



## **PROCEDURA SELETTIVA INTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI LIVELLO I° - DEL VIGENTE CCNL LAVORATORI DEI PORTI, NELL' AREA DI STAFF DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE E PRESIDENTE –Gestione servizio informatico ICT Aziendale - DELLA AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA**

### **Il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna**

#### **RENDE NOTO CHE:**

giusto Decreto presidenziale n. 474 del 7.12.2020 è indetta una selezione all'interno della categoria impiegati di II° livello, nella pianta organica dell'Ente, al fine di accertare la presenza di dipendenti in possesso di professionalità e adeguati requisiti per la copertura di n. 1 posto di Livello I° nell'Area di Staff di supporto al Segretario Generale e Presidente, relativamente alla gestione del servizio informatico ICT e dell'Ente

#### **Art. 1**

##### **Destinatari e requisiti di ammissione**

Possono partecipare alla procedura i dipendenti in servizio a tempo indeterminato che, alla data di scadenza del presente bando, risultano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Anzianità di servizio non inferiore a dieci anni
2. Aver svolto attività tecnico informatiche attestata dal Segretario Generale o Dirigente di riferimento;
3. non essere incorso, negli ultimi due anni, in sanzioni disciplinari ;
4. aver ottenuto, nell'ultimo biennio, una valutazione annuale sul raggiungimento obiettivi non inferiore a 75/100.

#### **Art. 2**

##### **Domande e termine di presentazione**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte su carta libera come da modello allegato al presente bando (Allegato n.1), e indirizzate all'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sardegna, Molo Dogana Porto di Cagliari – 09123 Cagliari, dovranno essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'AdSP del Mare di Sardegna, entro le ore 12:00 del 14/12/2020 o inviata tramite Posta Elettronica Certificata personale del candidato all'indirizzo [adsp@pec.adspmaredisardegna.it](mailto:adsp@pec.adspmaredisardegna.it)

Farà fede esclusivamente la data e l'ora di arrivo al protocollo e, pertanto, non verranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre tale termine.

Nella domanda, ai sensi delle vigenti disposizioni, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii., e a pena di esclusione:



1. cognome, nome, data e luogo di nascita;
2. codice fiscale;
3. indirizzo, mail o PEC personale, al quale si chiede che vengano indirizzate le comunicazioni, impegnandosi a segnalare tempestivamente le eventuali variazioni;
4. data di decorrenza del contratto di assunzione a tempo indeterminato e livello/area di appartenenza;
5. incarichi ricoperti;
6. valutazione annuale ottenuta nell'ultimo biennio sul raggiungimento obiettivi;

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati in formato pdf:

- il “Curriculum vitae et studiorum”, esclusivamente in “Formato Europeo” e sottoscritto dal candidato con firma leggibile, al fine delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000
- copia conforme dei titoli posseduti, se non già in possesso dell'amministrazione di appartenenza;
- Attestazione del Dirigente di riferimento dell'attività svolta;
- Scheda valutazione sul raggiungimento obiettivi aziendali nell'ultimo biennio;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità con firma leggibile;

Le dichiarazioni mendaci o la falsità degli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'omissione della firma in calce alla domanda, per la quale non è richiesta l'autenticazione, comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

I candidati ammessi saranno convocati per sostenere il colloquio in modalità a distanza.

### **Art. 3**

#### **Commissione giudicatrice**

La Commissione giudicatrice sarà nominata con decreto del Presidente dell'AdSP e composta da tre componenti interni di cui uno con il ruolo di Presidente.

### **Art. 4**

#### **Titoli e colloquio**

Per la valutazione dei titoli e del colloquio, la Commissione esaminatrice dispone complessivamente **di punti 10, di cui 6 per valutazione dei titoli e 4 per colloquio.**

#### **Valutazione dei Titoli**

Per la valutazione dei titoli, risultanti dal curriculum vitae, la Commissione terrà in considerazione i seguenti criteri dopo aver preso visione della documentazione presentata dai candidati:

- a) Formazione pertinente rispetto alla posizione di cui alla presente procedura;
- b) Arricchimento personale derivante dall'esperienza lavorativa, con particolare riguardo:



- b1) alla capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze professionali;
- b2) alla capacità di pianificare, organizzare le attività del proprio lavoro;
- c) qualità delle prestazioni individuali con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative capaci di costituire un miglioramento dell'offerta dei servizi, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, all'attenzione nella soluzione dei problemi:
- d) note di merito;
- e) titoli culturali e professionali.

### **Valutazione del Colloquio**

Il colloquio verterà sulla conoscenza da parte del candidato dei compiti istituzionali dell'Ente, sulle materie professionali di interesse dell'Area per cui si concorre e sulle esperienze professionali del candidato coerenti con l'attività del profilo, con valutazione anche delle capacità comunicative, organizzative e gestionali del candidato stesso, ai rapporti interpersonali con i colleghi d'ufficio, tesi al raggiungimento degli obiettivi.

L'avviso di convocazione per il colloquio è comunicato ai candidati ammessi, almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata, all'indirizzo mail o PEC del candidato o consegnato a mano.

I candidati dovranno presentarsi muniti del documento di riconoscimento in corso di validità.

Per il superamento del colloquio il candidato dovrà ottenere un punteggio non inferiore a 2 punti sui 4 previsti dall'articolo 4 che precede.

Al termine della seduta relativa al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata in tale prova.

Detto elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso nel medesimo giorno alla porta del locale adibito a sede d'esame.

### **Art. 5**

#### **Precedenza a parità di punteggio**

A parità di punteggio, avrà diritto di precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio all'interno della Direzione di riferimento, in caso di ulteriore parità, avrà precedenza il più anziano d'età.

### **Art. 6**

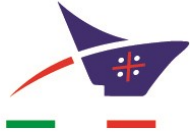
#### **Approvazione della graduatoria**

La graduatoria di merito, formata secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito e con l'osservanza, delle precedenze previste dall'art.5 del presente bando, è approvata dal Presidente dell'AdSP con proprio Decreto e pubblicata nel sito dell'Ente – sezione Amministrazione trasparente -e avrà validità biennale.

### **Art. 7**

#### **Trattamento dei dati personali**

Ai fini del D. Lgs. 196/2003, si informa che AdSP del Mare di Sardegna sede di Cagliari si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati: tutti i dati forniti saranno trattati solo



per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

All. n.2) Informativa sul trattamento dei dati personali

#### **Art. 8**

##### **Responsabile del Procedimento**

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Claudia Speciale

#### **Art. 9**

##### **Pubblicità**

Il Decreto del Presidente di approvazione della graduatoria verrà reso pubblico mediante affissione all'Albo ufficiale dell'AdSP del Mare di Sardegna

Tale pubblicazione assolve ogni obbligo di comunicazione agli interessati ai sensi dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.. L'Amministrazione non è tenuta pertanto a procedere ad alcuna notifica individuale ai partecipanti.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

#### **Art. 10**

##### **Foro Competente**

Competente per la presente procedura è il Foro di Cagliari.

#### **Art. 11**

##### **Accesso agli atti**

Il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva avviene ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii..

Il Segretario Generale

Avv. Natale Ditel

Il Presidente

Prof. Avv. Massimo Deiana