



Agenzia Regionale
per la Protezione dell'Ambiente
della Lombardia

DECRETO N.

769

DEL 29 NOV. 2011

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO L'ARPA DELLA LOMBARDIA.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L.R. n.16 del 14 agosto 1999 "Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia - ARPA" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTI il Regolamento Organizzativo e il Regolamento Contabile;

VISTO l'art. 23, comma 7, del Regolamento Organizzativo che prevede che il Direttore Generale definisce, con Regolamento, le procedure necessarie per l'assunzione di personale;

DATO ATTO altresì che sono state esperite, nella seduta del Consiglio di amministrazione, in data 23.11.2011, le procedure previste all'art. 5, comma 8, del Regolamento Organizzativo;

SU PROPOSTA del Direttore del Settore Amministrativo

DECRETA

per le motivazioni esposte in premessa e che qui si intendono tutte riportate,

- di approvare il Regolamento per l'accesso agli impieghi presso l'ARPA della Lombardia come da allegato, che costituisce parte integrante del presente decreto;
- di disporre che il suddetto Regolamento entri in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2012.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Umberto Benezzi

Il Direttore del Settore Amministrativo
DOTT. CALOGERO TRAZZINO

Il Responsabile del Procedimento
Avv. Fiorella Battaini

ALLEGATO¹.....

Al decreto del D.G. n. ⁷⁶⁹ del....²⁻⁹ NOV. 2011

Costituito da n. pag.¹⁶.....

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO L'ARPA DELLA LOMBARDIA

Articolo 1 – Oggetto

1. In attuazione del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa, con il presente Regolamento, l'ARPA Lombardia disciplina le assunzioni agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nell'ambito dei principi fissati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., e in attuazione degli indirizzi regionali.

2. Tutte le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità disciplinate nei bandi, che garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, anche ricorrendo, ove possibile, a procedure semplificate e automatizzate.

Articolo 2 – Piano dei fabbisogni professionali

1. L'ARPA approva, secondo quanto previsto dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale, il piano occupazionale, di norma, con cadenza annuale.

2. Il piano definisce i posti per area, categoria e profilo professionale, a tempo pieno e a tempo parziale, che saranno coperti nel corso del periodo di riferimento.

3. Il suddetto piano può stabilire altresì a quale tipologia concorsuale ricorrere per coprire le posizioni vacanti nelle categorie professionali A, B, Bs, C, D e Ds e stabilire la percentuale dei posti vacanti, variabile fino al 50%, che possono essere riservati per il personale di ruolo dell'ARPA in attuazione dell'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

Articolo 3 – Assunzioni a tempo indeterminato

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene, tramite contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:

- a) per concorso per titoli ed esami;
- b) per corso - concorso;
- c) per concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli Uffici circoscrizionali del lavoro per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, in attuazione dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 "Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro", facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- e) mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei lavoratori disabili formate ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, limitatamente alle categorie e ai profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo;
- f) mediante convenzioni con scelta nominativa ai sensi dell'art. 11 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.
- g) mediante ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;

13

h) mediante mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165 s.m.i.

2. Il concorso per titoli ed esami è una modalità di selezione pubblica che consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, scritte e orali, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale oggetto del bando, previa valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

3. Il corso-concorso è una modalità di selezione pubblica espletata in più fasi e consistente in una preselezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Per essere ammessi al corso-concorso è necessario superare una o più prove selettive. Le prove selettive, la durata, i programmi e le prove finali dei corsi, nonché il numero dei candidati ammissibili, i titoli valutabili e tutto quanto attiene allo svolgimento del corso concorso sono definiti dal bando in base alla categoria e alle mansioni riguardanti i posti da ricoprire.

4. Fermo restando che, di norma, le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'ARPA Lombardia, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare a idonei soggetti, pubblici e privati, l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

Articolo 4 – Assunzioni a tempo determinato

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, nei limiti e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia, avviene prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie ancora valide di concorsi pubblici espletati per la copertura di posti della medesima area, categoria, e profilo professionale.

