



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA
ARPAS

Direzione Generale

DETERMINAZIONE N. 69 DEL 13/07/2016

Oggetto: Approvazione Regolamento per l'accesso agli impieghi dell'ARPAS.

- VISTA la Legge Regionale n. 6/2006 istitutiva dell'ARPAS;
- VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 37/6 del 26.09.2014, resa esecutiva con DPGR n. 111 dell' 1 ottobre 2014, con la quale il sottoscritto Ing. Alessandro Sanna è stato nominato Direttore Generale dell'ARPAS;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- VISTO il Regolamento generale e di organizzazione;
- RITENUTO di dover approvare in conformità il Regolamento per l'accesso agli impieghi dell'ARPAS allegato alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
- VISTI i pareri espressi in calce dal Direttore dell'Area amministrativa e dal Direttore dell'Area tecnico-scientifica;

DETERMINA

- 1) Di approvare il Regolamento per l'accesso agli impieghi dell'ARPAS allegato alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di pubblicare il Regolamento sul sito web istituzionale dell'Agenzia e nel Portale interno agenziale.

La determinazione è trasmessa al Servizio Supporti Direzionali - l'Ufficio Comunicazione per gli adempimenti di pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale dell'Agenzia.

Il Direttore dell'Area amministrativa

f.to Nicoletta Vannina Ornano

Il Direttore dell'Area tecnico-scientifica

f.to Piero Italo Persod

Il Direttore Generale

f.to Alessandro Sanna

s.to Serv. RU AAngioni

s.to Coll. Amm.vo LRocchigiani



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA
ARPAS

Direzione Generale

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DELL'ARPAS

Luglio 2016

ART. 1 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 2 – MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI	4
ART. 3 – REQUISITI PER L'ACCESSO	5
ART. 4 – SELEZIONE PUBBLICA: TIPOLOGIE.....	6
ART. 5 – ASSUNZIONE PER AVVIAMENTO NUMERICO	7
ART. 6 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.....	8
ART. 7 – MOBILITÀ COLLETTIVA DEL PERSONALE COLLOCATO IN DISPONIBILITÀ.....	9
ART. 8 - MOBILITÀ VOLONTARIA	9
ART. 9 – FASI DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA.....	10
ART. 10 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	11
ART. 11 – RECLUTAMENTO SPECIALE	12
ART. 12 – SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO NELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	13
ART. 13 – ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO NELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	13
ART. 14 - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	16
ART. 15 – FASI DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE	17
ART. 16 – INDIZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA CON APPROVAZIONE DEL BANDO E PUBBLICAZIONE	17
ART. 17 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE	17
ART. 18 – MODALITÀ DI COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	18
ART. 19 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	18
ART. 20 - INCOMPATIBILITÀ	19
ART. 21 - DECADENZA E DIMISSIONI	19
ART. 22 - SOSTITUZIONE DI COMPONENTI.....	20
ART. 23 - COMPENSI	20
ART. 24 - LAVORI DELLA COMMISSIONE	20
ART. 25 - CONTENUTI DEL BANDO	21
ART. 26 - INTERVENTI SUL BANDO: RIAPERTURA DEI TERMINI, PROROGA DEI TERMINI, REVOCA DEL BANDO E MODIFICA DEL BANDO.....	23
ART. 27 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE	24
ART. 28 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	25
ART. 29 - PRESELEZIONE	25
ART. 30 - CONVOCAZIONE ALLE PROVE. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI RISULTATI.....	26
ART. 31 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE.....	26
ART. 32 - PROVA SCRITTA E/O PROVA PRATICA: MODALITÀ DI ESPLETAMENTO	28
ART. 33 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE	30
ART. 34 - FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	30
ART. 35 - EFFICACIA TEMPORALE DELLE GRADUATORIE.....	31
ART. 36 - ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE SELETTIVE.....	31

ART. 37 - NORMA DI RINVIO31



Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure selettive per l'accesso agli impieghi dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna (d'ora in avanti alternativamente denominata "Arpa" o "Agenzia"), nel rispetto del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle altre disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

Art. 2 – Modalità di accesso agli impieghi

La copertura dei posti vacanti e programmati in Arpa avviene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, mediante:

- a) procedure selettive pubbliche per le assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore di personale interno in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale messo a selezione;
- b) avviamento numerico degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, per le assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per la copertura di posti relativi a profili professionali di categoria per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo la procedura definita nell'art. 5 del presente Regolamento;
- c) richiesta numerica dei soggetti aventi diritto al collocamento obbligatorio con l'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 12 marzo 1999, n. 68, o stipulazione di convenzioni ai sensi dell'art. 11 della legge medesima, secondo la procedura definita nell'art. 6 del presente Regolamento;
- d) chiamata nominativa diretta nei casi tassativi e nei limiti previsti dalla legge;
- e) passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche mediante procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 ;
- f) utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi della normativa vigente in materia.

2. L'attivazione delle procedure selettive di cui al comma 1, lett. a) avviene, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle disposizioni vigenti in materia, previo espletamento:

- a) delle procedure di verifica di ricollocazione del personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, salvo diversa previsione normativa regionale;
- b) delle procedure di mobilità volontaria esterna di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, salvo diversa previsione normativa regionale.

3. Le procedure di reclutamento indette da Arpa si conformano ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ed, in particolare, devono svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) adeguata pubblicità delle selezioni e modalità di svolgimento che assicurino l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

4. Con le medesime procedure e modalità, di cui ai commi 1 e 2 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 3, è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

5. L'Agenzia - nei casi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale - può, altresì, reclutare personale, anche appartenente alla qualifica dirigenziale, mediante sottoscrizione di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato secondo le modalità indicate agli artt. 10 e 13 del presente Regolamento.

