

Venturina Terme, lì 29/09/2026

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA N. 1/2026

Profilo di Impiegato Amministrativo di concetto - Area A, parametro 134 Graduatoria triennale per assunzioni a tempo pieno e indeterminato

Avviso di selezione pubblica

Premesse

- Visto il CCNL per i dipendenti dei Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, stipulato in data 21 maggio 2025;
- Visto il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio 5 Toscana Costa, con particolare riferimento all'Area Amministrativa e alle sezioni Gare e contratti, Economato e patrimonio, Contabilità e programmazione economica e Risorse umane;
- Visti lo Statuto consortile, i regolamenti interni applicabili e il Piano delle Esigenze Organiche del personale;
- Visto il Decreto del Presidente n. 24 del 29 aprile 2026, con il quale è stato approvato il Piano delle Esigenze Organiche del Personale (PEOP) 2026-2028, quale atto di indirizzo strategico e programmatico per la gestione delle risorse umane dell'Ente;
- Visto il D.Lgs. 7 maggio 2026, n. 96, in materia di trasparenza retributiva e parità retributiva, con particolare riferimento agli obblighi nella fase di reclutamento;
- Vista la Determina del Direttore Generale n. 58 del 28/09/2026, con la quale è stata approvata l'indizione della presente selezione;
- Dato atto che la presente procedura è indetta quale selezione comparativa finalizzata all'assunzione a chiamata, ai sensi del Titolo II del Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale consortile, mediante valutazione dei titoli, prova scritta e colloquio, ferma restando la formazione di una graduatoria triennale delle persone idonee;
- Ritenuto di orientare la presente procedura alla valutazione non prevalente dell'esperienza pregressa, ma delle competenze trasversali, dell'attitudine e del potenziale professionale della persona candidata.

1

Tutto ciò premesso, è indetta la seguente selezione pubblica.

Articolo 1) Oggetto e finalità della selezione

Il Consorzio 5 Toscana Costa indice una selezione pubblica, per titoli, prova scritta e colloquio, finalizzata alla formazione di una graduatoria con validità triennale per l'eventuale assunzione di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato nel profilo di Impiegato Amministrativo di concetto – Area A, parametro 134 del CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario.

Nel primo anno di validità della graduatoria il Consorzio prevede l'assunzione di n. 3 unità di personale, in coerenza con il Piano delle Esigenze Organiche del Personale 2026-2028.

Tale indicazione ha valore programmatico, non attribuisce un diritto all'assunzione e non limita l'eventuale utilizzo della graduatoria per ulteriori fabbisogni coerenti con il PEOP, il POV, le disponibilità di bilancio e le determinazioni gestionali adottate dal Direttore Generale, ferme restando le condizioni di utilizzo e di eventuale cessazione anticipata previste dall'articolo 16.

Ai fini dell'inquadramento contrattuale, il posto da ricoprire è riferito al profilo di Impiegato Amministrativo, Area A, parametro 134, del CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario.

La procedura selettiva è volta alla formazione di una graduatoria di candidati ritenuti idonei allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale richiesto, con particolare riferimento alle competenze amministrative, alle capacità relazionali e organizzative, all'attitudine al lavoro in team e alla capacità di operare in un contesto multidisciplinare e in evoluzione.

L'eventuale esperienza professionale maturata in attività analoghe costituisce elemento utile ai fini della valutazione, ma non assume carattere determinante, essendo la selezione orientata ad accertare principalmente le competenze, le capacità e il potenziale professionale dei candidati.

Articolo 2) Profilo professionale e collocazione organizzativa

Il profilo professionale oggetto della presente selezione è riconducibile al personale con mansioni di concetto dell'Area A, parametro 134, del CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario. La figura svolge prevalentemente attività amministrativa, non rientrante tra quelle proprie dei profili di maggiore complessità della medesima Area, con iniziativa e autonomia operativa, provvedendo all'istruttoria e alla definizione delle pratiche assegnate e curandone i relativi adempimenti organizzativi e funzionali.

La persona assunta potrà essere assegnata, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, ad una delle seguenti sezioni dell'Area Amministrativa:

- Sezione Gare, Contratti e Supporto Giuridico;
- Sezione Economato e Patrimonio;
- Sezione Contabilità e Programmazione Economica;
- Sezione Risorse Umane.

La risorsa opererà sotto il coordinamento dell'impiegato direttivo secondo l'organizzazione interna vigente.

L'assegnazione alla specifica sezione di cui al Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V) sarà disposta dal Direttore Generale sulla base delle esigenze organizzative e funzionali del Consorzio. La sede prevalente di lavoro è individuata presso la sede di Campiglia Marittima, fermo restando che il

personale potrà essere impiegato presso altre sedi o ambiti operativi del Consorzio, secondo le esigenze di servizio.

Articolo 3) Mansioni e contesto operativo

La persona selezionata sarà chiamata a operare in ambiti amministrativi anche trasversali, collaborando con le diverse strutture del Consorzio e interfacciandosi, in relazione alle attività assegnate, con uffici tecnici e amministrativi, Direzione, Responsabili Unici di Progetto (RUP), professionisti incaricati, fornitori, consorziati, Comuni, Regione e altri soggetti pubblici e privati.

Le mansioni sono individuate in coerenza con gli ambiti funzionali e i fabbisogni organizzativi definiti dal Piano delle Esigenze Organiche del Personale (PEOP), con particolare riferimento al presidio dei processi amministrativi, contabili, contrattuali, documentali e di supporto organizzativo necessari al corretto funzionamento dell'Ente.