2. Nel caso di inesistenza o esaurimento delle graduatorie di cui al comma 1, l'accesso avviene mediante selezioni pubbliche, per soli titoli o per titoli e colloquio, volte all'accertamento della professionalità richiesta. La valutazione dei titoli è effettuata con le medesime modalità previste per la valutazione dei titoli per l'assunzione a tempo indeterminato.

3. È altresì possibile procedere all'indizione di procedure selettive pubbliche, per soli titoli o per titoli e colloquio, finalizzate all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato al fine dell'acquisizione di profili professionali necessari alla attuazione di programmi di attività a termine.

4. I posti di dotazione organica degli Uffici di diretta collaborazione del Presidente sono ricoperti ai sensi della normativa vigente.

5. Il personale assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti al momento dell'assunzione.

Nei casi di assenza dal servizio per malattia, al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il relativo trattamento economico con l'osservanza di quanto disposto, in proposito, dalle vigenti disposizioni in materia.

3

Articolo 5 – Assunzione con contratto di diritto privato di personale con profilo dirigenziale

1. L'ARPA può assumere personale con contratto di diritto privato, di durata non superiore ai cinque anni, per accertate esigenze di funzionalità o per carenza di specifiche professionalità necessarie in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni e alla esigenza di assicurare la responsabilità di procedimenti.

2. Al fine di garantire la massima trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa, l'Agenzia individua il personale dirigenziale da assumere ai sensi del precedente comma 1 previo esperimento di procedura di selezione pubblica.

L'avviso di selezione viene reso noto tramite la pubblicazione sul sito istituzionale di ARPA.

La procedura di selezione è espletata da una commissione mediante le seguenti modalità:

- valutazione dei curricula e della documentazione, qualora richiesta, attestante gli elementi necessari e le specifiche esperienze acquisite in relazione all'incarico da svolgere;
- colloquio finalizzato ad integrare la conoscenza degli elementi professionali dichiarati nel curriculum.

3. Il numero dei dirigenti da assumere ai sensi del presente articolo non può essere superiore al 10% dei dirigenti in ruolo.

4. I requisiti generali di accesso sono gli stessi previsti per le assunzioni a tempo indeterminato.

5. Possono altresì essere assunte persone in possesso della laurea specialistica o magistrale del vecchio ordinamento, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Articolo 6 – Lavoro interinale

1. L'ARPA può stipulare contratti per la fornitura di lavoro interinale nei casi e con le modalità previste dalle vigenti normative di legge e contrattuali.

2. L'individuazione dell'impresa fornitrice avviene in conformità alla disciplina vigente in materia di acquisizione di servizi.

Articolo 7 – Contratto di formazione e lavoro

1. L'ARPA può avvalersi dei rapporti di formazione e lavoro entro i limiti e con le modalità previsti dalle norme di legge e contrattuali vigenti, nell'ambito delle previsioni contenute in sede di programmazione dei fabbisogni di personale.

2. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale, ivi comprese le disposizioni di legge riferite a categorie riservatarie, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate. La tipologia e il numero delle prove, eventuali titoli valutabili e tutto quanto attiene allo svolgimento delle procedure selettive, sono definiti dal bando.

3. Il rapporto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza stabilita e non può essere rinnovato o prorogato.

4. Compatibilmente con gli atti di programmazione del fabbisogno di personale, il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza in contratto a tempo indeterminato, previa verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

Articolo 8 – Requisiti generali di accesso

1. Costituiscono requisiti generali di accesso:

- a) la cittadinanza italiana ovvero la cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 74, sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano;
- b) aver raggiunto la maggior età e non aver raggiunto il limite massimo per il collocamento a riposo;
- c) l'idoneità fisica all'espletamento delle funzioni da svolgere, che l'amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- f) non essere stato destituito dall'impiego ovvero licenziato per motivi disciplinari da una pubblica amministrazione;
- g) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni.

2. I suddetti requisiti, unitamente ai requisiti specifici di accesso di cui ai seguenti articoli 9 e 10, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione, fatto salvo quello dell'idoneità fisica alla mansione che deve sussistere all'atto dell'accertamento da eseguirsi a cura dell'amministrazione.

Articolo 9 – Requisiti specifici d'accesso

1. I requisiti specifici d'accesso sono individuati nel bando di concorso o nell'avviso di selezione pubblica in coerenza con la normativa vigente.

