni relativi al settore del demanio marittimo - max punti 35</p> <p>b) Esperienza/conoscenza e coordinamento riguardante gli aspetti amministrativi connessi alle procedure di incameramento dei beni immobili- max punti 20</p> <p>c) Esperienza/conoscenza delle procedure informatiche utilizzate nell'attività di ufficio (sistema informatico demanio - SID) - max punti 5</p> <p>d) Formazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali 2. Corsi di formazione <p>Per un totale di max punti 10</p>
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)
<p>Valutazione dell'esperienza/ conoscenza delle attività relative all'Ufficio Affari Demaniali - max punti 25</p> <p>Valutazione capacità e attitudini relazionali - max punti 5</p>
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

POSIZIONE E UFFICIO
1° livello Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale Ufficio Porto Digitale n. 1 posizione impiegato tecnico-amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: laurea triennale Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: tre anni in ambito tecnico-amministrativo.
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)
<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 software per il monitoraggio di sistemi e dispositivi in infrastrutture IT - max punti 20</p> <p>b) Esperienza lavorativa a supporto della gestione dell'infrastruttura di rete - max punti 30</p> <p>c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate inerenti alla mansione ricoperta- max punti 10</p> <p>d) Formazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali 2. Corsi di formazione <p>Per un totale di max punti 10</p>
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)
<p>Valutazione dell'esperienza/conoscenza in materia di sistemi informativi, telematica e delle relative problematiche nell'ambito di una pubblica amministrazione - max punti 25</p> <p>Valutazione capacità e attitudini relazionali - max punti 5</p>
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

POSIZIONE E UFFICIO
1° livello Servizio Ambiente, Impianti e Manutenzioni Ufficio Infrastrutture e Edifici, Manutenzioni e Pronto Intervento - Genova n. 1 posizione impiegato tecnico-amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: diploma di maturità - geometra Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: tre anni in ambito tecnico-amministrativo.
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: <ul style="list-style-type: none"> a) Esperienza lavorativa con mansioni di impiegato tecnico - max punti 30 b) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la progettazione - max punti 20 c) Esperienza lavorativa di pratiche tecnico-amministrative in materia di progettazione e manutenzione di edifici e impianti- max punti 10 d) Formazione <ul style="list-style-type: none"> 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/esperienza in materia di progettazione e direzione lavori e/o loro gestione - 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
1° livello Servizio Concessioni e Licenze Ufficio Affari Demaniali n. 1 posizione impiegato tecnico-amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: diploma di maturità - geometra Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: tre anni in ambito tecnico-amministrativo.
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)
<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) Tipologia delle pratiche in ambito tecnico-amministrativo trattate nel corso dell'attività prestata - max punti 30</p> <p>b) Esperienza lavorativa di predisposizione di elaborati tecnici con particolare riferimento all'ambito demaniale- max punti 20</p> <p>c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione delle pratiche di demanio marittimo - max punti 10</p> <p>d) Formazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali 2. Corsi di formazione <p>Per un totale di max punti 10</p>
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)
<p>Valutazione dell'esperienza/conoscenza dell'amministrazione di beni pubblici e normative di riferimento nell'ambito demaniale - max punti 25</p> <p>Valutazione capacità e attitudini relazionali - max punti 5</p>
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

POSIZIONE E UFFICIO
1° livello Ufficio Territoriale di Savona Ufficio Demanio e Beni Portuali n. 1 posizione impiegato amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: laurea triennale Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: tre anni in ambito amministrativo.
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)
<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) Tipologia delle pratiche in ambito amministrativo trattate nel corso dell'attività prestata - max punti 30</p> <p>b) Esperienza lavorativa di predisposizione di pratiche con particolare riferimento all'ambito demaniale- max punti 20</p> <p>c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione delle pratiche di demanio marittimo - max punti 10</p> <p>d) Formazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali 2. Corsi di formazione <p>Per un totale di max punti 10</p>
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)
<p>Valutazione dell'esperienza/conoscenza dell'amministrazione di beni pubblici e normative di riferimento nell'ambito demaniale - max punti 25</p> <p>Valutazione capacità e attitudini relazionali - max punti 5</p>
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

POSIZIONE E UFFICIO
1° livello Direzione Pianificazione e Sviluppo Ufficio Rilevazione Andamenti di Mercato n. 1 posizione impiegato amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: laurea triennale Esperienza professionale, anche maturata all'esterno dell'Ente: tre anni in ambito economico-amministrativo.
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)
<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 con profilo economico-statistico - max punti 30</p> <p>b) Esperienza lavorativa di estrazione ed analisi di dati statistici a fini di relazione, confronto e valutazione - max punti 15</p> <p>c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione dei dati - max punti 10</p> <p>d) Esperienza lavorativa in gruppi di lavoro per progetti e pratiche in ambito statistico-amministrativo - max punti 5</p> <p>e) Formazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali 2. Corsi di formazione <p>Per un totale di max punti 10</p>
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)
<p>Valutazione della conoscenza in ambito amministrativo di pratiche di profilo economico, con particolare riferimento a quelle inerenti la rilevazione degli andamenti di mercato - max punti 25</p> <p>Valutazione capacità e attitudini relazionali - max punti 5</p>
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