Art. 3 – Requisiti per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi dell'Agenzia i soggetti in possesso dei seguenti requisiti relativi a:

- a) cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti in materia;
- b) idoneità alla mansione specifica. L'Agenzia si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica preventiva in fase di pre-assunzione i soggetti che accedono, a qualsiasi titolo, agli impieghi di Arpa, nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto delle disposizioni che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili. In tal caso la natura e il grado dell'invalidità del lavoratore non dovranno essere di danno alla salute e all'incolumità dei compagni di lavoro e alla sicurezza degli impianti;
- c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi di Arpa coloro che non godono dei diritti civili e politici, fatte salve le situazioni giuridiche tutelate dall'ordinamento vigente;
- d) licenziamento per motivi disciplinari: non possono accedere agli impieghi di Arpa coloro che siano stati licenziati per motivi disciplinari dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Agenzia si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
- f) raggiungimento della maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;

g) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni. La tipologia di titoli di studio richiesti per accedere ai diversi profili delle categorie del comparto è quella indicata nell'Allegato 1 del CCNL del comparto Sanità del 20/09/2001. Gli specifici titoli di studio saranno indicati nei singoli bandi nel rispetto, laddove previsto, delle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti in materia;

h) dispensa per inabilità: non possono accedere agli impieghi di Arpa coloro a cui sia stata riconosciuta l'inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa ai sensi della normativa vigente.

2. Analogamente, nel bando di selezione per l'accesso alla qualifica dirigenziale saranno specificati i requisiti culturali e professionali previsti dalle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.

3. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda d'ammissione stabilito nel bando e permanere al momento dell'assunzione.

Art. 4 – Selezione pubblica: tipologie

1. La selezione pubblica può essere:

a) per esami: in tal caso la selezione consisterà in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico - pratico e in una prova orale, volte ad accertare il possesso delle capacità professionali ed attitudinali richieste in relazione ai posti messi a selezione;

b) per titoli ed esami: in tal caso la selezione prevede, oltre alle prove di cui alla lettera a), anche la valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando, quali titoli di studio, titoli di servizio, esperienze formative e professionali. I criteri di valutazione dei titoli sono definiti nel bando di selezione.

2. La tipologia della selezione e le materie delle prove, previste nel comma 1, saranno determinati nel bando di selezione.

3. La selezione pubblica può, altresì, essere preceduta o seguita da un corso di formazione. In tal caso il bando disciplina le modalità di espletamento della selezione, che potrà essere per esami o per titoli ed esami, secondo le tipologie indicate nel comma 1. Il bando, inoltre, stabilirà:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;

b) la durata e i contenuti del corso;

c) la frequenza minima necessaria.

4. Le procedure selettive pubbliche per la copertura di posti vacanti nelle categorie C, D/Ds e nella qualifica dirigenziale, tenuto conto delle caratteristiche del profilo o della posizione lavorativa da coprire, devono prevedere l'accertamento della conoscenza in materia informatica relativamente alle apparecchiature ed applicazioni più diffuse e di almeno una lingua straniera.

5. Le procedure selettive possono prevedere forme di preselezione predisposte anche da soggetti specializzati in selezione del personale. Ai sensi dell'art. 20, comma 2 bis della L. n. 104/1992, la persona portatrice di handicap con invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

Art. 5 – Assunzione per avviamento numerico

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, è stabilito il numero di assunzioni che l'Agenzia intende effettuare ai sensi dell'art. 35, comma 1, lettera b) D.Lgs. n. 165/2001, e con i criteri previsti dall'art. 16 della legge n. 56/1987, per acquisire lavoratori da inquadrare nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità nonché i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Il Direttore Generale, con propria determinazione, attiva la procedura di assunzione per avviamento numerico di cui al comma precedente.

3. La commissione è costituita, di norma, dal Direttore/Responsabile del Dipartimento, Servizio o Area cui afferiscono i posti messi a selezione, il quale assume le funzioni di Presidente e da due dipendenti appartenenti al ruolo tecnico o amministrativo esperti in materia, in relazione alla figura da assumere. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di qualifica e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

4. Ai componenti non dirigenti e al segretario sarà corrisposto, per le ore eventualmente prestate oltre il normale orario di lavoro, il solo compenso per il lavoro straordinario, se e in quanto dovuto.

5. I lavoratori avviati numericamente sono convocati alla selezione, nei termini stabiliti dalle disposizioni di legge in materia e nel rispetto dell'ordine di avviamento, con comunicazione del Presidente della commissione esaminatrice, trasmessa a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma o a mezzo di posta elettronica certificata, trasmessa alla casella di posta certificata formalmente specificata a tal fine dai candidati. Ai lavoratori potrà essere chiesto, a fini meramente conoscitivi, un curriculum formativo professionale.

6. La selezione, effettuata secondo l'ordine di avviamento, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in un colloquio mirati ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al profilo da ricoprire. La commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio d'idoneità/non idoneità. A tale scopo non viene formulata alcuna graduatoria e la commissione procede alla selezione degli avviati fino a soddisfazione delle esigenze numeriche rappresentate nella richiesta di avviamento ai competenti uffici regionali per il collocamento.

7. La commissione opera nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, per quanto compatibili.

8. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, previa verifica della regolarità del procedimento espletato dalla commissione, con propria determinazione approva i verbali della selezione e individua i vincitori.

9. Il procedimento di assunzione del lavoratore risultato idoneo deve concludersi entro tre mesi decorrenti dalla data di avviamento del lavoratore medesimo. L'inosservanza del termine deve essere giustificata all'unanimità dalla commissione esaminatrice con motivata relazione al Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Art. 6 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 2, ultimo periodo, della legge 12 marzo 1999, n. 68, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, è stabilito il numero delle assunzioni obbligatorie che questa Agenzia è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 35, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 per acquisire lavoratori, appartenenti alle categorie protette, da inquadrare nei profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità nonché i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. In caso di avviamento numerico la selezione dei lavoratori aventi diritto al collocamento obbligatorio avviene secondo le modalità contenuta nell'art. 5 del presente Regolamento.

3. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, Arpa, in alternativa alla richiesta numerica, può effettuare assunzioni con chiamata nominativa dei soggetti disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/1999. A tal fine il Direttore Generale approva, con propria determinazione, lo schema di convenzione per la successiva stipulazione con l'Ente competente in materia.

4. La commissione competente a svolgere la selezione dei lavoratori è costituita, di norma, dal Direttore/Responsabile del Dipartimento, Servizio o Area cui afferiscono i posti messi a selezione, il quale assume le funzioni di Presidente e da due dipendenti appartenenti al ruolo tecnico o amministrativo esperti in materia, in relazione alla figura da assumere. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di qualifica e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

5. Ai componenti non dirigenti e al segretario sarà corrisposto, per le ore eventualmente prestate oltre il normale orario di lavoro, il solo compenso per il lavoro straordinario, se e in quanto dovuto.

6. I candidati sono convocati alla/e prova/e, con comunicazione del Presidente della commissione esaminatrice, trasmessa a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma o a mezzo di posta elettronica certificata trasmessa alla casella di posta certificata formalmente specificata a tal fine dai candidati. Ai candidati potrà essere richiesta, a fini meramente conoscitivi, la presentazione di un curriculum formativo professionale.

7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in un colloquio miranti ad accertare le competenze del candidato rispetto alle mansioni inerenti il profilo da ricoprire.

8. La commissione opera nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, per quanto compatibili.

9. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, previa verifica della regolarità del procedimento espletato dalla commissione, con propria determinazione approva i verbali della selezione e, previa le opportune verifiche, dispone l'assunzione.

10. L'immissione in servizio del lavoratore disabile è subordinata alla conferma della permanenza dello stato invalidante, che dà diritto al collocamento obbligatorio, secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

Art. 7 – Mobilità collettiva del personale collocato in disponibilità

1. La procedura di mobilità collettiva dei soggetti iscritti negli appositi elenchi del personale collocato in disponibilità avviene in applicazione dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni regionali vigenti in materia.

Art. 8 - Mobilità volontaria

1. L'Agenzia, con la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2 del suddetto decreto, appartenenti ad una qualifica corrispondente e in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

2. L'Agenzia rende pubblici i posti da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, attraverso l'emissione di appositi avvisi.

3. La priorità nel trasferimento negli organici di Arpa è riconosciuta ai dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di assegnazione temporanea presso l'Agenzia, che facciano domanda di trasferimento. In tali casi non ricorre l'obbligo di esperire preventiva procedura pubblica di mobilità, trattandosi di personale già inserito nell'organizzazione dell'Agenzia.

4. L'attivazione della procedura di mobilità volontaria, qualora non sia propedeutica all'attivazione di selezioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del presente regolamento non è, di norma, preceduta dalla mobilità collettiva di cui al precedente articolo.

5. E' fatta, comunque, salva dall'applicazione delle disposizioni del presente articolo e dell'art. 9 del presente Regolamento la mobilità di compensazione (c.d. interscambio), non coinvolgendo i posti vacanti dell'Agenzia.

Art. 9 – Fasi della procedura di mobilità volontaria

1. Le posizioni di lavoro che si intendono ricoprire con procedure di mobilità volontaria sono previste nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. La procedura di mobilità volontaria è costituita dalle seguenti fasi:

a) indizione della procedura di mobilità e approvazione del bando di selezione con Determinazione del Direttore Generale;

b) nomina della commissione esaminatrice con Determinazione del Direttore Generale, il quale può delegare detta competenza al Responsabile del Servizio Risorse Umane;

c) pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito istituzionale e, per estratto, sulla G.U.R.I. e sul B.U.R.A.S., a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane;

d) presentazione delle domande d'ammissione;

e) ammissione, eventualmente anche con riserva, dei candidati alla selezione con Determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane;

f) preparazione, espletamento e valutazione delle prove a cura della commissione;

g) scioglimento della eventuale riserva, approvazione della graduatoria finale e proclamazione dei vincitori a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

3. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia e, per estratto, nella G.U.R.I. e nel B.U.R.A.S.. In tale avviso sono indicati i posti che l'Agenzia intende ricoprire attraverso la procedura di mobilità nonché i requisiti che i candidati devono possedere alla data di scadenza dell'avviso. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso nella G.U.R.I..

4. La determinazione di indizione della procedura di mobilità può contenere anche la nomina della commissione esaminatrice. La commissione esaminatrice è costituita secondo le disposizioni di cui all'art. 18 e seguenti del presente Regolamento, per quanto compatibili. I componenti della commissione esaminatrice svolgono l'attività in orario di lavoro e agli stessi non è riconosciuto alcun compenso specifico. Ai componenti non dirigenti e ai segretari sarà corrisposto, per le ore eventualmente prestate oltre il normale orario di lavoro, il solo compenso per il lavoro straordinario, se e in quanto dovuto.

5. I dipendenti a tempo indeterminato - che abbiano superato il periodo di prova - di altre Pubbliche Amministrazioni presentano domanda entro il termine perentorio fissato nell'avviso. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 3 comma 1 lett. e) del presente Regolamento.

6. La procedura di mobilità volontaria può essere:



- a) per soli titoli;
- b) per titoli e colloquio.

La tipologia e il contenuto del colloquio sono determinati nell'avviso di mobilità.

7. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane con propria determinazione ammette, anche con riserva, i candidati.

8. La commissione esaminatrice procede alla valutazione dei candidati e formula la graduatoria di merito. La procedura valutativa è svolta anche in presenza di un solo candidato.

9. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, previa verifica dei lavori della commissione esaminatrice come risultanti dai verbali, con propria determinazione, scioglie la riserva, approva la graduatoria finale e proclama i vincitori.