2. Per il personale del comparto, i requisiti specifici, prescritti nel bando o nell'avviso, devono essere coerenti con i contenuti delle declaratorie annesse al CCNL, per ciascuna categoria e profilo professionale.

3. Per il personale della dirigenza, i requisiti specifici d'accesso, sono determinati dal bando di concorso o dall'avviso di selezione pubblica, in armonia con le vigenti disposizioni di legge in materia di accesso alla qualifica di dirigente. Possono pertanto partecipare alle procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale:

- a) i dipendenti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica o magistrale del vecchio ordinamento, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il medesimo titolo di studio;
- b) i soggetti muniti di laurea specialistica o magistrale del vecchio ordinamento nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri. Sono ammessi, altresì, i soggetti in possesso della qualifica di dirigente di strutture private muniti di laurea

specialistica o magistrale del vecchio ordinamento che hanno svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.

4. In aggiunta ai requisiti di cui al comma precedente, potranno essere richiesti: l'iscrizione all'albo dell'ordine professionale, ove esistente e ove richiesta, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando, l'abilitazione all'esercizio professionale, ovvero il possesso di ulteriori requisiti specifici.

Articolo 10 – Il dirigente ambientale

1. Ai sensi dell'art. 5 del C.C. N. L. per la formulazione delle tabelle di equiparazione del personale dirigente delle ARPA, sottoscritto in data 21 luglio 2005, è istituito, nel ruolo tecnico, il profilo professionale di dirigente ambientale per l'espletamento delle attività di supporto tecnico scientifico, di controllo e monitoraggio ambientale nonché per lo svolgimento di tutte le competenze e le funzioni previste dalla legge regionale istitutiva dell'ARPA e dal vigente Regolamento Organizzativo.

2. In armonia con le disposizioni di legge previste in materia di accesso alla qualifica dirigenziale ed in considerazione delle peculiarità e delle specificità delle funzioni dirigenziali di cui si tratta, possono partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso al profilo professionale di dirigente ambientale i candidati in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) i dipendenti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica o magistrale del vecchio ordinamento, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni professionali di categoria D, in ambiti, discipline o attività di natura tecnico-ambientale attinenti i compiti istituzionali dell'Agenzia, per l'accesso ai quali è richiesto il medesimo titolo di studio;
- b) coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche e strutture private per un periodo non inferiore a cinque anni, operanti in ambiti di competenze e discipline attinenti i compiti istituzionali dell'Agenzia.

3. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera a) del sopraccitato C.C.N.L., in relazione ai diversi e specifici settori di attività dell'Agenzia ed in funzione delle particolari esigenze tecniche derivanti dallo svolgimento dei servizi e delle prestazioni previsti dalla legge regionale istitutiva, in aggiunta a quelli sopra indicati ed in coerenza con le norme di legge e regolamentari vigenti, sono altresì richiesti ulteriori requisiti specifici da indicare nel bando, quali, a titolo meramente esemplificativo: il possesso dell'iscrizione a particolari albi o elenchi professionali ovvero di specifiche abilitazioni, specializzazioni o qualifiche formalmente attribuite che possono essere conseguite da laureati di diverse discipline, anche non omogenee tra loro.

4. Al dirigente ambientale, all'atto dell'assunzione, è conferito l'incarico dirigenziale sulla base dei criteri e delle modalità previste dal C.C.N.L. e dai relativi atti regolamentari.

Articolo 11 – Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti, secondo quanto previsto dal piano dei fabbisogni professionali, con provvedimento del Direttore Generale.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a concorso ed il corrispondente trattamento economico lordo;
- b) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso;
- c) le percentuali di posti eventualmente riservati al personale interno;
- d) il tipo di concorso;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- f) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto eventuale di quelle pratiche;
- g) l'accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera;
- h) i titoli valutabili, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- i) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche e scritte, le prove orali e i titoli;
- j) le modalità di presentazione della domanda ed i documenti prescritti;
- k) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso che, fino a successiva modifica, è determinata in 10 Euro;
- l) l'indicazione dell'obbligatorietà o facoltà di presentare il curriculum vitae;
- m) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- n) le modalità con cui i candidati disabili sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità di ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 68/1999, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992;
- o) la citazione del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità" e s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- p) l'autorizzazione, ai sensi della normativa vigente, all'utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati;
- q) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di partecipazione;
- r) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi e regolamenti.