Le attività di seguito elencate sono svolte nell'ambito delle direttive impartite dai responsabili di riferimento e hanno carattere prevalentemente istruttorio, amministrativo, documentale e organizzativo.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la figura potrà essere chiamata a svolgere le seguenti attività:

- istruttoria di pratiche e procedimenti amministrativi, curandone i relativi adempimenti;
- predisposizione e redazione di determine, provvedimenti, comunicazioni, verbali, note, relazioni e report;
- supporto amministrativo alle procedure di gara, agli affidamenti, alla gestione dei contratti, delle convenzioni e delle attività negoziali dell'Ente;
- supporto alle attività di natura contabile e finanziaria, comprese la gestione degli impegni di spesa, delle liquidazioni, dei pagamenti, dei quadri economici e delle rendicontazioni;
- supporto alle attività connesse alla gestione delle risorse umane, del protocollo, degli archivi e della documentazione amministrativa;
- gestione dei rapporti con utenti, consorziati, fornitori, enti pubblici, amministrazioni locali e altri soggetti esterni;
- supporto alle attività inerenti al diritto di accesso documentale, l'accesso civico, gli obblighi di trasparenza, la prevenzione della corruzione e la tutela dei dati personali;
- supporto amministrativo alla gestione di progetti finanziati, compresa la predisposizione e l'aggiornamento dei fascicoli, il monitoraggio delle scadenze e le attività di rendicontazione;
- utilizzo dei sistemi informativi, delle piattaforme digitali e degli strumenti gestionali in uso presso il Consorzio per lo svolgimento delle attività assegnate.

Le attività effettivamente assegnate potranno variare in relazione alla sezione di destinazione, alle esigenze organizzative del Consorzio e all'evoluzione dell'assetto organizzativo dell'Ente, fermo restando l'inquadramento nell'Area A, parametro 134, del vigente CCNL di riferimento.

Articolo 4) Competenze trasversali richieste

La procedura selettiva è orientata ad accertare non soltanto il possesso delle conoscenze tecniche richieste dal profilo professionale, ma anche le competenze trasversali e le attitudini ritenute funzionali all'efficace svolgimento delle mansioni. Tali elementi saranno valutati mediante la prova scritta e nel corso del colloquio individuale.

In particolare, saranno oggetto di valutazione:

- Multidisciplinarietà e visione d'insieme: capacità di comprendere e collegare tra loro procedimenti amministrativi, contabili, contrattuali, organizzativi e tecnici, cogliendone le reciproche interrelazioni;
- Problem solving operativo: attitudine ad analizzare criticità, individuare priorità e proporre soluzioni pratiche, sostenibili e adeguatamente motivate, nel rispetto delle direttive ricevute e delle responsabilità connesse al profilo contrattuale;
- Collaborazione e capacità di confronto: capacità di operare efficacemente con personale tecnico e amministrativo, con uffici diversi dell'Ente, con soggetti esterni, professionisti incaricati e istituzioni del territorio;
- Comunicazione efficace: capacità di redigere documenti e comunicazioni in maniera chiara, sintetica e coerente, nonché di rappresentare informazioni e problematiche in modo comprensibile ai diversi interlocutori;
- Gestione economico-amministrativa: capacità di comprendere e utilizzare dati, documenti e informazioni di natura contabile, economica e finanziaria, con riferimento a quadri economici, impegni di spesa, liquidazioni, pagamenti e rendicontazioni;
- Supporto alla gestione amministrativa di progetti e procedimenti finanziati: capacità di collaborare, nell'ambito delle direttive ricevute, alla raccolta, organizzazione e verifica della documentazione amministrativa, al monitoraggio delle scadenze e alle attività istruttorie e di rendicontazione;
- Capacità organizzativa e orientamento al risultato: attitudine a pianificare le attività, rispettare le scadenze e garantire continuità ed efficacia nell'esecuzione dei compiti assegnati;
- Potenziale di crescita professionale: disponibilità all'apprendimento continuo, adattabilità ai cambiamenti organizzativi e capacità di contribuire al miglioramento dei processi e delle procedure interne.

La valutazione delle competenze sopra indicate sarà effettuata sulla base degli elementi emersi dalla prova scritta e dal colloquio, tenendo conto della coerenza complessiva con il profilo professionale richiesto. Le esperienze formative e professionali dichiarate potranno essere considerate esclusivamente nei limiti dei criteri e dei punteggi previsti dal presente avviso.

Articolo 5) Trattamento economico e trasparenza retributiva

Il rapporto di lavoro sarà regolato dal CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario, dagli accordi integrativi aziendali vigenti e dai regolamenti interni del Consorzio. Alla persona assunta sarà attribuito l'inquadramento nell'Area A, parametro 134.

Il trattamento economico iniziale previsto per il profilo oggetto della presente selezione è il seguente:

- retribuzione annua lorda iniziale (R.A.L.): € 28.781,06;
- retribuzione lorda mensile iniziale: € 2.055,79, corrispondente alle voci fisse e continuative previste per il parametro di inquadramento;
- 14 mensilità annue;
- eventuali istituti di welfare aziendale e/o premio di risultato, se previsti e nei limiti stabiliti dalla contrattazione integrativa vigente;
- buono pasto del valore nominale di € 8,29 per ciascuna giornata avente titolo, secondo quanto previsto dagli accordi integrativi aziendali vigenti.