10. La graduatoria finale è pubblicata sul sito istituzionale dell'Agenzia. Essa esplica i suoi effetti esclusivamente con riguardo all'assunzione dei vincitori e non potrà in alcun modo essere utilizzata per coprire posti che si rendessero disponibile successivamente nella dotazione organica dell'Agenzia (cfr CdS sez. V sentenza 6/11/2015 n. 5078).

11. Il personale trasferito a seguito di procedura di mobilità sarà sottoposto a visita medica preventiva per la verifica dell'idoneità alla mansione specifica.

12. Il procedimento di cui al presente articolo deve concludersi entro sei mesi decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso. L'inosservanza dei termini deve essere giustificata all'unanimità dalla commissione esaminatrice con motivata relazione al Responsabile del Servizio Risorse Umane.

13. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, si rimanda a quanto previsto nel presente Regolamento, per quanto compatibile.

Art. 10 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, fermo restando il rispetto dei limiti ordinamentali e finanziari previsti dalla normativa vigente, sono effettuate in via prioritaria mediante sottoscrizione di contratti di lavoro a tempo determinato con soggetti collocati, secondo l'ordine di posizione, in graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato banditi da Arpa e riferite alla medesima categoria e profilo professionale per cui si intende procedere all'assunzione.

2. In assenza di graduatorie proprie di cui al comma 1 del presente articolo, è consentito in via alternativa:

a) l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, riferiti alla medesima categoria e profilo professionale, approvate da altra Pubblica Amministrazione, mediante accordo con la stessa (DI 101/2013 convertito in legge n. 125/2013 e circolare funzione pubblica n. 5/2013).

b) l'emissione di avvisi di pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento, per quanto compatibili.

3. Con riferimento alle previsioni di cui al comma 1 e comma 2 lett. a) del presente articolo, il soggetto utilmente collocato in graduatoria vigente per assunzione a tempo indeterminato, anche di altra Amministrazione, che eventualmente non accetti la proposta di assunzione a tempo determinato presso Arpa, trova, comunque, salvaguardata la posizione occupata nella graduatoria medesima.

4. L'assunzione a tempo determinato per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, avviene mediante richiesta numerica di lavoratori, con le modalità precisate all'art. 5 del presente Regolamento.

5. Le assunzioni a tempo determinato di personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 possono essere disposte unicamente con riferimento ad unità di personale eccedenti le quote d'obbligo fissate dalla legge medesima.

Art. 11 – Reclutamento speciale

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 35 c. 3 bis del D. Lgs. 165/2001, Arpa nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, secondo il regime limitativo applicabile all'Agenzia, può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:

a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze di Arpa;

b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa in Arpa.

2. A seguito dell'emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'art. 35 comma 3 ter del D. Lgs. 165/2001, si procederà, ove necessario, all'adozione di apposite disposizioni regolamentari al fine di definire i criteri e le modalità applicative del regime di reclutamento speciale di cui al presente articolo.

Art. 12 – Selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato nella qualifica dirigenziale

1. La procedura selettiva pubblica per la copertura di posizioni della qualifica dirigenziale è finalizzata a verificare e valorizzare prioritariamente le conoscenze e le competenze tecniche e manageriali, nonché le attitudini e le potenzialità possedute dai candidati.
2. L'attivazione delle procedure selettive di cui al presente articolo, avviene previo espletamento della procedura di mobilità di cui agli articoli 7, 8 e 9 del presente Regolamento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle disposizioni vigenti in materia.
3. Alla qualifica di dirigente di Arpa si accede mediante selezione pubblica per titoli ed esami, alla quale sono ammessi i candidati in possesso di laurea magistrale, che sarà individuata nel bando con riferimento alla specificità della posizione dirigenziale da ricoprire, unitamente a cinque anni di servizio effettivo maturato - con riferimento alla medesima professionalità inerente la qualifica dirigenziale messa a selezione - nei profili professionali di categoria D e/o D livello super del Comparto Sanità, ovvero in qualifiche funzionali equiparate di altre Pubbliche Amministrazioni.
4. Ai fini dell'ammissione alla selezione per l'accesso alla qualifica di dirigente, l'anzianità maturata presso altre Pubbliche Amministrazioni, nelle qualifiche funzionali di cui al comma 3 del presente articolo, sarà verificata in base a quanto stabilito nelle nuove tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione, di cui al D.P.C.M.24 giugno 2015, registrato dalla Corte dei Conti in data 17 agosto 2015 (repertorio n. 2105).
5. Sono fatte salve, altresì, le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. n. 39/2013.
6. La commissione esaminatrice è composta dal Direttore Generale o, in caso di suo impedimento, dal Direttore Amministrativo, con funzioni di Presidente, e da due dirigenti, anche esterni ad Arpa, esperti nelle materie oggetto della selezione e/o in tecniche di selezione del personale e/o che svolgono funzioni/compiti di gestione e amministrazione. I componenti della commissione esaminatrice, qualora siano dipendenti di Arpa, svolgono l'attività in orario di lavoro e agli stessi non è riconosciuto alcun compenso specifico. Al componente segretario non dirigente sarà corrisposto, per le ore eventualmente prestate oltre il normale orario di lavoro, il solo compenso per il lavoro straordinario, se e in quanto dovuto.
7. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, si rimanda a quanto previsto nel presente Regolamento, per quanto compatibile.

Art. 13 – Assunzione a tempo determinato nella qualifica dirigenziale

1. L'Arpa può stipulare contratti individuali di diritto privato per l'assunzione di dirigenti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 6 comma 3 della legge regionale n. 31 del 1998 e s.m.i ed in attuazione dell'art. 19 comma 6 del Dlgs 165/01. Per esigenze speciali, per obiettivi e progetti specifici, quando la complessità o la straordinarietà dei problemi da risolvere richiede conoscenze ed esperienze eccedenti le normali

competenze del personale dell'amministrazione conferente e questa abbia preliminarmente accertato l'impossibilità di farvi fronte con le risorse professionali presenti al suo interno (art. 6 bis LR n. 31/98) l'Agenzia può conferire incarichi ad esperti esterni di provata professionalità, determinando preventivamente oggetto, durata, luogo e compenso della prestazione.