3. Il bando di concorso è pubblicato in forma integrale sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL), sul sito internet istituzionale di ARPA Lombardia, e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Nel caso in cui il bando di concorso preveda il diario e la sede delle prove di esame, nessuna ulteriore comunicazione in merito è dovuta ai candidati ammessi al concorso stesso.

4. Il bando relativo all'indizione del corso-concorso deve contenere, oltre agli elementi indicati al secondo comma:

- a) la durata e i programmi dei corsi;
- b) i titoli valutabili ai fini dell'ammissione ai corsi;
- c) il numero degli allievi ammessi ai corsi;
- d) la tipologia delle prove finali dei corsi.

5. È facoltà di ARPA Lombardia, per motivate esigenze e comprovato interesse pubblico, con apposito provvedimento da assumersi a cura del Direttore Generale, procedere:

- alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Qualora la rettifica riguardi i requisiti d'accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato la domanda.

6. Le disposizioni contenute nel bando di concorso costituiscono il regolamento speciale del concorso. Ad esso si applicano anche le norme di legge o regolamentari in vigore al momento della pubblicazione del bando, anche se non espressamente richiamate dal medesimo.

Articolo 12 – Modalità di presentazione delle domande di ammissione

1. Il bando prevede le modalità e il termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il termine stabilito dal bando è perentorio. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo. Al bando potrà essere allegato schema di domanda dove dovranno essere riportate tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione al concorso. Nella domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, il candidato dovrà indicare e/o dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto di seguito:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- b) residenza, domicilio presso il quale dovrà essergli fatta ogni comunicazione relativa al concorso, e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- c) di possedere la cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea e in ogni caso anche la conoscenza della lingua italiana;
- d) di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime per i cittadini italiani; dichiarazione corrispondente in relazione all'ordinamento dello Stato di appartenenza per gli altri cittadini;
- e) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- g) eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali pendenti. La dichiarazione va resa anche se negativa.
- h) di non essere stato destituito dall'impiego ovvero licenziato per motivi disciplinari da una pubblica amministrazione;
- i) titolo o titoli di studio posseduti;
- j) il possesso di ulteriori titoli;
- k) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;
- l) il possesso di eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

- m) di possedere ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di concorso facendone specifica ed analitica menzione;
- n) la necessità, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di avvalersi degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- o) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento ed utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003;
- p) la ricevuta che attesti l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di 10,00 Euro;
- q) di accettare quanto previsto dal bando stesso;
- r) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di concorso.

In calce alla domanda dovrà essere apposta la firma del candidato. La mancata sottoscrizione non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dal concorso.

Il candidato dovrà inoltre allegare alla domanda in carta semplice copia fotostatica di un documento di identità.

2. Le modalità di trasmissione della domanda saranno specificate nel bando di concorso. Il bando di concorso può proporre diverse modalità di presentazione delle domande in relazione all'evolversi degli strumenti di comunicazione e trasmissione di documenti con particolare riferimento alle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 13 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati contenuti nelle domande di concorso è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività concorsuale che avverrà con utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea dei relativi atti.

2. I dati comunicati dai concorrenti ai fini della procedura concorsuale saranno trattati nel rispetto della normativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

3. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, tra i quali il diritto di:

- accedere ai dati che lo riguardano;
- far aggiornare, rettificare, integrare i dati erronei o incompleti;
- far cancellare i dati trattati in violazione di legge;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati che lo riguardano.

4. Titolare del trattamento è l'ARPA Lombardia.

Articolo 14 – Ammissione con riserva

L'ARPA Lombardia si riserva di ammettere con riserva alla procedura concorsuale tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini rinviando, del tutto o in parte, l'istruttoria delle domande stesse ad un momento successivo. Il possesso dei requisiti necessari per la partecipazione al concorso e la regolarità delle domande potranno, pertanto, essere accertati anche dopo l'espletamento delle prove in relazione ai candidati che si siano presentati alle stesse, e comunque, entro il termine di conclusione della procedura concorsuale.