POSIZIONE E UFFICIO
1° livello Direzione Tecnica e Ambiente Ufficio Elaborazioni Grafiche e Rilievi Topografici n. 1 posizione impiegato tecnico
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: diploma di maturità - geometra Esperienza professionale, anche maturata all'esterno dell'Ente: tre anni in ambito tecnico.
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: <ul style="list-style-type: none"> a) Esperienza lavorativa con mansioni di impiegato tecnico / disegnatore - max punti 30 b) Esperienza lavorativa di supporto alla gestione relativa alla parte grafica e del centro disegni - max punti 15 c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate e strumentazione disto laser e GPS - max punti 10 d) Esperienza lavorativa di rilievi e aggiornamenti dei beni demaniali con relativa restituzione carto-fotografica - max punti 5 e) Formazione <ul style="list-style-type: none"> 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 ambito tecnico-cartografico - 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
1° livello Direzione Personale Organizzazione e Affari Generali Ufficio Gestione Risorse Umane n. 1 posizione impiegato amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: laurea triennale Esperienza professionale, anche maturata all'esterno dell'Ente: tre anni in ambito amministrativo.
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)
<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"> a) Esperienza lavorativa con mansioni di impiegato amministrativo con particolare riferimento all'ambito della formazione del personale - max punti 30 b) Esperienza lavorativa di predisposizione di pratiche amministrative con particolare riferimento alle comunicazioni obbligatorie ed assistenza sanitaria del personale - max punti 15 c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione amministrativa delle pratiche con particolare riferimento all'ambito gestione risorse umane - max punti 10 d) Esperienza lavorativa in gruppi di lavoro per progetti e pratiche in ambito amministrativo con particolare riferimento all'ambito gestione risorse umane - max punti 5 e) Formazione <ul style="list-style-type: none"> 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 amministrativa di pratiche inerenti la gestione del personale - 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
2° livello Direzione Tecnica e Ambiente Ufficio Amministrazione Lavori Pubblici n. 1 posizione impiegato amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: laurea triennale in materie giuridiche Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: due anni in ambito giuridico-amministrativo.
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)
<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 - max punti 30</p> <p>b) Esperienza lavorativa di supporto giuridico-amministrativo alle attività di esecuzione degli appalti pubblici - max punti 25</p> <p>c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione delle pratiche amministrative - max punti 5</p> <p>a) Formazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali 2. Corsi di formazione <p>Per un totale di max punti 10</p>
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)
<p>Valutazione della conoscenza in materia di gestione delle pratiche giuridico-amministrative inerenti la realizzazione di opere pubbliche e in particolare subaffidamenti - max punti 25</p> <p>Valutazione capacità e attitudini relazionali - max punti 5</p>
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

POSIZIONE E UFFICIO
2° livello Servizio Opere Marittime, Civili e Ferroviarie n. 1 posizione impiegato tecnico-amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: diploma di maturità - geometra Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: due anni in ambito tecnico-amministrativo
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: <ul style="list-style-type: none"> a) Esperienza lavorativa con mansioni di impiegato tecnico - max punti 30 b) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la progettazione ed esecuzione inerenti alle infrastrutture ferroviarie portuali - max punti 20 c) Esperienza lavorativa di pratiche tecnico-amministrative in materia di progettazione e manutenzione degli impianti - max punti 10 d) Formazione <ul style="list-style-type: none"> 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/esperienza in materia di progettazione e direzione lavori e/o loro gestione - 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
<p>2° livello</p> <p>Staff Porto Digitale, Business Intelligence e Transizione al Digitale Ufficio Sistema di Gestione e-Business Intelligence n. 1 posizione impiegato tecnico-amministrativo</p>
REQUISITI SPECIFICI
<p>Titolo di studio: laurea triennale in ambito informatico o di ingegneria informatica o matematico Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: due anni in ambito tecnico-amministrativo</p>
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)
<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"> a) Esperienza in attività di analisi, modellazione e conseguente simulazione con specifico software dei processi individuati per mezzo di specifica mappatura nell'ambito del progetto di riorganizzazione amministrativa dell'Ente - max punti 30 b) Esperienza lavorativa relativa a temi di sistema di gestione e business intelligence- max punti 15 c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate e/o utilizzo di software atti alla mappatura, simulazione e modellazione di processi - max punti 10 d) Esperienza lavorativa di pratiche per il reperimento e l'analisi dei dati a supporto del sistema di Business Intelligence - max punti 5 e) Formazione <ul style="list-style-type: none"> 1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali 2. Corsi di formazione <p style="margin-left: 40px;">Per un totale di max punti 10</p>
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)
<p>Valutazione dell'esperienza / conoscenza delle funzioni in materia di sistema di gestione e-business intelligence - max punti 25 Valutazione capacità e attitudini relazionali - max punti 5</p>
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