Le voci accessorie eventualmente spettanti hanno natura variabile e sono subordinate alle disposizioni del CCNL, agli accordi sindacali, alla contrattazione integrativa aziendale, ai regolamenti interni e ai relativi rinnovi o aggiornamenti periodici.

Salvo diversa successiva determinazione adottata secondo le procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva applicabile, per il profilo oggetto del presente avviso non sono previste indennità di funzione, indennità di responsabilità, maggiorazioni o altri trattamenti economici aziendali fissi e continuativi ulteriori rispetto a quelli sopra indicati.

I valori economici indicati nel presente articolo sono riferiti alla data di pubblicazione dell'avviso e potranno subire variazioni in conseguenza di rinnovi contrattuali, accordi sindacali o modifiche della disciplina economica applicabile.

Articolo 6) Neutralità, non discriminazione e retribuzione pregressa

Il presente avviso è redatto nel rispetto dei principi di neutralità e inclusività. Tutti i riferimenti a persone, candidati, dipendenti o figure professionali contenuti nel testo devono intendersi effettuati indipendentemente dal genere.

La procedura selettiva è svolta nel rispetto dei principi di uguaglianza, pari opportunità, non discriminazione, imparzialità, trasparenza e valorizzazione del merito, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Al fine di garantire la parità di trattamento tra i candidati e la corretta valutazione delle competenze professionali e attitudinali, il Consorzio non richiederà, né direttamente né per il tramite di soggetti incaricati della selezione, informazioni relative alla retribuzione percepita nell'ambito di rapporti di lavoro attuali o pregressi.

Nel corso della procedura selettiva, ed in particolare durante il colloquio, non saranno oggetto di valutazione né potranno essere richieste informazioni concernenti retribuzioni storiche, premi, indennità, benefit o altri trattamenti economici riferiti a precedenti esperienze lavorative.

I candidati sono invitati a non inserire nel curriculum vitae, o in altra documentazione allegata alla domanda dati o informazioni relativi ai trattamenti economici percepiti in rapporti di lavoro attuali o precedenti.

L'eventuale presenza di tali informazioni nella documentazione prodotta non costituirà elemento di valutazione ai fini della selezione e non sarà considerata dalla Commissione esaminatrice.

La valutazione dei candidati sarà effettuata esclusivamente sulla base dei requisiti richiesti dal presente avviso, dei titoli posseduti, delle competenze professionali e trasversali, delle esperienze ritenute pertinenti al profilo ricercato e degli esiti delle prove selettive previste dalla procedura.

Articolo 7) Requisiti di ammissione.

Possono partecipare alla presente selezione i candidati che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- aver compiuto il diciottesimo anno di età;
- essere in possesso della cittadinanza italiana, della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea ovvero di altra condizione che consenta l'accesso al lavoro presso il Consorzio secondo la normativa vigente;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che risultino incompatibili con l'instaurazione del rapporto di lavoro o con l'esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione;
- non essere stati destituiti, dispensati dall'impiego, dichiarati decaduti o licenziati per motivi disciplinari da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti sottoposti a disciplina pubblicistica;
- non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e, in particolare, non aver esercitato, in qualità di dipendente pubblico, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali nei confronti del Consorzio;
- essere fisicamente idonei allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire;
- essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, ove applicabili;
- possedere, per i candidati non italiani, un'adeguata conoscenza della lingua italiana, sia scritta sia orale;
- essere in possesso della patente di guida di categoria B in corso di validità;
- essere in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, conseguito presso istituti statali o legalmente riconosciuti.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere fino all'eventuale costituzione del rapporto di lavoro.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Articolo 8) Domanda ed allegati obbligatori

La domanda di partecipazione alla presente selezione deve essere redatta esclusivamente utilizzando il modello di cui all' *"Allegato A domanda obbligatoria di partecipazione"*, sottoscritta dal candidato e **presentata entro le ore 12:00 del giorno 19 ottobre 2026.**

Alla domanda devono essere allegati:

- allegato B schema *"curriculum senza dati retributivi"*
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae , datato e sottoscritto, redatto in formato europeo o equivalente, privo di indicazioni relative a retribuzioni percepite in rapporti di lavoro attuali o precedenti;
- copia della patente di guida categoria B in corso di validità;
- eventuale documentazione attestante il possesso di titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio, ove non dichiarati nelle forme consentite dalla normativa vigente;
- eventuale documentazione comprovante il possesso di titoli di riserva, precedenza o preferenza.

7

La domanda di partecipazione può essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato nell'avviso. Con riferimento a tale sistema di trasmissione, la domanda sarà valida e verrà accettata soltanto in caso di invio da casella di posta certificata intestata al candidato; la domanda può altrimenti essere spedita da una qualsiasi casella di posta certificata, purché firmata digitalmente dal candidato. La documentazione dovrà essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata del Consorzio 5 Toscana Costa: cb5@pec.cb5toscanacosta.it mediante messaggio avente per oggetto *"Selezione per Profilo di Impiegato Amministrativo di concetto - Area A, parametro 134 -Graduatoria triennale per assunzione a tempo pieno e indeterminato"* Le domande presentate per via telematica alla casella di PEC ad i file allegati dovranno pervenire in formato PDF;
- raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Consorzio 5 Toscana Costa Via Degli Speciali n°17 57021 Campiglia Marittima (LI), la busta contenente la domanda di partecipazione alla selezione pubblica deve recare la dicitura *"Selezione per Profilo di Impiegato Amministrativo di concetto - Area A, parametro 134 -Graduatoria triennale per assunzione a tempo pieno e indeterminato"*;
- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Consorzio 5 Toscana Costa Via Degli Speciali n°17 57021 Campiglia Marittima (LI), negli orari dei seguenti giorni: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e nei giorni di martedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 16.30. La busta contenente

la domanda di partecipazione alla selezione pubblica deve recare la dicitura *“Selezione per Profilo di Impiegato Amministrativo di concetto - Area A, parametro 134 -Graduatoria triennale per assunzione a tempo pieno e indeterminato”*;

