



**Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Orientale**

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO RISERVATO, PER TITOLI ED ESAMI, AI SENSI  
DELL'ART. 35, COMMA 3 BIS, LETT. B), DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA  
COPERTURA DI N. 7 UNITÀ A TEMPO INDETERMINATO E PIENO.**

**Sede legale** Palazzina ED / 1 C/da Punta Cugno Porto Commerciale di Augusta 96011, **Augusta (SR)** T. +39 0931 971245  
**Ufficio territoriale** Via Dusmet s.n., 95131 **Catania** T. +39 095 535888  
C.F. 93083840897 /[adspmaresiciliaorientale@pec.it](mailto:adspmaresiciliaorientale@pec.it)/ [www.adspmaresiciliaorientale.it](http://www.adspmaresiciliaorientale.it)

# Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale

**Il Dirigente dell’Ufficio Gare e Contratti, Responsabile Unico del Procedimento di strutturazione dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale:**

**Richiamata** la Delibera Presidenziale n. 06/20 del 19.03.2020 di “Avvio delle fasi di strutturazione dell’Autorità di Sistema del Mare di Sicilia Orientale mediante progressiva indizione delle procedure concorsuali.....” con la quale veniva nominato “Responsabile Unico delle citate fasi dell’intero Procedimento il Dott. Davide Romano, Dirigente dell’Area Affari Legali, Contenzioso, Ufficio Gare e Contratti .....

**Vista** la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, e successive modifiche;

**Visto** il Decreto MIT n. 126 del 04.04.2017, mediante il quale il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti ha nominato l’Avv. Andrea Annunziata Presidente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale;

**Premesso** che l’art. 6, comma 4, lett. a) della legge 28 gennaio 1994, n.84, e s.m.i., affida alle AdSP compiti di *indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo*;

**Considerato** che l’art.6, comma 5, della legge 28 gennaio 1994, n.84, e s.m.i., dota le AdSP di autonomia regolamentare;

**Visto** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quale “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;

**Vista** la nuova Pianta Organica proposta e deliberata giusta Delibera del Comitato di Gestione n 03/18 del 10/05/2018;

**Vista** la nota prot.n.16749 del 21/06/2018 con la quale la Direzione Generale per la vigilanza sulle AA.PP., Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, gli Affari Generali ed il Personale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha approvato la proposta presentata e deliberata dal Comitato di Gestione della nuova Pianta Organica della Segreteria Tecnico Operativa, per un totale di n.69 unità, distribuite come da successiva tabella:

	dirigenti	Quadri		Impiegati				
		A	B	I livello	II livello	III livello	IV livello	V livello
<b>Nuovi</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>0</b>
<b>Attuali</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Totali</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>2</b>

**Considerato** che, medio tempore, sono intervenute, una procedura di pensionamento di unità di personale in organico per raggiunti limiti d'età (un Dirigente), nonché, procedure di componimento per conciliazione innanzi al Giudice del Lavoro di Siracusa in esito a vertenze legali pregresse per effetto delle quali sono state disposte progressioni giudiziali (n.1 Quadro A e n. 1 Quadro B), nonché, un'assunzione eseguita per effetto della procedura di mobilità espletata con nota prot. n° 9401-u-2019 del 28/08/2019 (n. 1 \_1 Livello), che rimodulano l'assetto della necessità della nuova pianta organica dell'Ente come da successiva tabella:

	dirigenti	Quadri		Impiegati				
		A	B	I livello	II livello	III livello	IV livello	V livello
Nuovi	6	0	6	2	10	6	15	0
Attuali	2	5	3	5	5	0	2	2
Totali	8	5	9	7	15	6	17	2

**Visto** l'ordine di servizio n°2 del 12/09/2018, notificato al personale con nota prot. n. 590 –INT -2018/SG del 12/09/2018, inerente il riordino degli uffici della Segreteria Tecnico Operativa di questa Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale, in conformità alle previsioni della vigente Pianta Organica;

**Visto** il "Regolamento per le assunzioni di personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale Porti di Augusta e Catania" approvato dal Comitato di Gestione con delibera n°08/2018 del 26/06/2018, restituito con prescrizioni dal MIT – Direzione di Vigilanza, successivamente emendato e approvato nella seduta del 28/12/2018, con Delibera di Comitato di Gestione n. 20/18 del 28/12/2018. Il suddetto Piano è stato re inviato al MIT – Direzione di Vigilanza – per la relativa approvazione in data 18.09.2019 con nota prot. n°10127;

**Vista** la Delibera 12.18 del 26.09.2018, di approvazione del Regolamento Progressioni di carriera del personale dipendente, da adeguare in ragione della Circolare prot. n24680 del 12.09.2019, con la quale il MIT – Direzione di Vigilanza – ha introdotto alcune specifiche Linee Guida inerenti le procedure di "progressioni interne del personale delle AdSP";

**Vista** la lettera Circolare prot. n24680 del 12.09.2019, con la quale il MIT – Direzione di Vigilanza – ha introdotto alcune specifiche Linee Guida inerenti le procedure di "progressioni interne del personale delle AdSP";

**Considerato** che in ragione delle citate sopravvenute Linee Guida devono essere previste nel Regolamento per il reclutamento del personale dipendente dell'AdSP o nel Regolamento per le progressioni di carriera del personale dell'AdSP già approvato o in fase di approvazione;

**Visto** il "Piano dei Fabbisogni del Personale 2019-2021 dell'Ente", quale atto propedeutico all'avvio delle procedure concorsuali per la strutturazione dell'Ente;

**Visto** il decreto n°43/19 del 07/08/2019, con il quale, Sentito il Comitato di Gestione, ai sensi dell'art.9, comma 5, lettera f), della legge 28 gennaio 1994, n.84 e s.m.i., nella seduta del 06/08/2019, è stato approvato e reso esecutivo il “*Mansionario e contestuale Funzionigramma relativo alla vigente Pianta Organica della Segreteria Tecnica Operativa dell'AdSP approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota n.16749 del 21/06/2019*”;

**Considerato** che nel quadro complessivo delle figure previste nel citato mansionario, che compongono la strutturazione di ciascuna Area Funzionale, tenuto conto delle unità professionali già in organico, la distribuzione dei livelli è meramente organizzativa e tiene conto della dotazione numerica e qualitativa delle unità previste in Pianta Organica;

**Tenuto conto** pertanto che, nel pieno rispetto della citata dotazione organica distinta per livelli, l'Amministrazione modula la propria organizzazione all'interno di ciascuna area funzionale secondo le esigenze riconducibili all'equo contemperamento dei principi di buon andamento, efficienza ed economicità;

