



Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa  
Via degli Speciali n. 17 -  
57021 Venturina Terme (Li)

**Regolamento sulle procedure di reclutamento e di progressione di carriera del personale  
consortile**

Approvato con Delibera dell'Assemblea Consortile n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## SOMMARIO

<b>TITOLO I – NORME GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 1 - Finalità .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 2 - Ambito di Applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3 - Modalità di accesso .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 - Requisiti culturali e professionali di ammissione .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 - Indizione della procedura di reclutamento.....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO II – ASSUNZIONE A CHIAMATA PRECEDUTA DA PROCEDURA DI SELEZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 - Avviso di selezione - pubblicazione.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 - Avviso di selezione - contenuto .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 9 - Nomina della Commissione .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 - Verifica dei requisiti, ammissione e svolgimento della selezione .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 11 - Comunicazione esito della selezione .....</b>	<b>7</b>
<b>TITOLO III – ASSUNZIONE PER CONCORSO PUBBLICO .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 12 - Assunzione per concorso (art. 42 e 43 del CCNL per i dipendenti e art.16 del CCNL per i dirigenti) 7</b>	<b>7</b>
<b>Art. 13 - Commissione esaminatrice - Composizione.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 14 - Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 15 - Compensi dei membri della Commissione .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 16 - Punteggi attribuibili dalla Commissione .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 17 - Titoli valutabili e punteggio attribuibile .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 18 - Titoli valutabili .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 19 - Prove di esame – modalità generali .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 20 - Preselezione .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 21 - Concorsi per titoli ed esami .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 22 - Verbale delle operazioni di esame e formazione della graduatoria.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 23 - Assunzione a chiamata diretta per soggetti dotati di particolare e comprovata qualificazione professionale.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 24 - Assunzione disabili e appartenenti a categorie protette .....</b>	<b>14</b>
<b>TITOLO V – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 25 - Assunzione e costituzione del rapporto di lavoro.....</b>	<b>14</b>
<b>TITOLO VI – PROMOZIONE PERSONALE DIPENDENTE.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 26 - Indizione della procedura di promozione .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 27 - Requisiti per l'accesso alla procedura di promozione .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 28 - Criteri per la valutazione del merito comparativo.....</b>	<b>15</b>

<b>Art. 29 - Verbale delle operazioni e formazione della graduatoria .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 30 - Promozione .....</b>	<b>16</b>

# REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CONSORTILE

## TITOLO I – NORME GENERALI

### Art. 1 - Finalità

Con il presente regolamento si persegue lo scopo di delineare le linee guida per la gestione del processo di reclutamento di selezione e progressione di carriera del personale del Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa (di seguito Consorzio), nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, e imparzialità e dei principi previsti dalle disposizioni di legge applicabili in materia e dei CCNL “*per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario*” e “*per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica degli Enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario*”. Nel rispetto dei principi sopra richiamati il Consorzio stabilisce i criteri e le modalità utilizzati nelle fasi di reclutamento, selezione e progressione di carriera del personale.

### Art. 2 - Ambito di Applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i processi di reclutamento e selezione finalizzati all’inserimento di risorse umane all’interno del Consorzio, in qualità di dipendenti e dirigenti con contratto di lavoro a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato. Si applica altresì, per quanto compatibile, ai processi di reclutamento per l’inserimento in qualità di tirocinanti extracurricolari.

Il presente regolamento si applica infine a tutti i processi di progressione di carriera relativi al personale dipendente e dirigente del Consorzio nel rispetto dei rispettivi CCNL.

### Art. 3 - Modalità di accesso

In applicazione dei CCNL richiamati all’art. 1, l’assunzione del personale dei Consorzi di Bonifica può avvenire mediante chiamata o concorso.

L’assunzione a chiamata è di norma preceduta da una selezione effettuata secondo quanto previsto al Titolo II del presente regolamento salvo quanto previsto al Titolo IV.

La scelta della procedura da adottare per procedere all’assunzione è effettuata dal Direttore Generale.

La procedura del concorso, di norma, non sarà attivata quando il numero di assunzioni previste è inferiore alle 5 unità.

Con il presente regolamento il Consorzio stabilisce i criteri da applicare a entrambe le modalità di assunzione.