2.Gli incarichi devono essere attivati unicamente per alte professionalità culturali, tecniche e scientifiche non previste nei propri organici.

3.L'Agenzia rende noto, mediante l'inserimento nel portale, accessibile al pubblico per via telematica e nel BURAS l'elenco degli incarichi a tempo determinato conferiti, nonché i relativi bandi.

4.Il soggetto esterno, deve essere in possesso del diploma di laurea e deve possedere particolare e comprovata qualificazione professionale adeguata alle funzioni da svolgere, ed aver svolto per almeno un quinquennio funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private. Tali funzioni hanno durata pari ad almeno 3 anni fino ad un massimo di cinque, nel limite del 10% della dotazione organica dei dirigenti di ruolo.(così come previsto dall'art. 29 della legge regionale n. 31/98 e s.m.i.).

5.Il trattamento economico non può essere inferiore a quello del personale interno.

6.Al personale esterno, come per gli interni, si applicano le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità, di cui al D.lgs n. 39/2013.

7.Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 della Legge Regionale n. 31/98 come modificata ed integrata dalla Legge Regionale n. 24/2014....." nelle more dell'espletamento dei concorsi pubblici per l'accesso alla dirigenza, e nel limite del 10% delle posizioni dirigenziali del sistema Regione possono essere conferiti, temporaneamente incarichi dirigenziali anche a dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

8.Le funzioni di cui al punto 7, possono essere conferite per soddisfare inderogabili esigenze quali:

- a) la salvaguardia della salute e dell'incolumità pubblica;
- b) all'approvvigionamento e alla distribuzione di beni e servizi di prima necessità, nonché alla gestione e alla manutenzione dei relativi impianti;
- c) alla sicurezza dei luoghi;

9.Nell'avviso di selezione saranno indicati i requisiti generali e specifici che i candidati dovranno possedere alla data di scadenza della presentazione delle domande, i titoli valutabili nonché il punteggio attribuito al colloquio. La selezione è per titoli e colloquio.

10.Gli incarichi di cui al punto 7 hanno durata massima di ventiquattro mesi e non sono immediatamente rinnovabili.

11.L'esercizio di funzioni dirigenziali non costituisce titolo valutabile ai fini dell'accesso alla carriera dirigenziale, né configurano mansioni superiori.

12. Le assunzioni a tempo determinato nella qualifica dirigenziale avvengono previo interpello interno rivolto al personale dirigente o atto di ricognizione effettuata dal Servizio Risorse Umane, volto a verificare l'insussistenza delle professionalità richieste all'interno del sistema Regione. Se l'interpello interno o l'atto di ricognizione hanno dato esito negativo, l'Agenzia provvederà ad attivare la procedura esterna ai sensi dell'art. 19 comma 6 del Dlgs 165/01 e smi.

13. Le assunzioni a tempo determinato nella qualifica dirigenziale avvengono previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale ed esperienza pluriennale e che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire in base alle disposizioni normative dettate dall'art. 19 comma 6 D lgs 165/01.

14. Il possesso dei requisiti di cui al comma precedente sarà verificato mediante selezione per titoli (valutazione curriculum) e colloquio, secondo le modalità che verranno definite nell'avviso di selezione. In particolare il colloquio dovrà essere finalizzato a valutare le capacità professionali dei candidati nella specifica disciplina oggetto dell'avviso, con riferimento alle esperienze professionali maturate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione in relazione all'incarico da svolgere. La commissione procederà alla valutazione dei *curricula* ed individuerà una rosa di candidati da ammettere al colloquio.

15. La procedura di cui al presente articolo è costituita dalle seguenti fasi:

- a) indizione della selezione e nomina della commissione con Determinazione del Direttore Generale, il quale può delegare detta competenza al Responsabile del Servizio Risorse Umane;
- b) pubblicazione dell'avviso di selezione nel sito istituzionale e, per estratto, nella G.U.R.I. e nel B.U.R.A.S., a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane;
- c) ammissione, anche con riserva, dei candidati a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane;
- d) valutazione dei *curricula* ed individuazione della rosa di candidati da sottoporre a colloquio a cura della commissione;
- e) espletamento dei colloqui ed approvazione della graduatoria di merito a cura della commissione;
- f) eventuale scioglimento della riserva ed approvazione della graduatoria definitiva a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

16. L'avviso della selezione di cui al presente articolo è pubblicato nel sito istituzionale dell'Agenzia, per la durata di almeno 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione per estratto nella G.U.R.I.. Nell'avviso di selezione sono indicati i requisiti generali e specifici che i candidati devono possedere alla data di scadenza

della presentazione delle domande, i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuito per categoria di titoli ed il punteggio attribuito al colloquio.

17. La commissione esaminatrice è composta dal Direttore Generale o, in caso di suo impedimento, dal Direttore Amministrativo, con funzioni di Presidente, e da due dirigenti, anche esterni ad Arpa, esperti nelle materie oggetto della selezione e/o in tecniche di selezione del personale e/o che svolgono funzioni/compiti di gestione e amministrazione. I componenti della commissione esaminatrice, qualora siano dipendenti di Arpa, svolgono l'attività in orario di lavoro e agli stessi non è riconosciuto alcun compenso specifico. Al componente segretario non dirigente sarà corrisposto, per le ore eventualmente prestate oltre il normale orario di lavoro, il solo compenso per il lavoro straordinario, se e in quanto dovuto.