**Preso atto** che citato Piano triennale per il Fabbisogno del Personale è stato redatto in conformità con le disposizioni normative vigenti e con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

**Considerato** che, con l'attivazione della propedeutica procedura di mobilità del personale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23, comma 2 Legge 84/94, espletata con nota prot. n° 9401-u-2019 del 28/08/2019, questa AdSP ha dato avvio alle procedure pubbliche concorsuali finalizzate alla strutturazione della Segreteria Tecnico Operativa in ragione della vigente Pianta Organica, che saranno condotte ai sensi e per gli effetti delle seguenti normative speciali:

- a. **D.lgs. n. 75 del 25.05.2017** recanti “Modifiche ed Integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli artt. 16, comma 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, commi 1, lettere a), c), e), f), g), h), i), m), n), o), q), r), s) e z) della legge n.124 del 7 agosto 2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- b. **artt. 24 e seguenti del D.lgs. n°150 del 27/10/2009** e s.m.i., in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alle progressioni di carriera;
- c. **art. 22, comma 15, del Decreto Madia**, inerenti le progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo;
- d. **art. 52 del Decreto legislativo n. 165/2001** in materia di disciplina delle mansioni e accesso, con possibilità di estendere tali modalità composita al reclutamento di altre tipologie professionali, come previsto dalle linee guida sulle procedure concorsuali sottoscritte con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 24 aprile 2018;
- e. **Linee Guida sulle procedure concorsuali** emanate con decreto dal Ministro Madia in data 24.04.2018 e registrato dalla Corte dei Conti in data 22.05.2018.

- f. **Circolare MIT** 24680 del 12.09.2019
- g. **Direttiva n°3 del 24/04/2019** del Ministero per la Semplificazione e per la Pubblica Amministrazione;
- h. **Decreto Legge 30.12.2019 n. 162**, cd “*Milleproroghe*”, come emendato e modificato, in fase di conversione, dalla **legge n. 8 del 28.02.2020**;
- i. **Lettera Circolare n. 0007421 del 13.03.2020 del MIT, Direzione di Vigilanza delle AA.PP.**, inerente le modifiche sostanziali apportate agli artt. 20, comma 1, 20, comma 1 lett. e 22, comma 15, del D.lgs. n. 75/2017;
- j. La **Legge di Bilancio 2020 (legge 27 dicembre 2019 n.160)**, in materia di modalità gestionali e temporali di utilizzazione delle graduatorie concorsuali;

**Vista** la delibera presidenziale n. 06/20 del 19.03.2020 concernente l'avvio delle procedure di strutturazione dell'AdSP del Mare di Sicilia Orientale;

**Preso atto** che il numero complessivo delle assunzioni da avviare in coerenza al vigente Piano dei Fabbisogni inerenti il personale non dirigente è stimato in complessive n. 39 unità;

**Visto** l'art. 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001, recante le disposizioni in materia di “Reclutamento del Personale”, nell’ambito del quale è prevista l’indizione di concorsi pubblici riservati al personale titolare di rapporti di lavoro flessibile che abbiano maturato un’anzianità di prestazione almeno triennale all’interno dell’Amministrazione che indice il bando;

**Considerato** che i contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base all’articolo 36 del d.lgs. 165/2001 sono contratti di:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

**Visto** l'art. .35, comma 3 bis, lett. b), del d.lgs. n.165/2001, in ragione per quale può indirsi un concorso pubblico, con riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli che l’Amministrazione mette a complessivamente a concorso, *“...per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l’esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di lavoro flessibile nell’amministrazione che emana il bando...”*;

**Considerato** che per effetto del Decreto Legislativo n. 169/2016, Le Autorità di Sistema Portuali *subentrano alle Autorità portuali cessate nella proprietà e nel possesso dei beni ed in tutti i rapporti* in corso, ivi compresi quelli lavorativi;

**Ritenuto** altresì, dare corso alla strutturazione del personale dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale, con l’osservanza e il rispetto delle prescrizioni e condizioni di seguito indicate:

- ✓ essere conforme al “piano triennale dei fabbisogni”;
- ✓ essere contenuta nei documenti previsti dall’ordinamento dell’ente;
- ✓ ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili per il perseguimento di “obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini”;
- ✓ garantire “l’ottimale distribuzione delle risorse umane”;
- ✓ essere coerente con “la pianificazione pluriennale delle attività e della performance”;
- ✓ essere coerente “con le linee di indirizzo” che devono essere emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ dare corso alla individuazione delle “risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano”;
- ✓ tenere conto delle “risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio” e di “quelle connesse alle facoltà assunzionali” dell’Ente.
- ✓ Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono buon andamento, l’imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all’ausilio di sistemi automatizzati e/o informatici;
- ✓ Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- ✓ Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

#### Rende Noto

6

---

Che è indetto ai sensi dell'art.35, comma 3 bis, lett. b), del d.lgs. n.165/2001 un concorso pubblico con riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi, "...per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando..."

#### ARTICOLO 1 Procedura

Alla presente procedura possono partecipare tutti i titolari di rapporto di lavoro flessibile, stipulato con le Agenzie di Lavoro debitamente iscritte ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 176/2003, erogatrici del servizio di somministrazione giusta gara di conferimento per appalto indetta da questa Amministrazione ai sensi del TU degli Appalti Pubblici, dei quali già fruisce questa Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale (di seguito indicata come AdSP) da almeno 3 anni, maturati alla data di indizione della presente procedura, in possesso dei requisiti previsti dal mansionogramma approvato con decreto presidenziale n.\_43/\_19 del

07.08.2019, riferiti a ciascuna delle posizioni in concorso, di seguito esplicitati in dettaglio.