### Art. 4 - Requisiti generali per l’accesso

1. Per l’ammissione alla selezione gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Comunità Europea. In caso di assunzione di lavoratori extracomunitari o apolidi, regolarmente soggiornanti in Italia, si prescinde dal possesso di questo requisito;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) età non inferiore ai diciotto anni;
- d) inesistenza di condanne per reati che comportino la perdita dell’elettorato attivo e passivo o il licenziamento di diritto a sensi dell’articolo 57 del CCNL ed in particolare:
  - per condanna, passata in giudicato, per i delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti agli articoli da 519 a 521 del Codice penale, all’art. 3 della L. 20/2/1958, n. 75 e all’art. 537 del codice penale;
  - per condanna, passata in giudicato, per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa, appropriazione indebita;
  - per condanna, passata in giudicato, per i delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione e per i delitti contro la fede pubblica esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495, 498 del Codice penale;
  - per condanna, passata in giudicato, per i delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti dal titolo I capo IV del libro II del codice penale;

- in genere per condanna, passata in giudicato, che comporti l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata;
  - e) sana costituzione fisica ed immunità da imperfezioni o difetti fisici incompatibili con le funzioni da espletare. L'ente in caso di assunzione sottoporrà a visita medica il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
  - f) ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001, non aver esercitato, in qualità di dipendenti pubblici, negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto di una Pubblica Amministrazione nei confronti del Consorzio (divieto di pantouflage attivo).
2. Oltre a quelli generali di cui al precedente comma, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali relativi alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, ecc.) vengono espressamente determinati ed indicati negli avvisi di selezione.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di selezione.

#### **Art. 5 - Requisiti culturali e professionali di ammissione**

Nell'avviso approvato con la determina di individuazione e indizione della procedura sono definiti gli specifici titoli di studio e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione ed eventualmente previsti dai CCNL e dal Piano di Organizzazione Variabile. Per particolari profili professionali possono essere richieste eventuali abilitazioni professionali e/o iscrizione ad albi.

#### **Art. 6 - Indizione della procedura di reclutamento**

Le procedure di reclutamento sono indette, in attuazione del programma delle esigenze organiche e/o di eventuali necessità legate a situazioni contingenti, con Determina del Direttore Generale in cui è esplicitata la modalità di accesso da adottare per l'inserimento all'interno della struttura consortile di nuove figure professionali.

Nell'interesse dell'Ente, il Direttore Generale ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza della procedura indetta o di riapirla, con provvedimento motivato, quando già sia chiusa, purché prima dell'inizio delle prove.

Lo stesso Direttore Generale, per ragioni di pubblico interesse, può revocare, prima dell'inizio delle prove, la procedura indetta.

### **TITOLO II – ASSUNZIONE A CHIAMATA PRECEDUTA DA PROCEDURA DI SELEZIONE**

La procedura di selezione può avvenire per titoli (sulla base del solo esame curriculare) oppure per titoli e specifiche prove selettive.

#### **Art. 7 - Avviso di selezione - pubblicazione**

Il Direttore Generale con propria determina di indizione procede ad approvare l'avviso di selezione, pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio ([www.cbtoscanacosta.it](http://www.cbtoscanacosta.it)) nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

Nell'avviso sono indicati il profilo ricercato, i termini e la modalità per la presentazione delle domande, le modalità di espletamento della selezione per merito comparativo, le modalità di espletamento del colloquio e/o della prova pratica ove previsti, i termini dell'approvazione della graduatoria e la durata di validità della stessa.

Il Direttore Generale può stabilire ulteriori forme di pubblicità dell'avviso.

#### **Art. 8 - Avviso di selezione - contenuto**

L'avviso di selezione contiene:

- 1) Oggetto della Selezione:
  - a. Sono indicati il numero dei profili ricercati e l'oggetto della stessa;

- b. Vengono richiamate le norme in materia di garanzia di pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro (D.lgs. 11 Aprile 2006 n. 198).
- 2) Tipologia di lavoro:
    - a. Profilo professionale e mansioni da svolgere;
    - b. Sede di lavoro;
    - c. Tipologia di contratto di lavoro (tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale);
    - d. Trattamento economico.
  - 3) Requisiti per l'ammissione alla selezione:
    - a. Requisiti generali per l'accesso (art. 4 del presente regolamento);
    - b. Requisiti specifici (art. 5 del presente regolamento).
  - 4) Domanda di partecipazione. L'avviso prevede:
    - a. Schema di domanda (allegato all'avviso di selezione);
    - b. Indicazione dei documenti da allegare per la partecipazione;
    - c. Termini e modalità di presentazione delle domande;
    - d. Avvertenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
  - 5) Procedura di Selezione:
    - a. Indica le modalità di espletamento utilizzate per la valutazione per merito comparativo (valutazione titoli, esperienze lavorative, curriculum vitae, colloquio e/o prova pratica, ecc.);
    - b. Può prevedere, in base al profilo ricercato, eventuali limitazioni in termini numerici dei candidati ammessi alla selezione, oltre ad eventuali modalità di sbarramento.
  - 6) Valutazione:
    - a. Stabilisce il punteggio massimo a disposizione della Commissione e la suddivisione dello stesso fra le varie tipologie di valutazione;
    - b. Dettaglia i punteggi che saranno attribuiti per titoli, per eventuali esperienze attinenti all'oggetto della selezione, al colloquio e/o prova pratica che i candidati andranno a sostenere;
    - c. Fornisce gli argomenti del colloquio e/o l'oggetto della prova pratica.
  - 7) Diario del Colloquio e/o prova pratica:
    - a. Sono indicate le modalità con cui i candidati saranno portati a conoscenza dell'ammissione alla selezione e conseguentemente al colloquio e/o alla prova pratica; potrà essere altresì data informazione delle modalità di svolgimento dello stesso, della data e del luogo.
  - 8) Approvazione e pubblicazione della graduatoria finale:
    - a. Stabilisce i termini di approvazione e validità della graduatoria;
    - b. Individua le modalità di utilizzo.
  - 9) Adempimenti successivi all'approvazione della graduatoria.
  - 10) Informativa in materia di trattamento dei dati personali.
  - 11) Modalità di pubblicità con cui è resa nota la selezione:
    - a. Viene data informazione del Responsabile del procedimento.
  - 12) Norma finale:
    - a. Stabilisce i termini e le modalità per eventuali contestazioni alla procedura;
    - b. Definisce la facoltà del Consorzio di sospendere, modificare e annullare la procedura.