La domanda dovrà pervenire al Consorzio entro il termine perentorio indicato nel presente avviso di selezione. Ai fini del rispetto del termine di presentazione:

- per le domande trasmesse tramite a mezzo PEC farà fede la data e l'ora risultanti dalla ricevuta di avvenuta consegna, per le domande inviate mediante raccomandata A/R farà fede la data di acquisizione al protocollo del Consorzio, per le domande consegnate a mano farà fede la data di protocollazione da parte dell'Ente.

Le domande pervenute oltre il termine stabilito non saranno ammesse alla selezione.

Il Consorzio non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione delle variazioni dello stesso, né per eventuali disguidi postali, telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 9) Cause di esclusione

Costituiscono cause di esclusione dalla procedura:

- domanda pervenuta oltre il termine previsto;
- mancato utilizzo del modello obbligatorio di domanda, qualora manchino dichiarazioni essenziali;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- mancata allegazione del documento di identità;
- mancata allegazione del curriculum;
- mancato possesso dei requisiti di ammissione;
- mancato possesso della patente di guida categoria B;
- dichiarazioni non veritiere;
- altre cause previste dall'avviso o dalla normativa vigente.

Il Consorzio può richiedere, entro un termine assegnato e nel rispetto della parità di trattamento, la regolarizzazione di irregolarità formali non essenziali o l'integrazione di dichiarazioni già rese, purché il requisito o il titolo dichiarato fosse posseduto alla data di scadenza dell'avviso.

Non sono regolarizzabili la presentazione tardiva della domanda, il mancato possesso dei requisiti alla data di scadenza, la mancata sottoscrizione quando non sia possibile ricondurre con certezza la domanda alla persona interessata e la mancanza di elementi essenziali che non consentano di identificare la persona candidata o la procedura cui intende partecipare.

Articolo 10) Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Direttore Generale successivamente alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande.

La Commissione è composta da un Presidente, da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, individuati anche tra soggetti esterni al Consorzio, e da un Segretario verbalizzante senza diritto di voto.

La composizione della Commissione avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal vigente CCNL, dal Regolamento consortile per il reclutamento del personale e dalla normativa applicabile.

All'atto dell'insediamento, e comunque prima dell'avvio delle operazioni di valutazione, i componenti della Commissione e il Segretario verbalizzante, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrivono apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi o obbligo di astensione, ai sensi della normativa vigente.

La presente procedura non costituisce concorso pubblico in senso stretto, ma selezione comparativa finalizzata all'assunzione a chiamata, ai sensi del Titolo II del Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale consortile. La valutazione dei titoli, la prova scritta e il colloquio costituiscono componenti della selezione comparativa e non danno luogo ad autonome fasi concorsuali.

La Commissione esercita autonomia tecnico-valutativa nell'ambito dei criteri, degli indicatori e dei punteggi definiti dal presente avviso. Tale autonomia riguarda l'apprezzamento degli elaborati, delle risposte e dei comportamenti professionali osservabili e non comporta la facoltà di modificare i requisiti, i criteri, i punteggi, la soglia complessiva di idoneità o le condizioni di partecipazione.

9

Nello svolgimento delle proprie funzioni, la Commissione valuta la coerenza complessiva del profilo rispetto alle caratteristiche del posto da ricoprire, tenendo conto delle conoscenze possedute, delle capacità applicative, delle competenze trasversali, delle attitudini professionali osservabili e pertinenti alle mansioni, nonché delle esperienze formative e professionali e del potenziale di sviluppo.

Di tutte le operazioni sono redatti appositi verbali. Le valutazioni sono assunte collegialmente e motivate in forma sintetica mediante l'attribuzione dei punteggi e l'eventuale formulazione di giudizi descrittivi.

Articolo 11) Valutazione complessiva

La Commissione dispone di **100** punti complessivi così ripartiti:

Elemento	Punteggio massimo
Titoli di studio, esperienza lavorativa attinente e formazione	20
Prova scritta	30
Colloquio	50

La prova scritta e il colloquio costituiscono componenti distinte ma coordinate della valutazione comparativa.

La prova scritta non ha carattere autonomamente eliminatorio e non è prevista una specifica soglia di sbarramento per l'ammissione al colloquio. Tutte le persone ammesse alla selezione sostengono sia la prova scritta sia il colloquio, salvo rinuncia o mancata presentazione.

Non sono formate graduatorie intermedie. L'idoneità è determinata sulla base del punteggio complessivamente conseguito nella valutazione dei titoli, nella prova scritta e nel colloquio.