## ARTICOLO 2

### Posizioni da ricoprire

La presente procedura è finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure professionali da inserire nelle posizioni della vigente pianta organica dell'AdSP del mare di Sicilia Orientale e come da vigente Piano dei Fabbisogni:

<b>7 POSTI - CCNL DEI LAVORATORI DEI PORTI - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno</b>				
<b>Figura</b>	<b>Profilo da Mansionario</b>	<b>Livello professionale</b>	<b>Numero risorse</b>	<b>Area di competenza/di impiego</b>
<b>A</b>	12	II livello	1	Marketing e Promozione
<b>B</b>	30	II livello	1	Contabilità e Economato
<b>C</b>	31	II livello	1	Gestione del Personale
<b>D</b>	41	III livello	1	Pianificazione e P.O.T.
<b>E</b>	18	III livello	1	Servizi Amministrativi, Sportello Unico e Statistiche
<b>F</b>	58	IV livello	1	Gare e Contratti
<b>G</b>	20	IV livello	1	Protocollo, Centralino, Segreteria Presidenza

## ARTICOLO 3

### Requisiti generali e obbligatori di ammissione

Tutti i requisiti di carattere generale sotto specificati sono obbligatori e devono essere posseduti, pena esclusione, alla data di pubblicazione del presente bando:

- ✓ essere titolari di rapporto di lavoro flessibile, stipulato con le Agenzie di Lavoro debitamente iscritte ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 176/2003, erogatrici del servizio di somministrazione, giusta gara di conferimento per appalto indetta da questa Amministrazione, che prestano servizio presso questa AdSP da almeno 3 anni, maturati alla data di indizione della presente procedura;
- ✓ essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- ✓ aver compiuto il 18° anno di età;
- ✓ godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;

- ✓ essere in possesso del requisito della scuola dell'obbligo;
- ✓ non avere riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso, non essere stati interdetti dai pubblici uffici, non avere riportato condanne penali che, ove disposte nel corso del rapporto di lavoro già instaurato, potrebbero determinare il licenziamento secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di comparto;
- ✓ non essere sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dal servizio presso la Pubblica Amministrazione o partecipate da Ente pubblico o private per persistente insufficiente rendimento;
- ✓ di non essere stato destituito o dispensato o licenziato da un impiego presso la Pubblica Amministrazione o partecipate da Ente pubblico o private, né per esser stato/a dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o per aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di atti o fatti;
- ✓ non essere coinvolto in alcun procedimento amministrativo o giudiziario previsto dal D.Lgs 231/01 e s.m.i.;
- ✓ di non essere stato interdetto dalla Pubblica Amministrazione o partecipate da Ente pubblico a seguito di sentenza passata in giudicato;
- ✓ di non essere stato licenziato da codesta Autorità, né da altre Pubbliche Amministrazioni o partecipate da Ente pubblico o private avente stesse funzioni e servizi o da altri datori di lavoro per motivi disciplinari o per giusta causa;
- ✓ essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva per i soggetti tenuti all'assolvimento di tale obbligo;
- ✓ di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ possedere l'idoneità psico-fisica specifica per le funzioni afferenti al profilo professionale ricercato, consistente nella mancanza di patologie che possano compromettere l'espletamento dei compiti e delle funzioni attinenti.

#### ARTICOLO 4

#### **Requisiti specifici e obbligatori di ammissione**

Tutti i requisiti di carattere specifico richiesti per ogni singolo profilo professionale sono obbligatori e devono essere posseduti, pena esclusione, alla data di pubblicazione del presente bando. Tutti i requisiti saranno dichiarati e autocertificati nella procedura di candidatura.

Tutti i titoli di studio richiesti, ove previsto, sono soggetti alle norme di equipollenza e di riconoscimento, nazionale, comunitario ed extracomunitario.

Ogni candidato in possesso di un titolo equipollente, pena esclusione, è obbligato a certificare l'equipollenza con apposita attestazione rilasciata dall'istituto/ateneo universitario o facendone richiesta al Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio PPA, Corso V. Emanuele 116, 00186, Roma.

Gli ulteriori requisiti, di profilo specifico, richiesti per ciascuna posizione e relativi all'esperienza professionale e ai titoli di studio, culturali e professionali sono indicati nella seguente tabella

riepilogativa.

<b>FIGURA A - PROFILO DA MANSIONARIO N. 12</b>		
<b>Livello professionale</b>	<b>Numero risorse</b>	<b>Area di competenza/impiego</b>
<b>Il livello</b>	<b>1</b>	<b>Marketing e Promozione</b>
<b>Requisiti specifici e obbligatori di ammissione</b>		
<b>Titoli e conoscenze (pera esclusione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea in Marketing, Scienze della Comunicazione, Lettere e Lingue Straniere o Interpretariato.</li> <li>• Eventuale Abilitazione almeno alla professione di pubblicità.</li> <li>• Elevata Conoscenza di almeno lingua straniera (pref. inglese almeno b1)</li> <li>• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (word, Excel ecc. internet e posta elettronica).</li> </ul>	
<b>Specifiche professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretariato e traduzioni in lingua straniera;</li> <li>• Attività di emeroteca (raccolta articoli di stampa per rassegna stampa);</li> <li>• Trattamento testi;</li> <li>• Analisi dei dati statistici di carattere generale sull'andamento dell'AdSP al fine di pianificare le strategie di marketing;</li> <li>• Cura la predisposizione del Piano Promozionale annuale inerente gli eventi fieristici, attività promozionali utili a evidenziare l'immagine dell'Ente ed i traffici commerciali degli scali nonché riguardo alle Politiche, così come enunciate dalla Commissione Europea, di "Integrazione sociale dei Porti";</li> <li>• Studio ed applicazione normative specifiche per le attività di competenza;</li> <li>• Ufficio pubbliche relazioni;</li> <li>• Elaborazione e stesura delle comunicazioni del Presidente: alla stampa, al Comitato di Gestione, alle Amministrazioni Locali;</li> <li>• Elaborazione e stesura degli atti di intervento del Presidente a convegni tematici;</li> <li>• Rapporti con gli Enti Istituzionali;</li> <li>• Rapporti con le Associazioni di categoria;</li> <li>• Programmazione e reporting periodico interventi strutturali e iniziative promozionali;</li> <li>• Studi e ricerche di marketing per lo sviluppo del porto;</li> <li>• Promozione nazionale ed internazionale del porto;</li> <li>• Rappresentanza esterna per la trattazione delle pratiche di competenza;</li> <li>• Attività di coordinamento e gestione dei relativi settori;</li> <li>• Addetto stampa.</li> </ul>	
<b>Conoscenze e materie d'esame</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa che regola l'attività dell'Autorità Portuale (L.84/1994 e successive modifiche, con particolare riferimento al decreto legislativo 169/2016 ed al d.lgs n.232 del 2017s.m.i.);</li> <li>• Normative che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in ambito portuale (d.lgs 279/99 ed 81/2008);</li> <li>• Nozioni del Codice della Navigazione (Titolo II e III -Capo I, II, III articoli da 5 a218);</li> <li>• Accertamento della conoscenza della lingua inglese;</li> <li>• Accertamento dell'adeguata conoscenza della lingua italiana per i candidati che non siano di nazionalità italiana;</li> <li>• Conoscenze informatiche.</li> </ul>	