## **Art. 9 - Nomina della Commissione**

Il Direttore Generale con proprio atto nomina la Commissione. La Commissione è composta da almeno 3 membri, di cui uno con funzioni di Presidente, solitamente individuati fra il personale in forza al Consorzio esperto nelle materie oggetto della selezione. Resta salva la facoltà del Direttore di ricorrere alla nomina di

membri scelti fra personale esterno al Consorzio che abbia specifica competenza nella materia oggetto della selezione per la valutazione dei candidati.

I membri della Commissione, al momento del loro insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri, che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso il Direttore Generale con ulteriore atto provvede alla nomina di ulteriori membri della Commissione che sostituiranno i membri che si trovano in sussistenza di condizioni di incompatibilità.

La Commissione può essere supportata da un segretario, di norma un dipendente del Consorzio appartenente alla Sezione Bilancio, Contabilità e Risorse Umane.

#### **Art. 10 - Verifica dei requisiti, ammissione e svolgimento della selezione**

Il Consorzio, una volta terminato il periodo previsto per la ricezione delle domande, effettua una verifica del possesso dei requisiti da parte dei candidati per l'ammissione alla procedura di selezione. La verifica è svolta dalla Commissione esaminatrice che si avvale della collaborazione della Sezione Bilancio, Contabilità e Risorse Umane.

A seguito della verifica del possesso dei requisiti di accesso viene redatto l'elenco dei candidati ammessi alla selezione.

Successivamente il Consorzio provvede a convocare con proprio avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso – i candidati ammessi alla selezione, indicando il giorno, ora e luogo del colloquio e/o prova pratica.

Il colloquio e/o la prova pratica sono svolti in forma individuale secondo il calendario indicato nell'avviso presso i locali del Consorzio, sede legale e/o sedi operative. Resta fermo che i candidati ammessi alla selezione che non si presenteranno a sostenere il colloquio e/o la prova pratica saranno dichiarati rinunciatari dalla Commissione Esaminatrice.

Dei colloqui sostenuti viene redatto apposito verbale con definizione della griglia di valutazione che rimarrà agli atti.

La graduatoria finale con l'individuazione del candidato/i vincitore/i sarà approvata con apposito atto del Direttore Generale.

#### **Art. 11 - Comunicazione esito della selezione**

La graduatoria finale con l'individuazione del candidato/i vincitore/i, approvata con apposito atto del Direttore Generale, è pubblicata sul sito del Consorzio nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso – avendo cura di indicare il piazzamento, i nominativi e il punteggio finale ottenuto.

Il Consorzio comunica il risultato personalmente, al solo/i candidato/i risultato vincitore/i della selezione a mezzo comunicazione per posta elettronica (e-mail).

Il Consorzio si riserva di procedere all'assunzione di cui trattasi anche in caso di partecipazione di un solo candidato, sempre che sia giudicato idoneo a ricoprire il relativo incarico.

### **TITOLO III – ASSUNZIONE PER CONCORSO PUBBLICO**

La procedura di concorso può avvenire per titoli, per esami oppure per titoli ed esami.

#### **Art. 12 - Assunzione per concorso (art. 42 e 43 del CCNL per i dipendenti e art.16 del CCNL per i dirigenti)**

##### **1. Bando di concorso – Norme generali**

- a. Il bando di concorso viene approvato con il provvedimento del Direttore Generale che indice la selezione;
- b. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per il Consorzio, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengano nel procedimento;
- c. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere stabilite prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso.