18. La procedura valutativa è svolta anche in presenza di un solo candidato.

19. La graduatoria finale è pubblicata nel sito istituzionale dell'Agenzia ed è utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti indicati nell'avviso di selezione.

20. L'assunzione a tempo determinato del vincitore ai fini dello svolgimento dell'incarico dirigenziale messo a selezione è disposta con atto deliberativo del Direttore Generale. L'individuazione del soggetto da assumere avviene previo accertamento degli specifici requisiti culturali e professionali posseduti. Requisiti indispensabili per l'assunzione sono in ogni caso:

a) possesso della laurea magistrale vecchio ordinamento;

b) comprovata esperienza professionale rispetto all'incarico da ricoprire, maturata nella Pubblica Amministrazione, in Enti di diritto pubblico o aziende pubbliche o private, nelle libere professioni, ovvero in altre attività professionali di particolare qualificazione.

21. Il procedimento di cui al presente articolo deve concludersi entro sei mesi decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso. L'inosservanza del termine deve essere giustificata da parte della commissione esaminatrice con motivata relazione al Responsabile del Servizio Risorse Umane.

22. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, si rimanda a quanto previsto nel presente Regolamento, per quanto compatibile.

Art. 14 - Strumenti di programmazione

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale Arpa intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare la gestione delle risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Agenzia.

2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano, per categoria e profilo professionale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi di politica aziendale definiti dalla Direzione Generale.

3. La programmazione triennale è approvata con deliberazione del Direttore Generale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Agenzia.

4. Nell'ambito della programmazione triennale, l'amministrazione definisce annualmente il piano delle assunzioni in coerenza con gli strumenti di pianificazione di Arpa e, in particolare, con il bilancio di previsione annuale e triennale.

Art. 15 – Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione pubblica è costituito dalle seguenti fasi:

a) indizione della procedura selettiva con approvazione del bando e pubblicazione;

b) ricevimento delle domande d'ammissione;

c) ammissione dei candidati alla selezione;

d) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;

e) preparazione, espletamento e valutazione delle prove;

f) approvazione della graduatoria definitiva e proclamazione dei vincitori.

Art. 16 – Indizione della procedura selettiva con approvazione del bando e pubblicazione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Agenzia di attivare una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro, nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

2. Nel provvedimento d'indizione e approvazione del bando, di competenza del Direttore Generale, devono essere indicati il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.

3. L'Agenzia può procedere, prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande, all'aumento dei posti da ricoprire, previa opportuna riapertura dei termini.

Art. 17 - Termini per la conclusione del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione deve concludersi entro sei mesi decorrenti dalla data della seduta successiva a quella d'insediamento della commissione esaminatrice.

2. L'inosservanza dei termini deve essere giustificata all'unanimità dalla commissione esaminatrice con motivata relazione al Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Art. 18 – Modalità di costituzione della commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici di tutte le procedure selettive sono nominate dal Direttore Generale, il quale può delegare detta competenza al Responsabile del Servizio Risorse Umane. Esse sono composte da almeno un dirigente dell'Agenzia, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti di provata competenza nelle materie della procedura selettiva. Ai sensi dell'art.35 bis del Dlgs 165/01 e dell'art. 1 comma 46 della legge 190/2012 le norme anticorruzione prevedono la rotazione nella composizione delle commissioni.
2. In ogni caso gli esperti, se interni all'Agenzia, devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a selezione e devono detenere una provata competenza nelle materie della procedura selettiva.
3. Gli esperti, se esterni all'Agenzia, devono essere in possesso di provata competenza nelle materie della procedura selettiva e possono essere scelti, previa valutazione del curriculum, fra docenti, dipendenti di amministrazioni pubbliche, ovvero estranei alle medesime.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e/o esperti in tecniche di selezione e valutazione del personale.
5. Le funzioni di segreteria della commissione sono svolte da un dipendente di Arpa di qualifica e professionalità adeguate ai compiti da svolgere. In ogni caso la categoria d'inquadramento del segretario non può essere inferiore alla C.
6. La commissione deve essere costituita nel rispetto delle pari opportunità, salvo motivata impossibilità, da esplicitarsi nel provvedimento di nomina. In ogni caso, salvo i casi di impossibilità oggettiva, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.

Art. 19 - Competenze e responsabilità della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice svolge i propri adempimenti alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione opera secondo criteri di imparzialità e correttezza. I componenti e il segretario sono tenuti a garantire la riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.
3. La commissione – prima di ricevere dal Servizio Risorse Umane le domande con allegati i curricula dei candidati ammessi - procede, alla presenza di tutti i componenti, alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, all'esame degli stessi, alla predisposizione ed alla valutazione delle prove selettive, ed alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi.

4. Di ogni seduta della commissione il segretario redige il processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi e le operazioni concorsuali, nonché le decisioni prese dalla commissione. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i commissari e dal segretario stesso.

5. Eventuali osservazioni dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura selettiva devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

6. Gli esperti aggiunti hanno le medesime responsabilità degli altri membri della commissione limitatamente ai giudizi espressi nella materia di loro competenza.

7. Il segretario, per tutta la durata della procedura selettiva, è responsabile della custodia degli atti della procedura, degli elaborati scritti e di ogni altra documentazione inerente alla procedura medesima, in conformità alle indicazioni impartite dal Presidente.

Art. 20 - Incompatibilità

1. Non possono far parte delle commissioni coloro che ricoprano cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Non possono far parte delle commissioni coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo del Libro secondo del Codice penale (reati contro la pubblica amministrazione).

3. Non possono fare parte della stessa commissione componenti per i quali sussistano situazioni di incompatibilità, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Sono fatte salve le altre cause di incompatibilità previste dalla legge per i componenti delle commissioni di concorso.

4. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori, ed è ripetuta al momento in cui i componenti prendono visione dell'elenco dei candidati ammessi. I verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica dell'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta.