<b>PROFILO B - PROFILO DA MANSIONARIO N. 30</b>		
<b>Livello professionale</b>	<b>Numero risorse</b>	<b>Area di competenza/impiego</b>
<b>Il livello</b>	<b>1</b>	<b>Contabilità e Economato</b>
<b>Requisiti specifici e obbligatori di ammissione</b>		

<b>Titoli e conoscenze (pena esclusione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea in economia e commercio, scienze bancarie</li> <li>• Conoscenza della lingua Inglese.</li> <li>• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (word, excel ecc. internet e posta elettronica).</li> </ul>
<b>Specifiche professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione del debitore, registrazione, emissione della reversale, accertamento;</li> <li>• Riscossione tramite servizio di tesoreria (controllo estratti, sospesi , provvisori di entrata);</li> <li>• Aggiornamento dei partitari d'entrata (integrazione con attività Ufficio Statistica, Demanio, Lavoro Portuale);</li> <li>• Gestione e controllo entrate di finanziamento statale e /o di Enti finanziatori;</li> <li>• Equilibrio di bilancio – controllo – salvaguardia;</li> <li>• Verifica della disponibilità dei fondi e impegno di spesa (copertura finanziaria);</li> <li>• Individuazione della spesa e registrazione dell' impegno (obbligazione perfezionata);</li> <li>• Verifica fatture e documenti contabili dai vari servizi interni;</li> <li>• Collazione atti propedeutici alla liquidazione (provvedimenti, disciplinari);</li> <li>• Predisposizione degli atti autorizzativi di liquidazione;</li> <li>• Registrazione degli atti di liquidazione relativi all'attività istituzionale ordinaria e straordinaria;</li> <li>• Emissione dei mandati di pagamento e /o ordinativi di bonifico;</li> <li>• Controllo procedure di pagamento dell'Azienda di Credito;</li> <li>• Solleciti di pagamento diritti fissi e tasse portuali e canoni demaniali, nonché richieste di interessi per tardato pagamento;</li> <li>• Assunzione e revisione della concordanza certificata mensilmente dal Tesoriere;</li> <li>• Predisposizione degli atti formali relativi agli acquisti e spese di funzionamento degli uffici (indagini di mercato, ordinativi, provvedimenti di impegno) – CONSIP e privati;</li> <li>• Verifica di cassa trimestrale e rapporti con il Collegio di Revisione (preparazione dei verbali, assistenza all'organo di controllo);</li> <li>• Adempimenti di liquidazione spettanze componenti Comitato ed eventuali rimborsi attività di rappresentanza (periodico);</li> <li>• Predisposizione atti di programmazione amministrativa per il Comitato di Gestione;</li> <li>• Rimborsi spese per missioni fuori sede con relativa emissione dei mandati di pagamento;</li> <li>• Ricevimento elaborazione stipendi e definizione delle procedure con mandati e bonifici;</li> <li>• Ritenute d'acconto dipendenti e collaboratori – consulenti (calcolo, elaborazione, elencazione e trasmissione);</li> <li>• Controllo e riscontro modelli F. 24 bancari o esattoriali per avvenuto pagamento;</li> <li>• Rapporti con Enti istituzionali nell'ambito delle suddette procedure;</li> <li>• Rapporti e comunicazioni con i fornitori di beni e servizi;</li> <li>• Aggiornamento partitari d'uscita e riscontro registro mandati;</li> <li>• Gestione partite in sospeso e procedura di recupero – ripartizione;</li> <li>• Gestione inventariale beni mobili di proprietà dell'AdSP ad utilizzo pluriennale e controllo e riscontro con la Ragioneria Provinciale dello Stato. (individuazione, verifica, valutazione, iscrizione, obsolescenza, conto finale ed eventuali variazioni);</li> <li>• Riscontro ed iscrizione beni acquisiti con demanialità;</li> <li>• Previsione annuale e pluriennale (elaborazione, quadratura, programmazione) integrazione con allegati;</li> <li>• Accertamento dei residui attivi e passivi - gestione dei residui passivi e attivi (pregressi) – controllo estinzione;</li> <li>• Variazioni di bilancio e storni;</li> <li>• Riaccertamento dei residui pre-consuntivo (controllo liquidità ed esigibilità dei crediti - valutazione eventuali situazioni debitorie pregresse);</li> <li>• Chiusura conti e consuntivo annuale con predisposizione del Conto Economico – Patrimoniale, predisposizione atti amministrativi e relazioni relative (Collegio dei Revisori, Presidente dell'AdSP);</li> <li>• Contabilità generale e finanziaria;</li> <li>• Regolamento di amministrazione e contabilità e relative disposizioni interne;</li> <li>• Controllo gestione finanziaria, economica e patrimoniale;</li> <li>• Controllo legittimità atti di impegno;</li> <li>• Liquidazione e pagamento fatture di competenza;</li> <li>• Pagamento fatture liquidate;</li> <li>• Predisposizione ed elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso;</li> <li>• Servizio di cassa dell'ente e rapporti con istituto cassiere;</li> <li>• Rendicontazioni periodiche ai Ministeri vigilanti;</li> <li>• Rapporti con Enti erogatori di contributi e relativa rendicontazione;</li> <li>• Rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti e Segreteria del Collegio;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione, predisposizione e gestione inventario;</li> <li>• Problematiche giuridiche, economiche e fiscali connesse all'espletamento dei servizi suindicati;</li> <li>• Predisposizione Bilanci finanziari di previsione e consuntivo e relativi allegati;</li> <li>• Predisposizione delle note di variazione di bilancio preventivo;</li> <li>• Attività di controllo semestrale e predisposizione Bilancio di assestamento;</li> <li>• Predisposizione degli atti per le verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti;</li> <li>• Predisposizione delle delibere e delle determinate con relativi impegni di spesa e verifica della disponibilità dei fondi (copertura finanziaria) di cui al RAC;</li> <li>• Predisposizione dei decreti del Presidente e del Segretario Generale;</li> <li>• Riaccertamento dei residui attivi e passivi come previsto dal RAC e relativa relazione;</li> <li>• Verifica inadempienze per i pagamenti superiori a €. 5.000,00 (norma Equitalia);</li> <li>• Controllo dichiarazioni fiscali;</li> <li>• Verifica atti tributari e fiscali (cartelle esattoriali, accertamenti fiscali e/o comunicazioni di errori);</li> <li>• Predisposizione e Trasmissione dei bilanci on line al sito del MEF e Regione Siciliana;</li> <li>• Supporto Amministrativo/contabile ai RUP;</li> <li>• Ricezione fatture elettroniche, da sottoporre ai Rup di competenza per il certificato di pagamento;</li> <li>• Supporto amministrativo/ contabile alle politiche finanziarie dei trasferimenti Politica dello Stato e Comunitari per lo sviluppo (attività in line con Area Affari Generali ed Area dei Servizi Amministrativi );</li> <li>• Rapporti amministrativo/contabili per le politiche di bilancio con il MIT, il MEF e la Corte dei Conti;</li> </ul>
<b>Conoscenze e materie d'esame</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa che regola l'attività dell'Autorità Portuale (L.84/1994 e successive modifiche, con particolare riferimento al decreto legislativo 169/2016 ed al d.lgs n.232 del 2017s.m.i.);</li> <li>• Contabilità degli enti pubblici non economici ai sensi del D.P.R 97/2003, rmonizzazione dei sistemi contabili (D. Lgs.91/2011 e D.P.R. 132/2013) e bilancio in formato CEE secondo i principi contabili nazionali O.I.C. vigenti;</li> <li>• Il procedimento amministrativo (L. 241/1990);</li> <li>• Norme sulla trasparenza degli atti amministrativi (decreto legislativo 33/2013);</li> <li>• Iva (D.P.R. 633/1972 e s.m.), disciplina sulla fatturazione elettronica (D.M. 55/2013) e regime IVA Split Payment, adempimenti IVA introdotti del D.L. 193/2016;</li> <li>• Normative che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in ambito portuale (d.lgs 279/99 ed81/2008);</li> <li>• Codice dei Contratti;</li> <li>• Conoscenze tecniche di Office Automation e software sulla contabilità;</li> <li>• Conoscenze informatiche.</li> </ul>