Articolo 15 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione, nominata con provvedimento del Direttore Generale, è così composta:

- a) Presidente: scelto tra docenti universitari nelle materie oggetto del concorso o tra dirigenti dell'ARPA Lombardia o di altre pubbliche amministrazioni, anche in quiescenza, competenti nelle materie oggetto del concorso, in possesso del diploma di laurea.
- b) Componenti:
- per i dirigenti e per il personale di categoria D: due esperti competenti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dirigenti dell'ARPA Lombardia e/o di altre pubbliche amministrazioni, docenti universitari o liberi professionisti iscritti all'albo, in possesso del diploma di laurea;
 - per la categoria C: due esperti competenti nelle materie oggetto del concorso, interni o esterni ad ARPA Lombardia, in possesso del diploma di laurea. Se inquadrati nei ruoli della pubblica amministrazione, è richiesto l'inquadramento almeno nella categoria professionale D.
 - per la categoria B: due esperti competenti nelle materie oggetto del concorso, interni o esterni ad ARPA Lombardia, in possesso almeno del diploma di maturità. Se inquadrati nei ruoli della pubblica amministrazione, è richiesto l'inquadramento almeno nella categoria professionale C.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'ARPA appartenente almeno alla categoria professionale D. Il Segretario ha funzioni certificatrici e di custodia degli atti del concorso e non partecipa né alle votazioni, né al giudizio, né alle valutazioni della Commissione.

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. non possono fare parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra di essi e i candidati, così come previsto dalla normativa vigente.

I componenti della Commissione non possono essere tutti dello stesso sesso.

La Commissione può essere integrata con membri esperti in lingue straniere o in informatica o da esperti in tecniche di selezione. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine e l'orientamento al risultato.

Possono essere nominati con il decreto di cui al primo comma del presente articolo i supplenti dei singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono nelle sedute della Commissione nell'ipotesi di assenza o impedimento degli effettivi. In caso di rinuncia dei componenti effettivi della Commissione subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni concorsuali.

La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta il rinnovo delle operazioni concorsuali già effettuate.

I componenti della Commissione esaminatrice che siano pubblici dipendenti cessano dall'incarico se, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, si sospenda o si risolva il rispettivo rapporto di lavoro per motivi disciplinari.

Le Commissioni esaminatrici nelle prove finali dei corsi-concorsi sono costituite integrando le Commissioni con almeno un componente scelto tra i docenti del corso.

Ai soggetti che compongono le Commissioni di concorso è corrisposta un'indennità di funzione e/o rimborso spese, se previsto dal bando, così come previsto dalla normativa vigente. Tali indennità possono variare in seguito a successivi provvedimenti.

2. La Commissione esaminatrice, nella prima seduta, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli ed all'esame e valutazione dei titoli stessi. La Commissione esaminatrice può decidere che tale valutazione sia limitata ai soli candidati presentatisi a sostenere le prove scritte o pratiche ed effettuata prima di procedere alla valutazione delle prove o, comunque, prima che si pervenga alla identificazione degli autori delle medesime.

Nella prima seduta la Commissione stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove scritte o pratiche al fine di motivarne i punteggi inferiori al minimo fissato. Prima dello svolgimento della prova orale la Commissione esaminatrice, al fine di garantire l'imparzialità della prova e pari opportunità a tutti i candidati, determina il numero complessivo delle domande da porre a ciascuno e la loro articolazione in riferimento alle materie stabilite dal bando.

La Commissione procede, inoltre, negli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove e a tutti gli adempimenti previsti dal presente Regolamento, fino alla trasmissione della graduatoria di merito al dirigente competente in materia di personale.

La Commissione esaminatrice provvede agli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove e a tutti gli adempimenti connessi alla richiesta di ausili da parte di quei candidati che decidano di avvalersi di sussidi e/o supporti per la partecipazione effettiva alle prove d'esame ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.

La Commissione adotta i provvedimenti a maggioranza di voti palesi.

Nella valutazione delle singole prove d'esame, sia scritte che orali, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato, in assenza di unanimità della Commissione, dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari.