Per conseguire l'idoneità ed essere inserite nella graduatoria finale, le persone candidate devono ottenere un punteggio complessivo non inferiore a 60/100, determinato dalla somma dei punteggi attribuiti ai titoli, alla prova scritta e al colloquio, senza previsione di soglie autonome per le singole componenti della valutazione.

Articolo 12) Titoli di studio, esperienza lavorativa e formazione

La valutazione dei titoli è effettuata secondo l'allegato D, in coerenza con articolo 8, comma 6, lettera b), del Regolamento consortile per il reclutamento del personale.

Articolo 13) Prova scritta

La prova scritta è valutata fino a un massimo di 30 punti:

Area	Punti
Prova scritta	30

La prova scritta è finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze, delle capacità applicative e delle competenze professionali richieste per il profilo oggetto della selezione, con particolare riferimento agli ambiti e alle competenze descritti all'articolo 4 del presente avviso.

La prova è costituita da uno o più quesiti a risposta aperta, eventualmente riferiti a casi pratici o situazioni operative, ed è diretta a verificare la capacità del candidato di analizzare problematiche amministrative, individuare soluzioni coerenti, redigere elaborati chiari, corretti e operare con un approccio organizzativo orientato ai risultati.

Nell'ambito della prova saranno valutate, oltre alle conoscenze tecnico-amministrative, le competenze trasversali e attitudinali individuate all'articolo 4, con particolare riguardo alla capacità di collegare ambiti amministrativi diversi, alla comprensione dei processi organizzativi, alla capacità di problem-solving, alla chiarezza espositiva, alla precisione nella redazione di documenti e alla capacità di operare in contesti multidisciplinari.

La Commissione esaminatrice provvede alla predisposizione della prova e alla valutazione degli elaborati sulla base dei criteri stabiliti dal presente avviso, assicurando uniformità di giudizio, imparzialità e coerenza con il profilo professionale oggetto della selezione.

La prova scritta è valutata secondo i criteri e la ripartizione dei 30 punti indicati nell'Allegato D, che costituisce parte integrante del presente avviso.

La mancata presentazione alla prova scritta nel giorno, nell'ora e nel luogo comunicati dal Consorzio comporta l'esclusione dalla procedura e vale quale rinuncia alla partecipazione, salvo i casi espressamente ammessi dalla normativa vigente e dal Regolamento consortile.

Articolo 14) Colloquio

Il colloquio è valutato fino a un massimo di 50 punti ed è articolato nelle seguenti aree:

Area	Punti
conoscenze tecnico-amministrative e capacità di applicazione	Massimo 20
caso pratico o situazionale	Massimo 15
competenze trasversali e potenziale professionale	Massimo 15

Il colloquio costituisce un momento di approfondimento e valutazione distinto dalla prova scritta, ma coordinato con essa. La Commissione potrà richiedere alla persona candidata di illustrare il metodo seguito nella prova scritta, motivare le soluzioni adottate o esaminare possibili alternative, senza procedere a una nuova valutazione del medesimo elaborato.

11

Il colloquio è finalizzato ad accertare il possesso delle conoscenze, delle capacità applicative, delle competenze trasversali e delle attitudini richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione. Il colloquio non ha carattere esclusivamente nozionistico, ma è volto a verificare la capacità del candidato di utilizzare e applicare le conoscenze possedute in contesti operativi coerenti con le attività e le competenze descritte all'articolo 4 del presente avviso.

La Commissione può formulare quesiti teorici, sottoporre casi pratici, proporre situazioni operative o richiedere valutazioni e ragionamenti riferiti ad attività riconducibili al profilo professionale ricercato, tenendo conto delle caratteristiche dell'inquadramento previsto nell'Area A, parametro 134.

Nel corso del colloquio la Commissione valuta, in particolare:

- la preparazione e la maturità professionale del candidato;
- la capacità di analizzare situazioni e problematiche amministrative;
- la capacità di individuare soluzioni coerenti e adeguatamente motivate;
- la capacità di collegare aspetti amministrativi, organizzativi e gestionali;
- la chiarezza, correttezza ed efficacia dell'esposizione;
- le competenze trasversali e attitudinali previste dall'articolo 4 del presente avviso;
- la coerenza complessiva del profilo professionale rispetto alle mansioni da svolgere.

A titolo esemplificativo, il colloquio potrà comprendere l'esame di casi riguardanti l'impostazione di un'istruttoria amministrativa, la gestione di una richiesta di accesso agli atti, l'organizzazione di una pratica o di un'attività amministrativa che coinvolga più uffici, l'analisi della documentazione amministrativa o l'individuazione delle possibili modalità di gestione di criticità procedurali e organizzative.

La Commissione attribuisce il punteggio previsto dal presente avviso sulla base dei criteri di valutazione stabiliti per il colloquio, formulando un giudizio complessivo motivato in relazione alle conoscenze, alle capacità applicative, alle competenze trasversali e all'attitudine del candidato rispetto al profilo professionale oggetto della selezione.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, nell'ora e nel luogo comunicati dal Consorzio comporta l'esclusione dalla procedura selettiva e vale quale rinuncia alla partecipazione, salvo i casi espressamente ammessi dalla normativa vigente e dal Regolamento consortile.

Articolo 15) Graduatoria e criteri di precedenza

La Commissione esaminatrice forma la graduatoria finale della selezione secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascuna persona candidata, determinato dalla somma dei punteggi attribuiti ai titoli di studio, all'esperienza lavorativa e alla formazione, alla prova scritta e al colloquio. Sono inserite nella graduatoria esclusivamente le persone candidate che abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 60/100. La graduatoria è utilizzata e conserva efficacia secondo quanto previsto dall'articolo 16.