## 2. Bando di concorso – Contenuti

Il bando di concorso contiene le seguenti indicazioni:

- a. estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
- b. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento fondiario o del CCNL per i Dirigenti dei Consorzi di Bonifica degli Enti similari di Diritto Pubblico e dei Consorzi di Miglioramento fondiario ed alle disposizioni del presente regolamento.
- c. il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti ammessi a concorso a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale;
- d. il trattamento economico lordo previsto dal CCNL applicato in vigore per i posti a concorso;
- e. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione, tra i quali il titolo di studio, le eventuali abilitazioni professionali e/o iscrizione ad albi;
- f. la clausola sul divieto di pantouflage attivo ovvero dichiarazione del candidato di non aver esercitato, in qualità di dipendenti pubblici, negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto di una Pubblica Amministrazione nei confronti del Consorzio;
- g. il termine di presentazione delle domande e dei documenti che non può essere comunque inferiore a ventuno giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo online e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso sul sito istituzionale del Consorzio ([www.cbtoscanacosta.it](http://www.cbtoscanacosta.it));
- h. le modalità di presentazione delle domande in conformità allo schema allegato al bando predisposto;
- i. le materie oggetto delle prove scritte e orali ed il contenuto di quelle pratiche, della eventuale prova preselettiva e della prova di idoneità;
- j. eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette ed eventuali percentuali di posti riservati a favore di determinate categorie;
- k. le date e la sede delle prove d'esame ovvero le eventuali indicazioni in ordine alla pubblicazione dell'avviso di comunicazione delle stesse;
- l. le caratteristiche delle prove di concorso e la durata massima delle stesse;
- m. le caratteristiche della eventuale prova preselettiva;
- n. le eventuali date e la sede della prova preselettiva ovvero le eventuali indicazioni in ordine alla pubblicazione dell'avviso di comunicazione delle stesse;
- o. le regole per la formazione della graduatoria finale;
- p. la votazione minima richiesta per ciascuna prova concorsuale;
- q. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità della loro presentazione, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
- r. l'avvertimento a presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
- s. l'avvertenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- t. l'eventuale indicazione che la graduatoria finale del concorso potrà essere utilizzata nel rispetto dell'ordine della medesima per assunzione a tempo determinato, se indetta per assunzioni a tempo indeterminato;



- u. il richiamo al rispetto del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- v. l'indicazione del responsabile del procedimento;
- w. ogni altra notizia ritenuta utile e necessaria.

### **3. Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione**

- a. Il bando di concorso è pubblicato sul sito del Consorzio ([www.cbtoSCANACOSTA.it](http://www.cbtoSCANACOSTA.it)), sull'Albo Pretorio on line e nell'Area Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di Concorso. Dal giorno successivo a quello della pubblicazione decorrono i termini di scadenza per la presentazione della domanda e degli atti a corredo delle stesse che non può essere inferiore a ventuno giorni;
- b. Il Consorzio provvede tempestivamente, di norma nel termine di due giorni dalla pubblicazione sull'Albo, alla pubblicazione anche nella Home del sito dell'Ente, ed alla diffusione sui social network;
- c. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

### **4. Domande di ammissione al concorso**

Per l'ammissione al concorso, i concorrenti devono presentare domanda indirizzata al Consorzio, con le modalità indicate nel bando, su apposito modulo predisposto e allegato al bando, nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a. il cognome, nome, luogo e data di nascita, la residenza nonché l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso, se diverso dalla residenza;
- b. il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro della Comunità Europea. In caso di cittadini extracomunitari o apolidi, regolarmente soggiornanti in Italia, si deve dichiarare il possesso del permesso di soggiorno;
- c. Il Comune nelle cui liste elettorali risultino iscritti ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione alle medesime. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, varrà la dichiarazione corrispondente all'ordinamento dello Stato di appartenenza;
- d. le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali pendenti eventualmente a carico che comportino la perdita dell'elettorato attivo e passivo o il licenziamento di diritto ai sensi del CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento fondiario e del CCNL per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica degli enti similari di diritto pubblico e dei Consorzi di Miglioramento fondiario. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e procedimenti penali in corso;
- e. l'indicazione del concorso a cui intendono partecipare;
- f. il possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione della scuola, istituto o università presso cui il titolo è stato conseguito e l'anno scolastico o accademico del conseguimento;
- g. il possesso di ulteriori requisiti specifici eventualmente previsti dal bando;
- h. gli eventuali titoli posseduti conferenti diritti di riserva e di precedenza nonché i titoli di preferenza nella nomina;
- i. di possedere idoneità fisica all'impiego;
- j. ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001, di non aver esercitato, in qualità di dipendenti pubblici, negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto di una Pubblica Amministrazione nei confronti del Consorzio (divieto di pantouflage attivo).