<b>PROFILO C - PROFILO DA MANSIONARIO N. 31</b>		
<b>Livello professionale</b>	<b>Numero risorse</b>	<b>Area di competenza/impiego</b>
<b>Il livello</b>	<b>1</b>	<b>Gestione del Personale</b>
<b>Requisiti specifici e obbligatori di ammissione</b>		
<b>Titoli e conoscenze (pera esclusione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea in economia e commercio, scienze bancarie</li> <li>• Conoscenza della lingua Inglese.</li> <li>• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (word, excel ecc. internet e posta elettronica).</li> </ul>	

<b>Specifiche professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevazione presenze con contestuale formazione del costo del lavoro da imputare mensilmente nei cedolini paga;</li> <li>Adempimenti contabili degli Organi istituzionali e del personale dipendente;</li> <li>servizio di cassa economale;</li> <li>Attività di amministrazione del personale (pratiche assunzione, applicazione, gestione e rinnovi C.C.N.L.- vertenze sul lavoro);</li> <li>Elaborazioni retribuzioni personale dipendente;</li> <li>Elaborazione compensi soggetti non dipendenti (Amministratori e Collaboratori);</li> <li>Tenuta libri e registri di legge ed archivio documenti del personale;</li> <li>Elaborazione contributi e tributi per versamenti periodici ed annuali;</li> <li>Redazione denunce periodiche ed annuali personale dipendente e soggetti non dipendenti (CUD – 770 – Inail – Inps);</li> <li>Gestione cassa economale minute spese e rendiconto con quadratura;</li> </ul>
<b>Conoscenze e materie d'esame</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa che regola l'attività dell'Autorità Portuale (L.84/1994 e successive modifiche, con particolare riferimento al decreto legislativo 169/2016 ed al d.lgs n.232 del 2017 s.m.i.);</li> <li>Contabilità degli enti pubblici non economici ai sensi del D.P.R 97/2003, rmonizzazione dei sistemi contabili (D. Lgs.91/2011 e D.P.R. 132/2013) e bilancio in formato CEE secondo i principi contabili nazionali O.I.C. vigenti;</li> <li>Il procedimento amministrativo (L. 241/1990);</li> <li>Norme sulla trasparenza degli atti amministrativi (decreto legislativo 33/2013);</li> <li>Iva (D.P.R. 633/1972 e s.m.), disciplina sulla fatturazione elettronica (D.M. 55/2013) e regime IVA Split Payment, adempimenti IVA introdotti del D.L. 193/2016;</li> <li>Normative che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in ambito portuale (d.lgs 279/99 ed81/2008);</li> <li>CCNL dei Lavoratori del Porto;</li> <li>Codice dei Contratti;</li> <li>Conoscenze tecniche di Office Automation e software sulla contabilità;</li> <li>Conoscenze informatiche.</li> </ul>

<b>PROFILO D - PROFILO DA MANSIONARIO N. 41</b>		
<b>Livello professionale</b>	<b>Numero risorse</b>	<b>Area di competenza/impiego</b>
<b>III livello</b>	<b>1</b>	<b>Pianificazione e P.O.T.</b>
<b>Requisiti specifici e obbligatori di ammissione</b>		
<b>Titoli e conoscenze (pera esclusione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma di scuola di secondo grado ad indirizzo tecnico geometra, abilitato alla professione di geometra</li> <li>Conoscenza della lingua Inglese.</li> <li>Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (word, excel ecc. internet e posta elettronica).</li> </ul>	
<b>Specifiche professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redazione del Piano Regolatore Portuale ed eventuali successive varianti (PRP art.5 Legge n. 84/94);</li> <li>Redazione dell'elenco annuale delle opere infrastrutturali da realizzare;</li> <li>Elaborazione di relazioni, studi e documenti finalizzati alla captazione di finanziamenti regionali, nazionali ed europei per lo sviluppo delle attività e delle infrastrutture portuali;</li> <li>Interfaccia con gli Enti esterni per l'acquisizione di pareri preventivi;</li> <li>Interfaccia con l'ANAC;</li> <li>Elaborazione progetti di infrastrutture marittime portuali e di interventi di manutenzione straordinaria oltre il valore di €. 10.000.000 in line con Area Tecnica ed Ambiente;</li> <li>Monitoraggio tecnico dei finanziamenti pubblici presso strutture ministeriali e regionali per le grandi infrastrutture;</li> <li>Stime e successivo acquisto di strumentazione informatica di nuova generazione per la riproduzione grafica 3D attraverso il portale Me.P.A. ed e-procurement</li> </ul>	

<b>Conoscenze e materie d'esame</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa che regola l'attività dell'Autorità Portuale (L.84/1994 e successive modifiche, con particolare riferimento al decreto legislativo 169/2016 ed al d.lgs n.232 del 2017 s.m.i.);</li><li>• Normative che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in ambito portuale (d.lgs 279/99 ed 81/2008);</li><li>• Nozioni del Codice della Navigazione (Titolo II e III -Capo I, II, III articoli da 5 a 218);</li><li>• Normativa sulla progettazione, direzione lavori e contabilità lavori pubblici;</li><li>• Conoscenze tecniche di Office Automation, AutoCad;</li><li>• Conoscenza del sistema acquisiti Me.Pa/Consip;</li><li>• Conoscenza del sistema di gare telematiche e-procurement</li><li>• Conoscenza di software GIS</li><li>• Conoscenza di software di modellazione 3D</li></ul>
-------------------------------------	---