12

La graduatoria finale sarà approvata con Determina del Direttore Generale e pubblicata sul sito istituzionale del Consorzio, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, nonché all'Albo online ove previsto.

In caso di parità si applicano, nell'ordine:

1. categorie aventi diritto alle riserve o preferenze previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla L. 68/1999;
2. maggiore punteggio nel colloquio;
3. minore età anagrafica;
4. ulteriori criteri previsti dalla normativa vigente.

Il presente avviso non prevede una riserva specifica di posti ai sensi della L. 68/1999, salvo diversa verifica degli obblighi assunzionali del Consorzio al momento dell'utilizzo della graduatoria. Resta fermo che l'utilizzo della graduatoria dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di categorie protette e degli indirizzi programmatori contenuti nel PEOP in materia di collocamento mirato.

Articolo 16) Utilizzo e validità della graduatoria

La graduatoria finale della selezione ha validità di tre anni dalla data della sua approvazione, salvo diverse disposizioni normative sopravvenute, e costituisce il periodo massimo entro il quale il Consorzio può utilizzarla.

La graduatoria è utilizzata secondo il relativo ordine, in relazione ai fabbisogni autorizzati dal Piano delle Esigenze Organiche del Personale, dal Piano di Organizzazione Variabile, dalle disponibilità di bilancio e dalle determinazioni gestionali adottate dal Direttore Generale. La sua validità non comporta l'obbligo di procedere ad assunzioni ulteriori rispetto a quelle di volta in volta programmate e autorizzate.

La graduatoria può essere utilizzata per assunzioni a tempo pieno e indeterminato e, previa accettazione della persona interessata, per assunzioni a tempo determinato. L'accettazione o la rinuncia a una proposta a tempo determinato non pregiudica la posizione acquisita per eventuali assunzioni a tempo indeterminato. La rinuncia a una proposta a tempo indeterminato comporta la decadenza dalla graduatoria per successive assunzioni della medesima natura.

La graduatoria può essere utilizzata anche per posizioni amministrative equivalenti, riconducibili alla medesima Area A, parametro 134, e coerenti con le mansioni descritte nel presente avviso.

Il Direttore Generale può disporre, con provvedimento motivato e nel rispetto della normativa applicabile, del CCNL e del Regolamento consortile, la cessazione anticipata dell'utilizzabilità della graduatoria in caso di suo esaurimento o di sopravvenute modifiche normative, contrattuali, organizzative, professionali o finanziarie che ne rendano l'ulteriore utilizzo non coerente con il fabbisogno del Consorzio. Il provvedimento deve dare conto delle ragioni della decisione, delle posizioni già utilizzate e di quelle residue ed è pubblicato con le medesime modalità previste per l'esito della selezione.

L'eventuale attivazione, durante il periodo di validità della graduatoria, di una nuova selezione per esigenze non equivalenti deve essere motivata con riferimento agli atti di programmazione, ai requisiti richiesti e alla non adeguatezza della graduatoria vigente rispetto al nuovo fabbisogno.

L'assunzione resta subordinata alla verifica dei requisiti, all'idoneità alla mansione e alla sussistenza delle condizioni organizzative, normative ed economiche necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro.

Articolo 17) Periodo di prova e costituzione del rapporto

L'assunzione dei candidati utilmente collocati in graduatoria avverrà mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato, nel rispetto delle disposizioni del CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario, degli accordi aziendali vigenti e della normativa applicabile.

L'effettiva costituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, nonché alla presentazione della documentazione richiesta dal Consorzio.

Il rapporto di lavoro sarà soggetto a un periodo di prova della durata di **tre mesi**, secondo quanto previsto dal vigente CCNL per il profilo professionale di riferimento.

La lettera di assunzione conterrà gli elementi essenziali del rapporto di lavoro, compresi l'inquadramento contrattuale, le mansioni assegnate, la sede di lavoro, il trattamento economico applicato e la durata del periodo di prova.

Articolo 18) Comunicazioni, privacy e clausola di salvaguardia

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura selettiva sono effettuate mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio, nella sezione **Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso**, nella pagina dedicata alla selezione e, ove previsto, all'Albo online del Consorzio.

Le pubblicazioni effettuate nelle forme sopra indicate hanno valore di notifica a tutti gli effetti e sostituiscono ogni altra forma di comunicazione individuale, salvo quanto diversamente previsto dal presente avviso.

Sono pubblicati con le medesime modalità anche l'approvazione della graduatoria, gli eventuali provvedimenti relativi al suo utilizzo e l'eventuale cessazione anticipata della sua utilizzabilità.

Tutte le persone candidate che hanno presentato regolare domanda di partecipazione e che non risultano escluse dalla procedura sono ammesse con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Il calendario della prova scritta e del colloquio, con l'indicazione della data, dell'ora e della sede di svolgimento, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data della prima prova.