POSIZIONE E UFFICIO
3°livello Servizio Affari Generali, Gare e Patrimonio Ufficio Economato e Servizi Comuni n. 1 posizione impiegato tecnico-amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: diploma di maturità Esperienza professionale, anche maturata all'esterno dell'Ente: due anni in ambito tecnico-amministrativo
CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E I TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 70/100)
<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 tecnico-amministrativo inerenti la cura degli aspetti operativi della logistica - max punti 30</p> <p>b) Esperienza lavorativa relativa alla cura e alla gestione del magazzino - max punti 15</p> <p>c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate per la gestione di pratiche tecnico-amministrative correlate al profilo professionale - max punti 10</p> <p>d) Esperienza lavorativa a supporto dei servizi comuni di un Ente pubblico - max punti 5</p> <p>e) Formazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ulteriori titoli di studio o abilitazioni professionali 2. Corsi di formazione <p>Per un totale di max punti 10</p>
CRITERI DI VALUTAZIONE PER IL COLLOQUIO (MAX PUNTI 30/100)
<p>Valutazione della conoscenza in materia di gestione delle pratiche di carattere tecnico-logistico dell'Ente- max punti 25</p> <p>Valutazione capacità e attitudini relazionali - max punti 5</p>
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

POSIZIONE E UFFICIO
3° livello Ufficio di Gabinetto (autista) n. 1 posizione
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: diploma di maturità Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: due anni in qualità di autista
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: <ul style="list-style-type: none"> a) Esperienza lavorativa con mansioni di autista - max punti 30 b) Esperienza lavorativa con mansioni di autista per Organi di Vertice dell'Amministrazione- max punti 20 c) Esperienza lavorativa di supporto agli organi di vertice - max punti 10 d) Formazione <ul style="list-style-type: none"> 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 delle competenze maturate in qualità di autista del Presidente- 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 di Gabinetto n. 1 posizione impiegato amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: diploma di maturità Esperienza professionale anche maturata all'esterno dell'Ente: due anni in ambito amministrativo
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: <ul style="list-style-type: none"> a) Esperienza lavorativa in qualità di addetto di segreteria di direzione / organi di vertice - max punti 25 b) Conoscenza dei compiti e del funzionamento di una segreteria di direzione / organi di vertice in ambito pubblico - max punti 10 c) Conoscenza amministrativa e procedurale degli applicativi di protocollo e decreti in uso all'Ente - max punti 15 d) Esperienza lavorativa nell'utilizzo degli strumenti informatici applicati alle attività di segreteria - max punti 10 e) Formazione <ul style="list-style-type: none"> 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 dell'esperienza / conoscenza delle funzioni di segreteria di direzione / presidenza nell'ambito di una pubblica amministrazione - 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 Segreteria Generale e Comitato n. 1 posizioni impiegato amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: diploma di maturità Esperienza professionale, anche maturata all'esterno dell'Ente: due anni in ambito amministrativo
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: <ul style="list-style-type: none"> a) Esperienza lavorativa con mansioni di impiegato amministrativo e/o addetto di segreteria - max punti 30 b) Esperienza lavorativa di supporto all'attività amministrativa - max punti 20 c) Esperienza lavorativa di utilizzo di procedure informatizzate gestionali - max punti 10 d) Formazione <ul style="list-style-type: none"> 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 amministrativa di pratiche relative alla segreteria- 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 Direzione Pianificazione e Sviluppo Ufficio Anagrafe Portuale - Genova n. 1 posizione impiegato tecnico-amministrativo
REQUISITI SPECIFICI
Titolo di studio: diploma di maturità Esperienza professionale, anche maturata all'esterno dell'Ente: due anni in ambito tecnico-amministrativo
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 nella gestione degli aspetti amministrativi relativi al rilascio dei permessi di accesso in porto - max punti 30 b) Esperienza/conoscenza lavorativa nella gestione delle piattaforme informatiche connesse al rilascio di permessi - max punti 20 c) Esperienza lavorativa di supporto all'attività amministrativa - max punti 10 d) Formazione 1. Ulteriori titoli di studio 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 inerenti all'Ufficio Anagrafe Portuale - max punti 25 Valutazione capacità e attitudini relazionali - max punti 5
SOGLIA DI IDONEITA' PER LA COPERTURA DELLA POSIZIONE: MIN 75 PUNTI COMPLESSIVI

Modello di domanda (in carta semplice)

Allegato B

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 per il passaggio di cui all'art. 16 comma 1 (progressione all'interno delle aree) di cui al Regolamento per il Reclutamento del personale (decreto n. 190 del 26 febbraio 2020);
 - tre anni per il passaggio di cui all'art. 17 comma 1 (progressioni tra le aree) di cui al Regolamento per il Reclutamento del personale (decreto n. 190 del 26 febbraio 2020);
- aver raggiunto gli obiettivi dell'ultimo anno valutato in misura non inferiore al 85%;
- di non trovarsi in una condizione di sospensione cautelare, sia obbligatoria sia facoltativa, dal servizio;
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni;
- 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 concorsuale, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- 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 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