### PROFILO E - PROFILO DA MANSIONARIO N. 18

Livello professionale	Numero risorse	Area di competenza/impiego
III livello	1	Servizi Amministrativi, Sportello Unico e Statistiche
<b>Requisiti specifici e obbligatori di ammissione</b>		
<b>Titoli e conoscenze (pena esclusione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola secondaria di secondo grado</li> <li>• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (word, Excel ecc. internet e posta elettronica).</li> </ul>	
<b>Specifiche professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai vertici dell'Ente per le materie di competenza;</li> <li>• Gestione attività assicurativa dell'Ente;</li> <li>• Attività amministrativa a supporto e propedeutiche alla fasi di analisi e stesura delle ordinanze/regolamenti/decreti di settore in line con area Affari Generali;</li> <li>• Avvio istruttorie e predisposizione dei provvedimenti amministrativi di competenza;</li> <li>• Attività amministrative sulla gestione dello Sportello Unico - art. 6 D. l.vo 169/2016 in line con Area Demanio;</li> <li>• Cura e redige atti di determinazione dei diritti portuali di traffico;</li> <li>• Attività amministrative dell'ufficio territoriale portuale;</li> <li>• Attività amministrativa a supporto del front office Sportello Unico Amministrativo (in line con le aree di specifica competenza) escluso quelle dello sportello unico doganale;</li> <li>• Acquisizione, elaborazione e redazione dati statistici amministrativi/commerciali;</li> <li>• Studio ed analisi fattibilità nuovi servizi pubblici e piani economici extra bilancio;</li> <li>• Elaborazione grafico – statistica dati tecnici/commerciali per studi e ricerche;</li> <li>• Rapporti con ISTAT per dati amministrativi/commerciali esclusi quelli di trasparenza e contabili;</li> <li>• Gestione documentazione relativa ai servizi tecnico-nautici (pilotaggio, rimorchio, ormeggio, battellaggio);</li> <li>• Attività di RUP nelle materie di competenza;</li> <li>• Attività di segreteria ed archiviazione in supporto agli altri uffici delle Aree della Segreteria Tecnica Operativa;</li> <li>• Coordinamento della fase di gestione del processo di digitalizzazione dell'Ente.</li> </ul>	
<b>Conoscenze e materie d'esame</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa che regola l'attività dell'Autorità Portuale (L.84/1994 e successive modifiche, con particolare riferimento al decreto legislativo 169/2016 ed al d.lgs n.232 del 2017 s.m.i.);</li> <li>• Normative che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in ambito portuale (d.lgs 279/99 ed 81/2008);</li> <li>• Nozioni del Codice della Navigazione (Titolo II e III -Capo I, II, III articoli da 5 a218);</li> <li>• Ottima Conoscenza pacchetto Office;</li> <li>• Conoscenza del sistema di gare telematiche e-procurement.</li> </ul>	

### PROFILO F - PROFILO DA MANSIONARIO N. 58

Livello professionale	Numero risorse	Area di competenza/impiego
IV livello	1	Gare e Contratti
<b>Requisiti specifici e obbligatori di ammissione</b>		
<b>Titoli e conoscenze (pena esclusione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola secondaria di secondo livello (classico o di scienze umane)</li> <li>• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (word, excel ecc. internet e posta elettronica).</li> </ul>	

<b>Specifiche professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile delle attività inerenti le procedure di gara, con funzioni di RUP o a supporto del RUP tecnico;</li> <li>• Redazione della documentazione giuridico amministrativa di gara composta da bando di gara, disciplinare di gara nelle procedure aperte e dalla lettera di invito nelle procedure negoziate;</li> <li>• Redazione dei contratti o dei Disciplinari di Incarico;</li> <li>• Richiesta del CIG, registrazione della gara e dei requisiti di ordine generale, di capacità economico e finanziaria e capacità tecniche e professionali sul portale dell'ANAC;</li> <li>• Attività connesse alla Pubblicazione del Bando di gara e dell'avviso di aggiudicazione, ove prevista, su GURI, GUCE ed evidenza pubblica sui quotidiani in ragione delle previsioni del TU degli Appalti e dei Contratti Pubblici;</li> <li>• Componente dei Seggi di Gara o delle Commissioni Giudicatrici, compatibilmente con le prescrizioni di cui all'art 77 del D.Lgs 50/2016 e del vigente Regolamento dell'AdSP</li> <li>• Attività di verifica dei requisiti di ordine generale e di capacità economico e finanziaria e capacità tecniche e professionali, richiesti dal disciplinare di gara, mediante il sistema AVCPass reso disponibile dall'ANAC, predisposizione delle determinate di aggiudicazione;</li> <li>• Redazione del contratto d'appalto stipulato mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs 50/2016;</li> <li>• Redazione e cura disciplinari di incarico professionale, incarichi legali, consulenze e prestazioni professionali;</li> <li>• Responsabile dell'espletamento delle procedure telematiche di cui all'art 36 del D.Lgs 50/2016 per l'acquisizione di beni e servizi sul portale degli acquisti in rete della pubblica amministrazione reso disponibile da Consip;</li> <li>• Responsabile della formazione e la gestione dell'elenco di operatori economici dell'Autorità di sistema portuale del mare di Sicilia orientale, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs 18 aprile 2016 n. 50</li> <li>• Redazione dei provvedimenti giuridici previsti dal TU degli Appalti e dei Contratti Pubblici in fase di esecuzione del contratto, in linea con il RUP tecnico;</li> <li>• Assistenza agli Uffici della Segreteria Tecnico Amministrativa per la redazione di atti inerenti procedure concorsuali.</li> </ul>
<b>Conoscenze e materie d'esame</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa che regola l'attività dell'Autorità Portuale (L.84/1994 e successive modifiche, con particolare riferimento al decreto legislativo 169/2016 ed al d.lgs n.232 del 2017 s.m.i.);</li> <li>• Normative che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in ambito portuale (d.lgs 279/99 ed 81/2008);</li> <li>• Nozioni del Codice della Navigazione (Titolo II e III -Capo I, II, III articoli da 5 a218);</li> <li>• Codice dei Contratti;</li> <li>• Conoscenza del sistema acquisiti Me.Pa/Consip;</li> <li>• Conoscenza del sistema di gare telematiche e-procurement.</li> </ul>