I dati personali conferiti dalle persone candidate saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura selettiva e all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, secondo quanto indicato nell'informativa allegata al presente avviso e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il Consorzio si riserva, per motivate esigenze organizzative, finanziarie, normative o di interesse pubblico, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare, revocare o annullare il presente avviso in qualsiasi fase della procedura, senza che ciò comporti l'insorgenza di diritti o pretese in favore dei candidati.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione integrale e incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Articolo 19) Responsabile del procedimento e norme finali

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Area Amministrativa; nelle more della copertura della posizione, le relative funzioni sono esercitate ad interim dal Direttore Generale.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso si applicano le disposizioni del CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario, dello Statuto consortile, del Piano dell'Organizzazione Variabile (POV), del Piano delle Esigenze Organiche del Personale (PEOP), dei regolamenti interni vigenti e della normativa applicabile.

Il presente avviso disciplina le modalità di partecipazione, valutazione e formazione della graduatoria, nel rispetto del CCNL applicabile, del Regolamento consortile per il reclutamento del personale e degli altri atti richiamati.

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso e negli atti in esso richiamati.

Il Direttore generale

Ing. Roberto Pandolfi



ROBERTO PANDOLFI
30.09.2026 12:28:41
GMT+02:00

Allegato A - Domanda obbligatoria di partecipazione

Da utilizzare obbligatoriamente. Non inserire informazioni sulla retribuzione percepita in rapporti attuali o precedenti.

La persona candidata, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni non veritiere e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente ottenuti, dichiara quanto segue:

Cognome e nome: _____

Luogo e data di nascita: _____

Codice fiscale: _____

Residenza: _____

Domicilio, se diverso: _____

Telefono: _____

E-mail: _____

PEC: _____

Documento di identità: _____

Patente B n. e scadenza: _____

16

Dichiarazioni

- di voler partecipare alla selezione per Profilo amministrativo di concetto - Area A, parametro 134;
- di possedere tutti i requisiti richiesti;
- di non aver esercitato, in qualità di dipendente pubblico, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di una Pubblica Amministrazione nei confronti del Consorzio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001;
- di essere in possesso della seguente cittadinanza: _____;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____, oppure di non essere iscritto/a per i seguenti motivi: _____;
- di non aver riportato condanne penali incompatibili con l'assunzione e di non avere procedimenti penali pendenti rilevanti ai fini della presente procedura, oppure di dichiarare quanto segue: _____;
- di essere fisicamente idoneo/a allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo oggetto della selezione;
- di essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, ove applicabili.
- (per i candidati non italiani) di possedere adeguata conoscenza della lingua italiana, scritta e orale.

- di possedere eventuali titoli di riserva, precedenza o preferenza: _____;
- di essere in possesso del seguente diploma di istruzione secondaria di secondo grado quinquennale:
- conseguito presso _____
- nell'anno scolastico _____;
- di possedere eventuale laurea o titolo aggiuntivo: _____;
- di allegare il curriculum vitae privo di dati relativi ai trattamenti economici percepiti in rapporti di lavoro attuali o precedenti di autorizzare il trattamento dei dati personali nei limiti dell'informativa.
- di aver preso visione del presente avviso e di accettarne integralmente le disposizioni.

Luogo e data: _____

Firma: _____

17

Allegati trasmessi

- ☐ Documento d'identità
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Copia patente B
- ☐ Titoli valutabili
- ☐ Titoli di preferenza/precedenza
- ☐ Altro _____

Allegato B - Schema curriculum senza dati retributivi

Il curriculum è obbligatorio, datato e sottoscritto. Non deve contenere RAL, stipendi, premi, benefit o altri dati retributivi pregressi.

1. Dati anagrafici e recapiti

- Cognome e nome
- Recapiti telefonici, e-mail e PEC
- Residenza o domicilio

2. Titoli di studio

- Diploma quinquennale
- Laurea triennale, magistrale o vecchio ordinamento
- Master o corsi universitari attinenti

3. Esperienze professionali

- Datore di lavoro o committente
- Periodo di servizio
- Ufficio/settore
- Mansioni svolte
- Principali procedure seguite
- Software utilizzati
- Tipologia del rapporto, senza indicare retribuzione

4. Formazione e certificazioni

- Corsi specialistici
- Certificazioni informatiche
- Attestati con durata e soggetto erogatore

5. Competenze

- Attività amministrative
- Contabilità e rendicontazione
- Gare e contratti
- Risorse umane
- Utilizzo di piattaforme informatiche
- Rapporti con enti pubblici e utenza

Il/La sottoscritto/a dichiara che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde al vero ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Luogo e data: _____

Firma: _____

Allegato C - Informativa Privacy: Concorsi E Selezione Del Personale

(resa ai sensi dell'art. 12 e 13 del Reg. 2016/679 GDPR)

A. Identità e dati di contatto del titolare

A.1: Titolare del trattamento: Consorzio Bonifica 5 Toscana Costa, sito in Via degli Speciali, 17 - 57021 Campiglia Marittima (LI), contatti: Tel. 0565.85761 – E-mail protocollo@cbtoscanacosta.it

A.2: Responsabile Protezione Dati (RPD): CERTIM s.r.l., con sede in Corso Italia 70 - 41058 Vignola (MO), contatti: Tel. 059.767693, Fax 059.767694, E-mail privacy@certim.it

B. Finalità del trattamento e base giuridica

I dati conferiti volontariamente dall'utente potranno essere trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- a. gestione delle procedure relative allo svolgimento dei concorsi pubblici e selezioni;
- b. gestione delle graduatorie, determinazione del punteggio e della posizione in graduatoria;
- c. eventuale conferimento dell'incarico o assunzione;
- d. il trattamento di categorie particolari di dati per fornire adeguato supporto ai candidati con disabilità e per verificare i requisiti personali dichiarati;
- e. Esercizio dei diritti dell'interessato compreso il diritto di accesso agli atti secondo la disciplina prevista dalla L. n.241/1990.