Per i concorsi per titoli ed esami i candidati devono allegare un elenco dettagliato dei titoli dei quali chiedono la valutazione tra quelli indicati nel bando.

#### **5. Presentazione dei titoli attributivi di punteggio, titoli preferenziali e di riserva**

Il concorrente può attestare nella domanda il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, producendo i documenti in carta semplice attestanti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso oppure, per quanto concerne la produzione della documentazione di Pubbliche Amministrazioni, a mezzo di dichiarazioni rese con le modalità previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 ed in particolare dagli articoli 46 e 47 e 19.

#### **Art. 13 - Commissione esaminatrice - Composizione**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con Determina del Direttore Generale.
2. La commissione esaminatrice è composta da almeno 3 membri interni o esterni al Consorzio con specifiche competenze in materia oggetto del concorso, deve altresì esser presente in ogni caso un rappresentante del personale di grado almeno pari a quello del posto messo a concorso, designato con le Organizzazioni provinciali dei Sindacati aderenti alle Organizzazioni nazionali firmatarie del CCNL di riferimento. Tale designazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla richiesta fatta dall'Amministrazione, debitamente pubblicata. Trascorso infruttuosamente tale termine, decade il diritto di rappresentanza in seno alla Commissione giudicatrice e quest'ultima sarà integrata con un membro nominato dall'assemblea dei lavoratori del Consorzio iscritti alle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL applicato.
3. Le funzioni di segretario sono svolte, salva motivata impossibilità, da un dipendente del Consorzio. La nomina viene effettuata, ispirandosi, ove possibile, a criteri di alternanza.
4. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati in via definitiva i commissari supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
5. I membri della Commissione, al momento del loro insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Direttore Generale del Consorzio, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile. Nel caso in cui l'incompatibilità riguardi il Direttore Generale, preposto a presiedere la Commissione, egli verrà sostituito dal Dirigente con maggiore anzianità di servizio.
6. Nel caso di nomina di un nuovo membro della Commissione le operazioni già espletate dalla stessa restano sempre valide e definitive. Il nuovo membro partecipa alle operazioni ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta constatazione nel verbale.

#### **Art. 14 - Commissione Esaminatrice - Norme di funzionamento**

1. Nella prima seduta la Commissione, convocata dal Presidente, si insedia, prende atto del provvedimento con il quale è stata nominata e riceve, tramite il Segretario della Commissione, copia del provvedimento relativo all'ammissione ed esclusione dei concorrenti e, per quanto concerne i concorrenti ammessi, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di queste allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario fino alla conclusione dei lavori.
2. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni d'incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso il Direttore Generale

con ulteriore atto provvede alla nomina di ulteriori membri della Commissione che sostituiranno i membri che si trovano in sussistenza di condizioni di incompatibilità

3. Stabilisce quindi il termine del procedimento concorsuale, che dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Direttore Generale, o nel caso in cui questo sia membro della Commissione al Presidente del Consorzio. Il termine del procedimento va reso pubblico mediante affissione di avviso nell'Area Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di Concorso prima dell'inizio delle prove d'esame.
4. Stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. I criteri devono essere precisi e dettagliati.
5. Determina le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali nonché le sedi in cui le stesse si svolgeranno qualora le stesse non siano già state stabilite dall'Amministrazione e rese note ai candidati direttamente con indicazione nel bando di concorso.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoposto dal Segretario alla Commissione che lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Consorzio designato dal Direttore Generale su richiesta del Presidente della Commissione.
9. Le attività di vigilanza sulle prove di esame spettano alla Commissione.

#### **Art. 15 - Compensi dei membri della Commissione**

Le attività svolte dai membri della Commissione, dipendenti del Consorzio, sono da considerarsi rientranti nei compiti d'ufficio; pertanto, non viene loro riconosciuto nessun compenso aggiuntivo. Ai componenti esterni, può competere un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione, stabilito con Determina del Direttore Generale.

#### **Art. 16 - Punteggi attribuibili dalla Commissione**

La Commissione esaminatrice nell'attribuzione dei punteggi dei titoli e delle prove di esame, si attiene a quanto di volta in volta stabilito nei bandi di Concorso.

La somma dei punteggi attribuiti ai titoli e alle prove determina il punteggio finale ottenuto dal concorrente.

#### **Art. 17 - Titoli valutabili e punteggio attribuibile**

La Commissione, in base a quanto previsto nel bando di concorso e comunque prima dello svolgimento delle prove d'esame, determina le modalità per la valutazione dei titoli, nell'ambito del punteggio massimo attribuito agli stessi indicato nel bando di concorso, senza prendere visione dei documenti presentati.

