

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELL' AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO CENTRALE**

### **FINALITA'**

Scopo della presente procedura è definire criteri e modalità da seguire nel processo di selezione di personale nel rispetto dei principi fondamentali dettati dall'art. 97 della Costituzione, dalla legge n. 84/94, dal CCNL Porti e CCNL Cida applicabili alle Autorità di Sistema Portuale, e dalle altre leggi e regolamenti che reggono la materia.

### **Art. 1 - "PREMESSA"**

L' Autorità di Sistema Portuale è ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale ed è dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria. Ad essa non si applicano le disposizioni della legge 20 marzo 1975, n. 70, e successive modificazioni. Si applicano i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le AdSP adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del medesimo decreto legislativo. I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza ed imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e di ogni altro incarico.

Il personale dirigenziale e non dirigenziale delle istituite AdSP è assunto mediante procedure selettive di natura comparativa, secondo principi di adeguata pubblicità, imparzialità, oggettività e trasparenza.

Il rapporto di lavoro del personale delle AdSP è di diritto privato, ed è disciplinato dalle disposizioni del codice civile libro V - titolo I - capi II e III, titolo II - capo I, e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Il suddetto rapporto è regolato da contratti collettivi nazionali di lavoro, sulla base di criteri generali stabiliti con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, che dovranno tener conto anche della compatibilità con le risorse economiche, finanziarie e di bilancio; detti contratti sono stipulati dall'associazione rappresentativa delle AdSP per la parte datoriale e dalle organizzazioni sindacali nazionali maggiormente rappresentative del personale delle AdSP per la parte sindacale.

Attualmente il rapporto di lavoro è regolato dal CCNL Porti e dal CCNL Cida.

L' AdSP adotta con il presente provvedimento, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei seguenti principi generali che, analogicamente, si ispirano alle regole comunemente adottate nelle pubbliche amministrazioni:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati come test di massa e/o psicoattitudinali, anche per forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) possibilità di avvalersi di società terze nella ricerca del personale.

### **Art. 2 – "PRINCIPI GENERALI"**

1. L' AdSP garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e in particolare del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", e la protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Nelle modalità di accesso all'impiego, l'AdSP adotta procedure improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nelle norme di legge sulla prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013), e nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità effettuate nella selezione delle risorse umane da acquisire.
3. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, l'AdSP individua i profili professionali più idonei per il

miglior impiego delle risorse umane in relazione all'evoluzione del modello organizzativo.

4. Informativa D.lgs. 196/2003: Titolare del trattamento dati è l'AdSP che garantisce che il trattamento dei dati personali (ed eventualmente di quelli sensibili) acquisiti nel corso del processo di selezione, si svolgerà sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale.

### **ART. 3 – “AMBITO DI APPLICAZIONE”**

1. Il presente regolamento, in particolare, stabilisce i requisiti essenziali, i tempi, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato ed a tempo determinato) di qualifica impiegatizia da livello VI al Livello I, nonché di qualifica di quadro e dirigente sia a tempo determinato che indeterminato.
2. Il presente regolamento non si applica nel caso di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99; l'individuazione del personale da inserire a fonte di tale disposizione di legge sarà effettuata previa selezione delle candidature presenti nella banca dati aziendale e, in caso di carenza e/o assenza di tali dati, mediante selezione tra i nominativi che saranno forniti dal competente Centro per l'Impiego previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e previa individuazione delle mansioni da attribuire a tale lavoratore.

### **ART. 4 – “MODALITÀ DI SELEZIONE”**

1. Le assunzioni alle dipendenze di ruolo dell'Ente sono effettuate previo espletamento di selezioni pubbliche finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini meglio rispondenti al profilo del candidato tipo, volta per volta definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire ed attualmente disciplinate, in linea generale dalle declaratorie dai CCNL e, in linea con il fabbisogno di personale.
2. Le selezioni vengono effettuate mediante la divulgazione di avvisi i cui contenuti sono specificati di seguito.
3. La valutazione dei candidati viene effettuata da apposite commissioni sulla base di:
  - a) esame delle domande di partecipazione a seguito del quale viene redatto un elenco di candidati da ammettere alle successive fasi di selezione da parte della Commissione Valutatrice in ragione del possesso dei requisiti di ammissione;
  - b) valutazione dei titoli per i quali può essere riconosciuto un punteggio;
  - c) prova scritta, colloquio/prova orale finalizzata alla valutazione delle competenze, conoscenze e professionalità;
  - d) eventuale prova teorico/pratica per la verifica della capacità dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