Il segretario redige il processo verbale di tutte le sedute della Commissione, delle operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla Commissione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso. Nei verbali devono risultare i criteri prefissati in conformità al bando per l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, i voti dati alle prove d'esame, una breve motivazione in caso di voti insufficienti, le conclusioni finali e la graduazione degli idonei. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.

In caso di omissione di atti dovuti da parte di uno o più commissari, il presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al dirigente competente in materia di personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Il Direttore Generale, con proprio decreto, dichiara cessato dall'incarico il commissario inadempiente e provvede alla sua sostituzione.

Articolo 16 – Riserva di posti per il personale di ARPA Lombardia

1. Nei concorsi pubblici può essere prevista la riserva di posti, in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso, per il personale di ruolo in ARPA Lombardia, inquadrato nella categoria o profilo professionale immediatamente inferiore a quella della posizione lavorativa oggetto del concorso e in possesso del titolo di studio richiesto quale requisito di ammissione per l'accesso dall'esterno ai posti messi a concorso.

2. La riserva dei posti opera nel numero delle posizioni messe a concorso, con arrotondamento all'unità superiore, ed è esclusa in caso di procedure concorsuali per la copertura di un'unica posizione vacante.

Articolo 17 – Convocazione dei candidati per lo svolgimento delle prove

La convocazione per la prima prova verrà comunicata ai candidati a mezzo di lettera raccomandata. Prima dello svolgimento della prova scritta e a seguito dell'appello, il Presidente della Commissione comunicherà ai candidati le date e le sedi di svolgimento delle prove scritte. Il dirigente competente in materia di personale provvederà altresì a rendere pubbliche le succitate informazioni sul sito istituzionale di ARPA Lombardia e in bacheca.

Articolo 18 – Preselezione

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, mediante il ricorso a test selettivi, da effettuare nel caso il numero dei concorrenti sia superiore ad un numero espressamente specificato nel medesimo bando, e ne individua i criteri e le modalità di svolgimento.

La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.

La preselezione è effettuata dalla commissione esaminatrice di cui all'art. 15 del presente Regolamento, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti.

2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o quiz a risposta multipla sulle materie tecniche oggetto delle prove concorsuali, ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati.

3. Qualora il bando non disponga diversamente, il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale.

Articolo 19 – Prove d'esame e punteggio

1. Nei concorsi per il personale della dirigenza, sono ordinariamente previste 3 prove: una prova scritta, una prova teorico-pratica e una prova orale.

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 20 punti per i titoli, così suddivisi: titoli di carriera, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, curriculum formativo e professionale. La ripartizione dei punteggi tra le suddette categorie di titoli è stabilita in sede di bando di concorso.
- 80 punti per le prove d'esame, che saranno ripartiti tra la prova scritta, la prova teorico pratica e la prova orale secondo quanto previsto dal bando.

2. Nei concorsi per il personale del comparto, i punteggi per i titoli e le prove d'esame sono complessivamente 100, così ripartiti:

- 30 punti per i titoli;
- 70 punti per le prove d'esame, che saranno ripartiti tra la prova scritta, la prova teorico pratica e la prova orale secondo quanto previsto dal bando.

Per i concorsi per il personale del comparto appartenente ai profili professionali di categoria B e C, possono essere previste due prove. In tal caso la ripartizione dei punteggi per le prove d'esame sarà specificata nel bando.

3. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza sulla base di quanto previsto dal bando.



4. I punti per la valutazione dei titoli son ripartiti tra le seguenti categorie:

- a) titoli di carriera;
- b) titoli accademici e di studio;
- c) pubblicazioni e titoli scientifici;
- d) curriculum formativo e professionale.

La ripartizione dei punti fra le suddette categorie è stabilita in sede di bando. Non sono valutabili le specializzazioni o altri titoli fatti valere come requisito di ammissione.