#### **Art. 18 - Titoli valutabili**

Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene determinato nel bando e ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

1. Titoli di studio e specializzazioni. Si riportano di seguito l'elenco dei titoli di che potranno essere valutati:
  - a. titoli di studio richiesti per la partecipazione alla selezione;
  - b. titoli di studio aggiuntivi, rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso e purché almeno di pari livello di quello richiesto per l'ammissione al concorso.
2. Esperienze professionali e di lavoro, se attinenti al profilo ricercato nel bando e adeguatamente documentabili:

- a. Il punteggio deve essere attribuito con riferimento alla qualificazione dell'attività professionale e delle mansioni svolte, alla durata dell'esperienza, nel limite massimo indicato nel bando di concorso, all'attinenza con le funzioni del posto a concorso, nonché ai risultati conseguiti ed alle capacità dimostrate.
  - b. Per determinare l'esperienza la Commissione farà riferimento al periodo indicato dal concorrente nelle dichiarazioni. Qualora non sia riscontrabile un arco temporale definito non si procederà alla valutazione.
3. Esperienze formative. Per esperienze formative si intendono:
- a. le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso;
  - b. le frequenze a corsi di aggiornamento o perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, scuole e centri di formazione privati. In alternativa la documentazione può essere sostituita con la produzione di dichiarazioni rese ai sensi della normativa vigente in materia di semplificazione della certificazione amministrativa.

La Commissione determina il punteggio da attribuire in relazione all'attinenza con il profilo posto a concorso.

- b) Curriculum personale:
- a. L'attribuzione del punteggio al curriculum personale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso. La Commissione terrà conto dei punteggi già attribuiti per i titoli, le esperienze professionali e formative già attribuiti per la valutazione nel complesso del curriculum personale.
  - b. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

#### **Art. 19 - Prove di esame – modalità generali**

1. Le prove di esame consistono in almeno una prova orale sulle materie indicate nel bando di concorso. Il punteggio attribuito alla prova orale e la misura in cui si determina il superamento della prova vengono fissati nel bando di concorso.
2. Le prove di esame possono essere precedute dalle forme di preselezione previste all'art. 20 del presente regolamento.
3. Il diario delle prove di esame deve essere comunicato ai concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime per il tramite del sito istituzionale del consorzio nella Sezione Amministrazione trasparente – Bandi di Concorso.
4. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
5. Nella lettera di invito o negli avvisi sulle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

#### **Art. 20 - Preselezione**

1. I candidati possono essere sottoposti ad una preselezione, al fine di garantire l'economicità e la celerità delle procedure selettive. La preselezione di norma si effettua qualora i candidati siano pari o superiori a 50: la competenza sulla decisione spetta comunque al Direttore Generale.
2. La preselezione può avvenire:
  - a. per titoli;

- b. per prova preselettiva tesa all'accertamento della preparazione dei candidati nelle materie indicate ne bando.
3. La prova preselettiva può consistere nella somministrazione ai concorrenti:
  - a. di un questionario contenente domande con risposte multiple;
  - b. di una pluralità di domande a risposta aperta sintetica.
4. Ad esito della prova preselettiva la Commissione stila una graduatoria che viene pubblicata per almeno 15 gg. consecutivi nell'Area Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di Concorso del sito del Consorzio. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
5. Sono ammessi alle successive prove i candidati che abbiano conseguito almeno il punteggio minimo previsto nel bando di concorso.
6. Il punteggio della prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio da attribuire ai candidati in sede di graduatoria di merito.

#### **Art. 21 - Concorsi per titoli ed esami**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei documenti di merito e l'attribuzione dei punteggi avviene secondo le modalità stabilite con l'osservanza dei criteri generali di cui all'articolo 18.
2. Nel caso sia stata prevista una prova preselettiva, la valutazione di cui al precedente punto viene effettuata limitatamente ai concorrenti che hanno superato la prova.
3. La valutazione dei titoli è effettuata dopo la eventuale prova teorico pratica e prima della prova orale.
4. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati attraverso l'affissione nell' Area Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di Concorso del Consorzio ovvero direttamente nel luogo in cui la prova stessa dovrà svolgersi. Al nome dei concorrenti viene sostituito il protocollo della domanda di ammissione al concorso.
5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **Art. 22 - Verbale delle operazioni di esame e formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportato da ciascun candidato.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
4. A parità di punteggio si tiene conto dei titoli preferenziali posseduti e dichiarati all'atto della presentazione delle domande.
5. Con Determina del Direttore Generale è approvata la graduatoria e sono dichiarati i vincitori. La graduatoria è pubblicata sull'Albo on-line e sull'Area Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso del sito del Consorzio. Ai vincitori viene data comunicazione a mezzo pec o raccomandata con ricevuta di ritorno.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine stabilito nel bando di concorso per eventuali coperture di posti analoghi a quelli per i quali il concorso è stato bandito.