### **ART. 4-bis – “CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI FUORI RUOLO”**

1. Nei limiti dei 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti, l'amministrazione può conferire, in conformità a quanto stabilito dall'art. 19, comma 5-bis del D.lgs. n. 165/01, nel rispetto dei criteri e delle modalità applicative di seguito indicate, incarichi dirigenziali attraverso contratti a tempo determinato con i soggetti appartenenti ai ruoli delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.
2. Al fine di procedere al conferimento ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, del D.lgs. 165/2001, secondo i principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 del presente regolamento, viene approvato apposito avviso di selezione pubblica, costituente richiesta di semplice manifestazione di interesse, non vincolante né per il candidato né per l'Amministrazione, contenente i requisiti di partecipazione e le modalità di svolgimento della selezione.
3. Gli avvisi restano in pubblicazione su Amministrazione Trasparente per almeno dieci giorni lavorativi.
4. Per la verifica dei requisiti di partecipazione e per la valutazione dei curricula il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale MTC si avvale di un'apposita commissione composta da esperti nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione scelti tra dirigenti pubblici ovvero docenti universitari e presieduta da uno di essi ovvero dal Segretario Generale.
5. A seguito della valutazione dei *curricula*, il Presidente procederà alla scelta tra i soggetti idonei del candidato cui conferire l'incarico.
6. Il conferimento degli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis ai dirigenti appartenenti ai ruoli delle Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, tiene conto dei criteri generali di seguito indicati e in

particolare dei titoli di studio e/ o dell'esperienza professionale maturata nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza, della relativa valutazione e delle altre esperienze di lavoro acquisite.

7. Il conferimento avviene, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, in base ai seguenti criteri generali:
  - a) natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati;
  - b) complessità della struttura e dell'oggetto dell'incarico da conferire;
  - c) attitudini e capacità professionale del singolo dirigente e percorso formativo del dirigente interessato, rilevate dal "curriculum vitae";
  - d) risultati conseguiti in precedenza e relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati dagli organi negli atti di indirizzo e programmazione;
  - e) specifiche competenze possedute;
  - f) esperienze di direzione eventualmente maturate in Italia sia presso il settore privato che presso altre amministrazioni pubbliche.
8. L'incarico dirigenziale è conferito a tempo determinato per una durata massima di anni 5 e nei limiti di tale durata massima può essere rinnovato, previa positiva valutazione dei risultati raggiunti e verifica del persistere dei requisiti di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013;
9. La durata dell'incarico è correlata agli obiettivi prefissati, secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001. All'uopo, il soggetto incaricato, in ossequio a ragioni di efficienza e continuità dell'azione dell'Ufficio ricoperto, dovrà manifestare la effettiva possibilità di espletare la durata dell'incarico conferitogli, come indicata dall'avviso di selezione.
10. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale, con il quale viene definito il corrispondente trattamento economico nel rispetto della contrattazione collettiva applicabile ai dirigenti dell'Amministrazione.
11. Resta ferma la diretta applicabilità del comma 6 dell'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001 per il conferimento di incarichi dirigenziali.
12. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma 11 vengono conferiti ai soggetti con particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, in possesso dei requisiti di cui all'art. 19, co.6 del D.lgs. n. 165/2001, attraverso le seguenti fasi:
  - l'Autorità verifica la presenza o l'assenza di personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Autorità che risulti in possesso della comprovata esperienza professionale richiesta per la posizione da ricoprire. L'Autorità verifica, parimenti, se il personale dirigenziale eventualmente presente non ricopra già incarichi relativi a posizioni significative per il buon funzionamento e l'organizzazione dell'Ente, ai fini di preservare l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
  - il Segretario Generale o un suo delegato produce relazione scritta relativa a tale ricognizione;
  - in caso di esito negativo della ricognizione e dandone atto, l'Autorità avvia la procedura di avviso indicando le competenze professionali e culturali richieste per ciascuna tipologia di incarico nonché i criteri adottati per la comparazione;
  - gli avvisi restano in pubblicazione su Amministrazione Trasparente per almeno dieci giorni lavorativi;
  - l'interessato invia apposita manifestazione di interesse e disponibilità secondo le modalità indicate nell'avviso;
  - per la verifica dei requisiti di partecipazione e per la valutazione dei *curricula* si procede secondo quanto disciplinato ai precedenti comma 4 e 5;
13. L'incarico dirigenziale è conferito a tempo determinato per una durata massima di anni 5 e nei limiti di tale durata massima può essere rinnovato, previa positiva valutazione dei risultati raggiunti e verifica del persistere dei requisiti di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013.

#### **Art. 5 – "REQUISITI NECESSARI ALL'ASSUNZIONE"**

1. Potranno accedere alle selezioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:
  - a) Età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
  - b) Idoneità fisica a ricoprire il posto;
  - c) Titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
  - d) possesso di requisiti soggettivi e/o di moralità che non impediscano la normale stipula di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
  - e) Altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento della selezione.
2. L'Ente si riserva la facoltà di richiedere, ai candidati che verranno ammessi alla selezione, la dichiarazione circa eventuali rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione (es. in termini di parentela, esperienze lavorative

trascorse) e/o con altri enti o amministrazioni.

3. L'Ente, ai fini della verifica dell'esistenza di eventuali condanne penali o di procedimenti penali pendenti, nonché di misure restrittive della libertà personale, richiederà, prima dell'assunzione, il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti presso la Procura competente in base alla residenza del candidato.