<b>PROFILO G - PROFILO DA MANSIONARIO N. 20</b>		
Livello professionale	Numero risorse	Area di competenza/impiego
IV livello	1	Protocollo, Centralino, Segreteria Presidenza
<b>Requisiti specifici e obbligatori di ammissione</b>		
Titoli e conoscenze (pera esclusione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola secondaria di secondo grado</li> <li>• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (word, Excel ecc. internet e posta elettronica).</li> </ul>	

<b>Specifiche professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità, cura e gestione del protocollo generale elettronico;</li> <li>• Responsabilità e cura della gestione documentale;</li> <li>• Predisponde e organizza percorso amministrativo di urgenza per l'assegnazione della posta "urgente" e "a scadenza" agli uffici di competenza;</li> <li>• Monitora e verifica lo stato di giacenza della posta pervenuta al fine di evidenziarne l'erronea o inesatta assegnazione, dandone registrazione sul protocollo elettronico;</li> <li>• Istituisce un registro per la trascrizione degli atti giudiziali notificati all'AdSP;</li> <li>• Protocollo corrispondenza in arrivo e partenza;</li> <li>• Spedizione corrispondenza (via ordinaria – fax – e-mail)</li> </ul>
<b>Conoscenze e materie d'esame</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa che regola l'attività dell'Autorità Portuale (L.84/1994 e successive modifiche, con particolare riferimento al decreto legislativo 169/2016 ed al d.lgs n.232 del 2017 s.m.i.);</li> <li>• Normative che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in ambito portuale (d.lgs 279/99 ed81/2008);</li> <li>• Nozioni del Codice della Navigazione (Titolo II e III -Capo I, II, III articoli da 5 a218);</li> <li>• Ottima Conoscenza pacchetto Office.</li> </ul>

## ARTICOLO 5

### Termini e modalità di candidatura

Per essere ammessi alla presente procedura selettiva concorsuale riservata gli aspiranti dovranno fare pervenire all'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale, Ufficio Gare e Contratti, pec: [adspmaresiciliaorientale@pec.it](mailto:adspmaresiciliaorientale@pec.it) , entro il termine perentorio delle ore 12:00 del 1 giugno 2020, apposita domanda, di cui si allega lo schema, che dovrà essere redatta in carta semplice, con allegata la copia fotostatica del documento di identità del candidato, in regolare corso di validità.

La domanda di ammissione deve essere presentata **mediante posta elettronica certificata**, esclusivamente all'indirizzo PEC dell'AdSP del Mare di Sicilia Orientale [adspmaresiciliaorientale@pec.it](mailto:adspmaresiciliaorientale@pec.it) . La domanda dovrà essere firmata e trasformata in formato pdf, così come gli allegati alla domanda, all'uopo richiesti a corredo della medesima. Sarà considerata irricevibile la domanda presentata alla pec istituzionale qualora la medesima pervenga da un indirizzo di posta elettronica ordinaria o sia effettuata da un indirizzo pec di cui il candidato stesso non risulti titolare.

Il termine di scadenza per la presentazione della domanda e dei documenti allegati è **perentorio, a pena di irricevibilità della domanda** medesima e contestuale esclusione dalla procedura di cui al presente avviso/bando.

Nella domanda di partecipazione, il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28.12.2000 e s.m.i., che è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1.le compete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita);
- 2.di essere titolare di rapporto di lavoro flessibile, stipulato con Agenzie di Lavoro debitamente

iscritte ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 176/2003, erogatrici del servizio di somministrazione giusta gara di conferimento per appalto indetta da questa Amministrazione, dei quali già fruisce questa AdSP da almeno 3 anni, maturati alla data di indizione della presente procedura. Detta autodichiarazione deve essere comprovabile mediate apposita dichiarazione dell'Agenzia datore di Lavoro o mediante indicazione degli atti in posse di questa AdSP;

3.il possesso, alla data fissata per la presentazione della domanda di partecipazione, del titolo di studio previsto per l'accesso al livello, di cui al vigente mansionigramma, pubblicato sul sito istituzionale dell'AdSP [www.adspmaresiciliaorientale.it](http://www.adspmaresiciliaorientale.it) , oppure, in assenza dello specifico titolo di studio previsto per l'accesso alla posizione progressiva, il possesso di un requisito di equipollenza legittimamente riconosciuto dalla legge;

4.di non avere riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando una sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

5.di non essere stato interessato, nel corso della propria attività presso l'Autorità, da procedimenti di sospensione cautelare dal servizio in relazione a un procedimento penale che non si sia ancora concluso con assoluzione in primo grado, solo qualora sia stato già formulato e determinato il rinvio a giudizio dalla competente A.G;

6.di non avere riportato condanne penali definite 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;

7.di essere consapevole che potrà essere escluso dalla procedura selettiva in caso di sopravvenienza di una delle fattispecie previste in bando, nel corso dello svolgimento della procedura stessa sino all'approvazione della graduatoria finale;

8.il Comune di residenza, l'esatto indirizzo, il recapito telefonico, ancorché mobile, presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative al concorso riservato.

**La domanda dovrà essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione.**

La domanda dovrà essere corredata:

1. dal C.V. del concorrente;
2. da una relazione illustrativa predisposta dal Dirigente dell'area appartenenza del candidato

inerente il triennio in cui il concorrente medesimo ha prestato servizio in AdSP (già AP), mediante la quale verranno illustrate le competenze maturate dal candidato in relazione alle materie/pratiche caratteristiche dell'ufficio di destinazione;

3. dalla copia fotostatica di un documento di identità in regolare corso di validità.

L'Autorità 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. Non saranno valutati elementi o situazioni dei dipendenti non espressamente dichiarati nelle rispettive domande e negli allegati curricula e relazioni.

**Non è consentita la candidatura per più posizioni.**

Del bando sarà dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana – 4<sup>a</sup> Serie speciale “Concorsi ed esami”.

La presente procedura di concorso riservato sarà espletata per titoli ed esame. L'esame, in forma orale a mezzo colloquio, cui accederà il candidato in possesso dei requisiti generali e specifici, verterà sulle materie inerenti le mansioni da espletare nell'U.O. ove collocata la posizione in concorso, e sarà così modulato:

- A. verifica conoscenza delle norme di profilo generale (legge n.84/94 e s.m.i.)
- B. verifica norme speciali attinenti la mansione da ricoprire;
- C. *problem solving*, che consente una verifica delle capacità, delle attitudini relazionali o comportamentali del candidato stesso nel risolvere casi pratici e/o simulazioni attinenti la mansione da ricoprire

## ARTICOLO 6

### Commissione esaminatrice

Le verifiche/valutazioni/colloqui verranno effettuate da una Commissione esaminatrice, all'uopo nominata dal Presidente di questa Autorità di Sistema Portuale con proprio decreto e composta da tre Componenti, anche esterni, di comprovata esperienza in materia di legislazione sulla portualità.