### **TITOLO IV – ASSUNZIONE A CHIAMATA DIRETTA**

#### **Art. 23 - Assunzione a chiamata diretta per soggetti dotati di particolare e comprovata qualificazione professionale**

Il Consorzio, qualora ne ravvisi la necessità, può procedere all'assunzione per chiamata diretta, senza indire alcuna procedura di selezione o concorso, fornendone esplicita motivazione, nella determina di assunzione a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che:

1. abbiano svolto attività in organismi od enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
2. abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, o che provengano da settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

#### **Art. 24 - Assunzione disabili e appartenenti a categorie protette**

Per l'assunzione di disabili e categorie protette si procede secondo le modalità descritte dalla L. 12/03/1999 n. 68 – Norme per il diritto al lavoro dei disabili.

Per il reclutamento di disabili e categorie protette si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni previste dal presente Regolamento.

Il Consorzio si riserva la facoltà, previa stipula di una Convenzione con l'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego, di assumere a chiamata diretta, attingendo tra gli iscritti agli elenchi provinciali.

L'assunzione ai sensi della Legge 68/1999 è soggetta al rilascio di apposito nulla osta da parte dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI).

### **TITOLO V – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 25 - Assunzione e costituzione del rapporto di lavoro**

Ai candidati risultati vincitori nelle procedure di cui al Titolo II o Titolo III, viene trasmessa apposita comunicazione contenente l'atto di approvazione dell'esito della selezione con richiesta di sottoscrivere la stessa e riconsegnarla al Consorzio come accettazione della proposta di assunzione.

Successivamente il Consorzio, previa Determina del Direttore Generale, dà avvio all'iter amministrativo di assunzione di seguito dettagliato:

- Invio richiesta documenti necessari per l'assunzione e comunicazione della data per la visita medica preassuntiva a cura del medico competente;
- Comunicazioni obbligatorie per l'istaurazione del rapporto di lavoro;

Il rapporto di lavoro risulterà perfezionato alla firma del contratto di assunzione nel quale saranno indicati, gli estremi del provvedimento di assunzione e tutte le informazioni previste dalle normative tempo per tempovigenti (attualmente D.Lgs. 104/2022 c.d. "decreto trasparenza").

Ai lavoratori saranno inoltre fornite le necessarie informazioni in materia di Sicurezza sui Luoghi di lavoro (Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e/o integrazioni), e sui rischi cui è soggetto rispetto alle mansioni svolte.

### **TITOLO VI – PROMOZIONE PERSONALE DIPENDENTE**

Ai sensi del vigente CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento fondiario la promozione e l'assegnazione di mansioni superiori vengono disposte dal Consorzio, in base a giudizio per merito comparativo e tenendo conto delle attitudini a disimpegnare le superiori mansioni.

#### **Art. 26 - Indizione della procedura di promozione**

Le procedure di promozione sono indette, in attuazione del programma delle esigenze organiche e/o di eventuali necessità legate a situazioni contingenti, con Determina del Direttore Generale, contenente l'indicazione del profilo professionale e mansioni oggetto della promozione, che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Consorzio [www.cbtoscanacosta.it](http://www.cbtoscanacosta.it) nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

Nell'interesse dell'Ente, il Direttore Generale ha la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura prima dello scadere del termine stesso.

Lo stesso Direttore Generale, per ragioni di pubblico interesse, può revocare entro il termine di presentazione delle domande di partecipazione, la procedura indetta.

## Art. 27 - Requisiti per l'accesso alla procedura di promozione

Per aver diritto ad essere scrutinati ai fini della promozione o dell'assegnazione a mansioni superiori, i dipendenti devono aver prestato lodevole servizio per almeno un anno nel profilo professionale immediatamente inferiore a quello proprio delle mansioni superiori e devono essere in possesso del titolo di studio richiesto.

A parziale deroga di quanto indicato al paragrafo precedente, in caso di indizione di procedura di promozione al parametro più basso delle mansioni impiegate dell'Area B potranno essere ammessi alla procedura anche i dipendenti inquadrati nell'Area D parametro 112.

Nella determina di indizione della procedura sono definiti gli specifici titoli di studio e professionali che dovranno essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della promozione ed eventualmente previsti dal CCNL e dal Piano di Organizzazione Variabile. Per particolari profili professionali potranno essere richieste eventuali abilitazioni professionali e/o iscrizione ad albi.

I requisiti per la partecipazione allo scrutinio per merito comparativo devono essere posseduti alla data in cui si determina di procedere all'assegnazione della qualifica superiore mediante promozione.