#### **Art. 6 – “CONTENUTI BASE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE”**

1. Gli avvisi di selezione devono contenere:
  - a. il profilo professionale oggetto della ricerca con una sommaria descrizione della posizione, delle competenze e attitudini richieste;
  - b. il numero delle posizioni da ricoprire;
  - c. i requisiti di ammissione (titolo di studio, esperienze professionali, lingue conosciute ecc.);
  - d. eventuali titoli preferenziali e/o di precedenza;
  - e. le materie ed il programma delle singole prove, ove previste, nonché i criteri di valutazione ed i punteggi da assegnare;
  - f. il C.C.N.L. applicato;
  - g. il livello di inquadramento;
  - h. la sede di lavoro;
  - i. il termine perentorio di inoltro della domanda di partecipazione alla selezione con la specificazione delle modalità;
  - j. l'indicazione della durata della graduatoria finale.

#### **Art. 7 – “DIVULGAZIONE AVVISI DI SELEZIONE”**

1. Gli avvisi di selezione sono divulgati mediante inserimento nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet.
2. L'AdSP si riserva la facoltà di dare, a propria discrezione, ulteriore pubblicità alla selezione attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune; gli avvisi possono inoltre essere pubblicati sui siti internet di cerco/offro lavoro, su riviste e periodici specializzati, sul sito di Assoport.
3. Modifiche ed integrazioni degli avvisi relativi alle selezioni saranno resi noti con le stesse modalità e forme previste per la pubblicità della selezione.

#### **Art. 8 – “COMMISSIONI ESAMINATRICI”**

1. Le Commissioni Esaminatrici sono composte, di norma, da professori universitari esperti nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione e/o da dirigenti dell'AdSP in relazione all'inquadramento del posto tabellare da ricoprire fermo restando che almeno un componente è sempre esterno all'amministrazione.
2. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i componenti del comitato di gestione, i Sindaci Revisori, i dipendenti che ricoprono cariche politiche ovvero che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed OO.SS. o dalle Associazioni Professionali.
3. La Commissione valutatrice è composta da 3 componenti e presieduta da un membro nominato dal Presidente dell'AdSP; al momento dell'insediamento, inoltre, la stessa può stabilire particolari regole di funzionamento.
4. I membri della Commissione valutatrice sono tenuti al segreto d'ufficio. L'assistenza ai lavori delle commissioni può essere garantita, secondo le evenienze, da personale interno.
5. Sarà facoltà dell'ente affidare ad una società esterna specializzata una preselezione delle candidature, che potrà essere effettuata con tecniche di selezione del personale quali test psicoattitudinali, colloquio individuale e comunque altri strumenti coerenti e debitamente rapportati alle professionalità oggetto della selezione.

#### **Art. 9- “ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI”**

La Commissione Valutatrice procede all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi essenziali che saranno specificate e disciplinate nei singoli bandi di selezione anche avuto riguardo alla complessità del profilo professionale da ricercare. Per l'espletamento delle prove l'Amministrazione potrà avvalersi dell'ausilio di sistemi elettronici e di aziende specializzate in selezione del personale.

**Preselezione:** si potrà effettuare una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle prove scritte qualora il numero delle candidature sia superiore a un certo numero. L'assenza del candidato alla prova preselettiva, quale ne sia la



causa, comporterà l'esclusione dalla selezione. Saranno ammessi alle prove scritte i primi candidati che abbiano superato la preselezione.

**Prove d'esame:** gli esami consistranno in una prova scritta ed in una prova orale che verteranno, principalmente, sulle materie inerenti il profilo professionale.

**Modalità e calendario delle prove d'esame.** Verrà data comunicazione dei giorni, dell'ora e dei locali in cui si svolgerà l'eventuale prova preselettiva o la prova scritta e la prova orale con successivo avviso pubblicato sul sito internet dell'AdSP ([www.adsptirrenocentrale.it](http://www.adsptirrenocentrale.it)).

**Valutazione titoli.** La Commissione esaminatrice assegna i punteggi per i titoli eventualmente previsti dall'avviso di selezione, purché dichiarati nella domanda di ammissione.

**Valutazione finale delle prove d'esame e formazione della graduatoria di merito.** La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame sulla base dei quali si redige la graduatoria di merito.

**Approvazione e pubblicazione della graduatoria di merito.** Sarà dichiarato vincitore, sotto condizione di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione, il candidato risultato primo nella graduatoria. La graduatoria di merito sarà approvata con delibera del Presidente e pubblicata nel sito Internet dell'AdSP [www.adsptirrenocentrale.it](http://www.adsptirrenocentrale.it).

#### **Art. 10 – “ENTRATA IN VIGORE”**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sul sito internet: [www.adsptirrenocentrale.it](http://www.adsptirrenocentrale.it), sezione amministrazione trasparente - personale.
2. Il presente Regolamento annulla e sostituisce, qualsiasi precedente documento e/o atto che disciplina la materia di assunzioni di personale.
3. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento verranno pubblicizzate dall' Adsp sul sito internet istituzionale.

**IL PRESIDENTE**  
**Dott. Eliseo Cuccaro**