La Commissione esaminatrice, **in una prima fase**, valuterà il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione alla selezione concorsuale riservata in seduta riservata, di cui sarà dato avviso tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Autorità <https://www.adspmaresiciliaorientale.it>, nella sezione Amministrazione > Bandi di concorso.

**In una seconda fase**, la Commissione esaminatrice procederà a sottoporre il candidato, in possesso dei requisiti generali e specifici, all'esame per colloquio che verterà sulle materie inerenti le mansioni da espletare nell'U.O. ove è collocata la posizione in concorso, come sopra modulato.

All'esito del colloquio verrà attribuito un punteggio fino a 30 (trenta) punti.

La prova si intenderà superata se il candidato avrà ottenuto la votazione minima di 21 (ventuno)/30.

Stante l'attuale vigenza delle misure di contenimento della pandemia da Covid 19, si prevede la possibilità che le operazioni di verifica dei requisiti generali e professionali nonché gli esami per colloquio siano svolte dalla Commissione esaminatrice in modalità telematica, mediante collegamenti telematici in video conferenza. Il Segretario Verbalizzante le operazioni di concorso sarà tenuto anche a registrare le sedute in modalità di video conferenza, previa formale acquisizione dagli interessati (componenti della commissione esaminatrice e candidati) delle liberatorie ai fini della corretta applicazione della legislazione in materia di privacy e darne contestuale formale comunicazione al RPCT aziendale, perché quanto celebrato consti.

## ARTICOLO 7

### **Cause di esclusione**

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

L'esclusione dalla selezione in oggetto avverrà qualora ricorrano uno o più dei seguenti casi:

- il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso;
- la mancata produzione della documentazione richiesta per l'ammissione;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dal bando;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

In caso di errata o insufficiente compilazione della candidatura o dei certificati/documenti richiesti, il candidato non sarà ammesso alle prove selettive. Fatto salvo possibile regolamentazione documentale prevista dalla normativa vigente.

---

## ARTICOLO 9

### **Comunicazioni e convocazioni**

Gli elenchi degli ammessi e non ammessi all'esame per colloquio, saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale <https://www.adspmaresiciliaorientale.it/> cliccando nella sezione Bandi di Concorso.

I candidati ammessi alle prove selettive dovranno presentarsi obbligatoriamente, pena esclusione, con un valido documento di identità personale in corso di validità.

Tutte le comunicazioni e convocazioni, anche l'eventuale rinvio delle prove, saranno rese note esclusivamente sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale <https://www.adspmaresiciliaorientale.it/> cliccando nella sezione Bandi di Concorso.

Le comunicazioni e convocazioni di cui sopra, sono da intendersi, a tutti gli effetti di legge, legali per il

concorso di cui trattasi.

La mancata presentazione dei candidati nel giorno, luogo ed ora stabiliti di ogni singola prova equivarrà a rinuncia alla selezione in oggetto (non è prevista nessuna giustificazione di qualsiasi motivo, neanche con documento attestante o per cause di forza maggiore).

## ARTICOLO 10

### **Formazione della graduatoria di merito e suo utilizzo**

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti disponibili, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base dei punteggi riportati nelle prove.

A parità di punteggio i candidati risultati a pari merito potranno essere sottoposti a colloquio supplementare.

Persistendo motivi di pari merito, costituirà titolo preferenziale lo stato familiare dei figli a carico, ovvero il numero dei figli a prescindere dello status coniugale o meno del candidato.

Al termine della procedura verrà redatta una graduatoria di idonei, che potrà essere utilizzata a scorrimento secondo tempi e modalità previste dalla legge.

La graduatoria finale di merito, approvata dall'organo competente, sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale <https://www.adspmaresiciliaorientale.it/> cliccando nella sezione Bandi di Concorso.

La rinuncia dei candidati all'assunzione a tempo indeterminato comporterà la decadenza dalla graduatoria.

## ARTICOLO 11

### **Nomina ed assunzione del vincitore**

Il concorrente dichiarato vincitore, sarà assunto in servizio nei ruoli dell'AdSP del Mare di Sicilia Orientale mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

L'AdSP procederà all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese all'atto della compilazione della domanda di partecipazione e qualora le verifichi inveritieri, la sua partecipazione al concorso sarà da valutarsi come se non ve ne avesse preso parte e pertanto, *tamquam non esset*. Il periodo di prova prescritto è di mesi sei, ai sensi del vigente CCNL dei lavorati del porto, che dovrà concludersi con formale giudizio positivo da parte dell'AdSP.

## ARTICOLO 12

### **Trattamento economico**

Ai vincitori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato si applica esclusivamente il trattamento

giuridico ed economico di cui al CCNL di comparto, compreso quello accessorio di cui alla vigente contrattazione decentrata di II livello.

### ARTICOLO 13 **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, per l'espletamento della presente procedura e successivamente per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e la gestione del medesimo. Ai partecipanti alla procedura sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del citato decreto legislativo, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste alla Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale Palazzina ED / 1 C/da Punta Cugno Porto Commerciale di Augusta 96011, Augusta (SR).

### ARTICOLO 14 **Responsabile del procedimento**

Ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i., il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Ufficio Gare e Contratti Dott. Davide Romano.

### ARTICOLO 15 **Disposizioni finali**

Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura è possibile ricorrere nelle forme e nei termini previsti dalla legge, ovvero ricorso al TAR entro 60 giorni dalla sua pubblicazione, nonché ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni sempre a far data dalla sua pubblicazione.

La pubblicazione del presente bando e di tutti gli atti relativi alla suddetta procedura sul sito internet istituzionale dell'Autorità ha valore di notifica nei confronti del personale interessato a partecipare alla presente procedura.

L'Autorità si riserva, in ogni momento e a proprio insindacabile giudizio, di modificare, revocare o sospendere in tutto o in parte il presente bando.

#### **Informazioni o richieste formali**

Per eventuali informazioni o richieste formali può essere rivolta al seguente indirizzo di posta elettronica: [adspmaresiciliaorientale@pec.it](mailto:adspmaresiciliaorientale@pec.it)

Non saranno date alcune informazioni a mezzo telefonico o altro mezzo di comunicazione.

**Il Responsabile Unico del Procedimento  
Dott. Davide Romano**