## Art. 28 - Criteri per la valutazione del merito comparativo

In applicazione del richiamato CCNL, la valutazione del merito comparativo deve essere effettuata sulla base dei criteri nell'ordine sottoindicati:

- attitudine alle mansioni proprie della qualifica da assegnare e valutazione del lavoro svolto;
- assiduità: a tali effetti non vanno considerate le assenze obbligatorie previste per le donne in caso di gravidanza e parto, malattia o infortunio per causa di servizio, ricoveri ospedalieri, permessi per motivi sindacali e per lo svolgimento delle funzioni pubbliche elettive disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di categoria;
- assenza di provvedimenti disciplinari;
- titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dal Piano di organizzazione variabile per la qualifica da assegnare ed attinenti alle nuove mansioni;
- frequenza a corsi di formazione attinenti alle mansioni proprie della qualifica da assegnare che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo.

I punti da attribuire a ciascun criterio sopraindicato, entro un punteggio complessivo massimo di 100 punti, sono determinati secondo il prospetto che segue.

A nessuno dei criteri può essere attribuito un punteggio superiore ad 1/3 dei punti complessivi.

Per la formulazione della graduatoria sono individuati per ogni singola Area professionale i seguenti punteggi:

	1	2	3	4	5
CRITERI DI INDIVIDUAZIONE	Area D da par. 104 a 107 da par. 107 a 116	Da Area C a Area B	Da Area B a Area A param. 134/135	Da Area A personale di concetto a Area A impiegati Direttivi	Da Area A Impiegati direttivi a Area Quadri
ATTITUDINE	0 - 30	0 - 30	0 - 33	0 - 33	0 - 33
ASSIDUITA'	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30	0 - 30
TITOLI POSSEDUTI	0 - 8	0 - 8	0 - 4	0 - 4	0 - 4
CORSI DI FORMAZIONE	0 - 2	0 - 2	0 - 3	0 - 3	0 - 3
<b>TOTALI</b>	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100	0 - 100

Per l'individuazione dei punteggi attribuibili ai diversi criteri di valutazione si conteggiano:

- **Attitudine:** La Commissione giudicatrice stabilisce i criteri per la valutazione dell'attitudine.
- **Assiduità:**
  - per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata non superiore a 3 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, viene detratto 1 punto;
  - per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio, di durata superiore a 3 giorni e fino a 10 e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero vengono detratti 2 punti;
  - per ogni assenza per malattia, non determinata da cause di servizio di durata superiore a 10 giorni e che non abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, vengono detratti 3 punti.
  - Il periodo considerato ai fini della valutazione dell'assiduità è quello dei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo.
- **Titoli** I titoli posseduti in aggiunta a quelli previsti dall'atto di selezione verranno valutati come segue:
  - per la promozione di cui alla colonna 1 e 2 il possesso di diplomi di qualificazione professionale rilasciati da strutture pubbliche dà diritto all'attribuzione di 2 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto;
  - per la promozione di cui alla colonna 3, 4 e 5 il possesso di diplomi di laurea attinenti alle mansioni proprie della qualifica dà diritto all'attribuzione di 4 punti per ciascun diploma sino al raggiungimento del massimo punteggio previsto.
- **Corsi di formazione:** La frequenza a corsi di formazione che abbiano dato luogo ad attestati di esito positivo effettuati nei 24 mesi precedenti la valutazione per merito comparativo comporta il riconoscimento di 1 punto per ciascun corso fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.
- **Provvedimenti disciplinari:** Eventuali provvedimenti disciplinari incorsi negli ultimi cinque anni lavorativi incideranno in deduzione dal punteggio attribuito alle fasce in esame, (da 0 a 20) come segue;
  - censura scritta = - 2 punti;
  - sospensione dal servizio = da -5 a - 20 punti rapportati alla durata della sospensione.

#### **Art. 29 - Verbale delle operazioni e formazione della graduatoria**

Di tutte le operazioni di valutazione si redige apposito verbale che rimarrà agli atti.

Sulla base dei predetti criteri e della corrispondente attribuzione dei punti previsti, verrà formata la graduatoria dei dipendenti secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito dagli stessi. Ai fini dell'idoneità occorre conseguire almeno il 60 per cento dei punti complessivi e comunque non meno del 20 per cento dei punti complessivi nella nota di merito relativa alle attitudini a disimpegnare le mansioni inerenti il posto da ricoprire ed alla valutazione del lavoro svolto presso il Consorzio.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine: l'anzianità nell'Area professionale inferiore, l'età.

La graduatoria è approvata con Determina del Direttore Generale pubblicata sull'Albo on line e sull'Area Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso del sito del Consorzio.

La graduatoria spiega la sua validità ed efficacia limitatamente alla promozione alla qualifica per la quale è stata formulata e non può spiegare alcun altro effetto immediato o futuro.

#### **Art. 30 – Promozione**

La promozione deve essere stabilita con Determina del Direttore Generale, pubblicata secondo quanto disposto dallo Statuto.