Nell'ambito di queste finalità, i dati sono trattati dal Titolare sulla base dei seguenti presupposti di legittimità:

- f. il trattamento dei dati comuni è necessario per adempiere ad obblighi legali previsti da leggi, regolamenti, norme civilistiche, fiscali ed assicurative, assistenziali e contributive, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate (articolo 6, paragrafo 1, lettera c) e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (articolo 6, paragrafo 1, lettera e) regolamenti e norme interne del consorzio sulle procedure di reclutamento del personale;
- g. il trattamento di "categorie particolari di dati" è lecito in quanto necessario per motivi di interesse pubblico rilevante (articolo 9, paragrafo 2, lettera g). Più precisamente, per procedere all'instaurazione di rapporti di lavoro (art. 2 sexies, comma 2, lett. dd)); il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati è lecito in quanto autorizzato dalla normativa in materia di concorsi pubblici.

C. Modalità di trattamento

Il trattamento sarà effettuato mediante l'utilizzo di sistemi manuali e automatizzati, da soggetti autorizzati

all'assolvimento di tali compiti, ai sensi di legge.

I dati personali dei candidati verranno trattati dai componenti della commissione, dagli addetti agli uffici amministrativi preposti alle procedure selettive e alla formalizzazione delle assunzioni o conferimento di incarichi.

D. Periodo di conservazione dei dati personali

I dati personali inerenti all'anagrafica e i dati inerenti graduatorie o verbali possono essere conservati illimitatamente nel tempo anche per interesse storico in base agli obblighi di archiviazione imposti dalla normativa vigente. In particolare, i criteri utilizzati per determinare il periodo di conservazione sono stabili da specifiche norme di legge che regolamentano l'attività del Consorzio.

E. Ambito di comunicazione e diffusione. Eventuale trasferimento

Per l'espletamento delle prove, i dati potranno essere comunicati a società esterne specializzate. In tal caso si darà specifica informazione. I dati potranno essere comunicati a soggetti terzi la cui facoltà di accesso ai dati medesimi è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria (es. Enti Pubblici, Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie). In ogni caso, i dati personali non sono soggetti a diffusione, salvo il caso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale. I dati, durante la selezione, non sono trattati con processi decisionali automatizzati.

F. Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt.15, 16, 17, 18, 19 e 21 del GDPR, l'interessato ha diritto di richiedere al Titolare del trattamento:

- h. l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art.15 del GDPR;
- i. la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti;
- j. la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- k. la limitazione del trattamento ove ricorra una delle ipotesi di cui all'art.18 del GDPR. l'opposizione al trattamento dei propri dati personali, fermo quanto previsto con riguardo alla necessità ed obbligatorietà del trattamento ai fini dell'instaurazione del rapporto;
- l. la revoca del consenso eventualmente prestato per i trattamenti non obbligatori dei dati, senza con ciò pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Inoltre, ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Allegato D – scheda valutazione

Punteggio massimo 100 punti

Categoria	Criterio	Punti
Titoli di studio	Laurea triennale attinente	4
Titoli di studio	Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento attinente	8
Titoli di studio	Master universitario I livello attinente	1
Titoli di studio	Master universitario II livello attinente	2
Titoli di studio	Punteggio max complessivo titoli di studio	10
Esperienza	Esperienza attinente presso consorzi, enti pubblici, enti pubblici economici, società partecipate, studi professionali o imprese private	- fino a 6 mesi: 0,5 punti; - oltre 6 mesi e fino a 12 mesi: 1 punto; - oltre 12 mesi e fino a 24 mesi: 2 punti; - oltre 24 mesi e fino a 36 mesi: 3 punti; - oltre 36 mesi: 5 punti.
Esperienza	Punteggio max esperienza	5
Formazione e certificazioni	Corsi specialistici, certificazioni informatiche, formazione documentata	- corso attinente di durata da 8 a 24 ore: 0,5 punti; - corso attinente di durata superiore a 24 ore: 1 punto; - corso attinente con verifica finale documentata: 1,5 punti; - certificazioni informatiche, quali ICDL/ECDL, EIPASS, MOS o equivalenti: 1 punto ciascuna, fino a un massimo di 2 punti. Max 5 punti
Prova scritta	Massimo 30 punti	- comprensione del caso e individuazione degli elementi rilevanti: massimo 6 punti; - correttezza e coerenza dell'impostazione amministrativa: massimo 8 punti; - concretezza, adeguatezza e sostenibilità della soluzione: massimo 6 punti; - capacità di collegamento e visione d'insieme: massimo 5 punti; - chiarezza, sintesi e correttezza dell'elaborato: massimo 5 punti. massimo 30 punti
Colloquio		50
Area	Contenuti	Punti max 50
Conoscenze tecnico-amministrative	Consorzi, procedimento, trasparenza, privacy, contabilità, contratti, personale, strumenti digitali	20
Caso pratico/situazionale	Istruttoria, accesso atti, pratica intersettoriale, criticità procedimentale, comunicazione amministrativa	15
Competenze trasversali e potenziale	Visione d'insieme, problem-solving, collaborazione, comunicazione, gestione scadenze, apprendimento	15