Articolo 20 – Valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli, la Commissione si deve attenere ai seguenti principi:

- a) Titoli di carriera:
 - i titoli di carriera sono valutabili se si tratta di attività di lavoro subordinato reso nel profilo professionale a concorso o in qualifiche corrispondenti. Il servizio comunque prestato in qualità di dipendente in qualifiche inferiori e comunque attinenti a quello messo a concorso è valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello attribuito al servizio reso nel profilo professionale a concorso;
 - i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
 - le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
 - in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
 - i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal C.C.N.L.
 - b) Titoli accademici e di studio: i titoli accademici e di studio sono valutati con un punteggio attribuito dalla commissione con motivata valutazione, tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire.
 - c) Pubblicazioni e titoli scientifici:
 - la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste, alla continuità e ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori;
 - la commissione deve tenere conto del fatto che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e di casistiche, non adeguatamente avvalorate e interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilative o divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.
 - d) Curriculum formativo e professionale:
 - nel curriculum sono valutate le attività professionali e di studio nonché le abilitazioni professionali, attinenti al posto messo a concorso, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale. In tale ambito dovrà comunque essere data adeguata e ponderata valutazione alle attività lavorative documentate attinenti, di carattere professionale, svolte dal candidato;
 - in tale categoria rientrano anche i corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale.
- Non sono valutabili i titoli che costituiscono requisiti di ammissione.

Articolo 21 – Adempimenti della Commissione per lo svolgimento della prova scritta

1. La Commissione esaminatrice, di norma, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio della prova scritta, predispone almeno una terna di temi o gruppi di quesiti, ovvero gruppi di tests o di prove tecnico- pratiche nelle materie indicate dal bando.

I temi o i tests, appena formulati, sono chiusi in buste sigillate prive di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario, e sono presi in consegna dal Presidente della Commissione.

I test devono essere predisposti, ove possibile, con modalità che ne consentano la valutazione con mezzi automatizzati.

2. Ove le prove scritte abbiano luogo in più sedi ovvero in più locali di una stessa sede, possono essere costituiti, con provvedimento del Direttore Generale, in ciascuna sede o in ciascun locale, comitati di vigilanza presieduti da un componente la Commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla C e da un segretario scelto tra impiegati di categoria non inferiore alla C. In questi casi la Commissione prepara un solo tema o un solo gruppo di quesiti che saranno oggetto della prova.

Articolo 22 – Prova scritta

1. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente, di norma, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti i temi o i test e fa sorteggiare da uno dei candidati le buste contenenti la prova. Constatata quindi l'integrità dei sigilli, alla presenza dei candidati, viene aperta la busta contenente la prova d'esame, che viene comunicata ai candidati stessi. Vengono aperte poi anche le altre buste e viene data lettura dei temi.

La durata e la disciplina delle singole prove sono stabilite dalla Commissione.

Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri che non siano componenti della Commissione esaminatrice.

I lavori devono essere scritti e svolti esclusivamente a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente della Commissione esaminatrice o di altro componente della stessa da lui delegato.

I candidati non possono portare carta da scrivere e appunti manoscritti o informatizzati; possono soltanto consultare, durante le prove, dizionari, testi, codici e altre pubblicazioni, non commentati, se consentiti dalla Commissione o dal bando di concorso.

La Commissione esaminatrice adotta i provvedimenti necessari al corretto svolgimento delle prove e cura l'osservanza delle disposizioni previste dai commi precedenti. A tal fine almeno due componenti della Commissione e il segretario dovranno trovarsi nei locali in cui si svolgono le prove d'esame.

Durante le prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può, se non per casi eccezionali, uscire dai locali, che devono essere vigilati.

Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di eguale colore, di cui una grande e una piccola, contenente un cartoncino. Il candidato, eseguita la prova, introduce l'elaborato nella busta grande senza apporvi sottoscrizioni o altro segno di riconoscimento, quindi scrive sul cartoncino il proprio cognome e nome, la data e il luogo di nascita e lo chiude nella busta

piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande, che chiude e consegna al componente della commissione o del comitato di vigilanza appone la sua firma trasversalmente sul lembo di chiusura della busta che lo contiene.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso.

Al termine della prova, tutte le buste contenenti l'elaborato vengono racchiuse in uno o più plichi che, sigillati, vengono siglati sui lembi di chiusura dai componenti presenti e dal segretario.

I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame degli elaborati.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura della stessa, un numero progressivo che viene riportato su ciascun foglio dell'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.

Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

2. Al termine della lettura collegiale di ciascun elaborato, la Commissione procede alla sua valutazione, attribuendo il punteggio. Successivamente, al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati:

- a) il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa;
- b) nel caso in cui siano previste sottocommissioni il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avverrà dopo l'attribuzione dei punteggi da parte di tutte le sottocommissioni.

Articolo 23 – Prova teorico-pratica

1. L'ammissione alla prova teorico pratica è subordinata al raggiungimento, nella prova scritta, del punteggio minimo previsto dal bando.

Immediatamente prima dello svolgimento della prova teorico-pratica, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre prove con le medesime modalità previste per la prova scritta per far procedere al sorteggio della prova oggetto di esame.

2. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova stessa.

3. La prova teorico-pratica si svolge alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Articolo 24 – Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento nella prova teorico-pratica del punteggio minimo previsto dal bando.

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione in sala aperta al pubblico.

2. La Commissione, prima dell'inizio della prova e al fine di garantire pari opportunità a tutti i candidati, decide le modalità di svolgimento della prova orale, il numero di quesiti da porre al candidato nonché l'area tipologica degli stessi.

I candidati possono accedere ai locali in cui si svolgono le prove orali, secondo le modalità definite dal Presidente della Commissione.

Articolo 25 – Graduatoria e conferimento dei posti

1. La Commissione, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, 487 e s.m.i.

La graduatoria viene inviata al dirigente competente in materia di personale per i provvedimenti di competenza.

La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Direttore Generale.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. La graduatoria è soggetta a pubblicazione sul sito istituzionale di ARPA Lombardia e nella bacheca presso la sede di ARPA Lombardia.

4. La graduatoria è valida per il periodo previsto dalla normativa vigente a partire dalla data della sua pubblicazione.

5. La graduatoria è utilizzata secondo l'ordine di classificazione dei candidati. Nell'ambito della vigente dotazione organica la graduatoria è utilizzata, ad insindacabile giudizio dell'Agenzia, per il soddisfacimento delle esigenze organizzative della stessa, in relazione alle prestazioni professionali richieste, alla sede, e alla compatibilità con le risorse finanziarie disponibili. Il candidato che non accetta la proposta di assunzione a tempo indeterminato, con particolare riferimento alla sede assegnatagli dall'Agenzia, decade dalla graduatoria.

Articolo 26 – Adempimenti dei vincitori

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentare nel termine e con le modalità stabilite dal bando di concorso e in carta legale, a pena di decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione dello stesso:

- i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso per i quali non sia prevista autodichiarazione sostitutiva;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione.

2. L'Agenzia, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di effettiva presa di servizio.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Agenzia comunica la propria determinazione di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 27 – Disciplina del rapporto di lavoro, stato giuridico, economico, previdenziale e assistenziale

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ARPA sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle vigenti norme di legge sui rapporti di lavoro subordinato dell'impresa, salvi i limiti stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.

Ai dipendenti assunti a seguito dei concorsi previsti dal presente Regolamento si applicano i vigenti contratti collettivi nazionali del comparto e del personale dirigenziale del SSN.

Il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, ed esclusivo. Il trattamento economico spettante è quello corrispondente all'iniziale del profilo professionale a concorso. I rapporti individuali di lavoro e di impiego sono regolati contrattualmente secondo i principi stabiliti dagli artt. 2, commi 2° e 3°, e 45 comma 2° del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e garantiscono parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dal contratto CCNL.

Nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, l'ARPA opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

2. Si applica all'ARPA la legge 20 maggio 1970, n. 300, come statuito dall'art. 51 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

3. Per il trattamento pensionistico il personale assunto a tempo indeterminato è obbligatoriamente iscritto all'INPDAP, gestione ex CPDEL.

I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio il primo giorno del mese successivo al compimento del sessantacinquesimo anno di età e comunque nel rispetto delle previsioni normative che disciplinano la materia previdenziale nel tempo vigenti.

Art. 28 - Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nel relativo provvedimento di approvazione, e sarà pubblicato per notizia sul sito internet dell'ARPA Lombardia.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente al momento dell'espletamento delle procedure ed al Regolamento di Organizzazione dell'ARPA Lombardia.