Art. 21 - Decadenza e dimissioni

1. E' causa di decadenza dall'incarico di Presidente o componente o segretario della commissione il verificarsi di una delle seguenti situazioni:

a) sussistenza di incompatibilità previste dall'articolo precedente;

b) assenza ingiustificata ad una o più sedute della commissione;

c) sospensione dal servizio in esito a procedimento disciplinare o a causa di procedimento penale, ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;

d) mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione.

2. Le dimissioni da componente della commissione o da segretario sono ammesse solo per giustificato motivo.

Art. 22 - Sostituzione di componenti

1. Nel provvedimento di nomina delle commissioni esaminatrici di selezioni pubbliche sono nominati, di norma, anche i supplenti dei componenti e del segretario, al fine di garantire, in caso di decadenza o dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, il proseguimento delle operazioni selettive.

2. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni relative alla selezione precedentemente espletate.

3. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa assicurare la propria presenza, il Direttore Generale ne dispone la sostituzione con proprio atto.

4. In caso d'impedimento del segretario verificatosi durante lo svolgimento di una prova o di una seduta della commissione o in un momento immediatamente precedente, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna le funzioni ad uno dei componenti, che provvede alla verbalizzazione ed alla custodia degli atti.

5. I componenti delle commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'amministrazione.

Art. 23 - Compensi

1. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni selettive, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il rimborso delle spese di vitto e alloggio. Spetta, altresì, il compenso nella misura stabilita dalla normativa regionale vigente in materia.

2. Ai componenti e ai segretari dipendenti non dirigenti di Arpa, che svolgeranno l'incarico in orario di lavoro, sarà corrisposto, per le ore eventualmente prestate oltre il normale orario di lavoro, il compenso per il lavoro straordinario se e in quanto dovuto.

Art. 24 - Lavori della commissione

1. La commissione giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.

2. Nella seduta d'insediamento la commissione procede:

a) a verificare l'eventuale sussistenza di cause d'incompatibilità fra i componenti. In particolare, dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, i componenti della commissione controllano l'elenco dei candidati ammessi per verificare l'insussistenza d'incompatibilità tra loro e gli stessi candidati, come previsto nell'art. 20;

b) a prendere atto della regolare pubblicazione del Bando, dandone lettura integrale;

c) a definire i contenuti della/le prova/le d'esame, in relazione alle materie individuate nel bando, e ad individuare i criteri di valutazione della/le prova/le medesima/e;

d) a stabilire il calendario delle prove;

e) a comunicare al proprio interno eventuali altre notizie di rito utili per il prosieguo del procedimento di selezione (aspetti logistici, materiale necessario per lo svolgimento delle prove, ecc.).

3. Nel caso in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo la/le prova/e scritta/e e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

4. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

Art. 25 - Contenuti del bando

1. Il bando, in quanto *lex specialis* delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Il bando deve contenere:

a) la tipologia della selezione;

b) il numero, la categoria, i profili professionali e le relative declaratorie dei posti messi a selezione;

c) la previsione delle riserve stabilite dalle norme di legge a favore di determinate categorie di soggetti;

d) il termine e le modalità di presentazione delle domande d'ammissione alla selezione;

e) i requisiti generali previsti dall'ordinamento ed i requisiti specifici che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione, anche con riserva, alla selezione e, successivamente, all'impiego e che in tutti i casi non potranno essere inferiori a quelli minimi previsti dal CCNL di riferimento;

f) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;

g) le modalità di svolgimento delle prove selettive, con l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto della tipologia di prova/e prevista/e, l'indicazione della votazione massima e di quella minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale, la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte, orali e i titoli, ove previsti, l'eventuale previsione di una preselezione, con la precisazione del numero massimo di candidati ammissibili alla prova successiva, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. 20, comma 2 bis della L. n. 104/1992;

h) nel caso di selezione per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio agli stessi attribuito singolarmente e/o per categorie di titoli. In ogni caso, sia il concorso per esami che per titoli ed esami deve prevedere almeno una prova scritta, volta alla verifica delle conoscenze professionali previste in termini pratico-operativi. Il punteggio riservato ai titoli non potrà superare complessivamente il 40% del punteggio complessivo; il punteggio riservato alle prove orali non potrà superare un terzo di quello a disposizione per le prove scritte e pratiche;

i) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi ai candidati ammessi alle prove;

j) le modalità di comunicazione dell'eventuale preselezione e dell'esito delle prove scritte e orali;

k) i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza;

l) le modalità di formazione e utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;

m) il riferimento al D. Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001;

n) l'informativa in merito al trattamento dei dati personali;

o) il termine del procedimento;

p) il responsabile del procedimento.

2. Il Direttore Generale, con propria determinazione, approva il bando di selezione su proposta del Servizio Risorse Umane. Per quanto attiene alle competenze richieste per la figura da assumere, ivi compresa la tipologia di titolo di studio (diploma d'istruzione di secondo grado o laurea) prevista, nonché alle materie su cui verteranno le prove concorsuali, è compito del Direttore d'Area o del Dipartimento specialistico cui la medesima figura professionale sarà assegnata, fornire per iscritto al Servizio Risorse Umane, ai fini della predisposizione del bando, le specifiche del caso.

3. Il bando è pubblicato integralmente nel sito istituzionale dell'Agenzia e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna. Ove lo ritenga opportuno, Arpa può pubblicizzare il bando attraverso ulteriori canali di diffusione.

4. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica non può essere inferiore al trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione per estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 26 - Interventi sul bando: riapertura dei termini, proroga dei termini, revoca del bando e modifica del bando

1. E' facoltà dell'Agenzia procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

2. L'atto di riapertura dei termini di scadenza del bando di selezione è di competenza del Direttore Generale, che provvede con propria determinazione su proposta del Servizio Risorse Umane. La comunicazione della riapertura dei termini è pubblicata con le stesse modalità adottate per il bando. Detta comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.

4. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine le dichiarazioni già prodotte.

5. E' facoltà dell'Agenzia prorogare, prima della scadenza, il termine della presentazione delle domande. L'atto è di competenza del Direttore Generale, che provvede con propria determinazione su proposta del Servizio Risorse Umane. La comunicazione in merito alla proroga del termine è pubblicata con le stesse modalità adottate per il bando. Detta comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione.

6. E' facoltà dell'Agenzia procedere, con atto del Direttore Generale, che provvede con propria determinazione su proposta del Servizio Risorse Umane, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. La comunicazione in merito alla revoca è pubblicata con le stesse modalità adottate per il bando. Detta comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione.

7. E' facoltà dell'Agenzia procedere, con atto del Direttore Generale, che provvede con propria determinazione su proposta del Servizio Risorse Umane, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. La comunicazione della modifica del bando è pubblicata con le stesse modalità adottate per il bando. Detta comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione.

Art. 27 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande d'ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice o su modulo predisposto dall'Agenzia, dovranno pervenire, entro il termine fissato nel bando, anche per rinvio, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o essere presentate direttamente o, nel solo caso di selezione per esami, trasmesse per via telematica, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Si considereranno presentate in tempo utile le domande spedite con raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di scadenza indicato. A tal fine farà fede il timbro dell'ufficio postale presso cui il candidato spedirà la domanda. Si considereranno presentate in tempo utile le domande spedite con posta elettronica certificata entro il termine di scadenza indicato; a tal fine farà fede la data di invio della mail di trasmissione della domanda di selezione.
3. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, pena esclusione dalla procedura selettiva.
4. La domanda deve essere redatta riportando tutte le indicazioni che, secondo il bando e le norme vigenti in materia, i candidati sono tenuti a fornire.
5. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, nel rispetto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni e integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. Arpa si riserva la facoltà di effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà rese dai candidati.
6. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
7. L'Agenzia non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni causata da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, né per eventuali disguidi postali, telegrafici e telematici non imputabili all'Agenzia stessa, o comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'eventuale avviso di ricevimento.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. I candidati dovranno allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Art. 28 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande a cura del Servizio Risorse Umane, consistente nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione alla selezione.

2. Al termine dell'istruttoria il Responsabile del Servizio Risorse Umane con propria determinazione dispone l'ammissione e l'esclusione dei candidati dalla procedura selettiva, in base alle previsioni del bando. Lo stesso Servizio Risorse Umane comunica l'avvenuta esclusione ai candidati non ammessi, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo di posta elettronica certificata trasmessa alla casella di posta certificata specificata dai candidati stessi, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

3. Per garantire economicità e celerità di espletamento della procedura selettiva, ovvero in caso di dubbi oggettivi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Servizio Risorse Umane può motivatamente disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

5. Il bando può stabilire, per ragioni di celerità in caso di necessità di fase preselettiva, l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini stabiliti dal bando medesimo. Il possesso dei requisiti prescritti sarà, in tale caso, verificato solo con riferimento ai candidati risultati idonei ed ammessi alle prove concorsuali successive. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla immediata esclusione del candidato stesso dal procedimento concorsuale in atto, con relativa comunicazione come previsto dal comma 2 del presente articolo.

6. Di volta in volta il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

Art. 29 - Preselezione

1. Ai sensi dell' art. 35, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001, nel caso in cui si preveda un numero di domande particolarmente alto, al fine di garantire l'economicità e la celerità di espletamento della procedura selettiva, nel bando può essere previsto il ricorso ad una preselezione dei candidati, fermo restando il rispetto dell'art. 20, comma 2 bis della L. n. 104/1992.

2. Conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito nel bando. Accedono alla fase successiva della procedura selettiva coloro che si sono classificati a parità di punteggio all'ultimo posto utile per l'ammissione alla/e prova/e scritta/e.

3. Le caratteristiche della prova di preselezione sono stabilite dalla commissione. Nello svolgimento della preselezione la commissione può avvalersi di una società o istituto esterno specializzati in selezioni del personale, individuati dall'Agenzia con le modalità previste dalla normativa vigente in materia. In tale caso la

società incaricata è tenuta al rispetto delle direttive impartite dall'Agenzia, che adotterà adeguate modalità di controllo per assicurare il buon andamento della procedura.

4. Terminata la preselezione, i candidati collocati in posizione utile sono ammessi alla prova successiva con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

5. Il bando disciplinerà di volta in volta i termini di avviso per la convocazione alla prova preselettiva, nonché le modalità di comunicazione dell'esito della prova stessa.

6. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale di merito.

Art. 30 - Convocazione alle prove. Modalità di comunicazione dei risultati

1. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse.

2. Il diario e la sede delle prove, se non indicati nel bando, devono essere comunicati ai candidati, non meno di quindici giorni prima della prova medesima, con raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo di posta elettronica certificata, trasmessa alla casella di posta certificata specificata dai candidati o - in alternativa - mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Agenzia e nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale, se non già indicato nel bando, deve essere comunicato direttamente ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle medesime, secondo le modalità di cui al comma precedente.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove orali deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

5. Espletate le prove orali la commissione giudicatrice redige l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso presso la sede degli esami.

6. Le prove della selezione, sia scritte che orali, non possono essere svolte nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 31 - Valutazione dei titoli e delle prove

1. Nelle procedure selettive per titoli ed esami la valutazione dei titoli, da limitarsi ai soli candidati presenti alla prova scritta, va effettuata prima della correzione degli elaborati scritti. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati, al pari del voto della prova scritta, prima dell'effettuazione della prova orale.

2. Ai fini della valutazione dei titoli, ad eccezione di quelli richiesti quale requisito d'ammissione alla procedura selettiva, che non costituiscono oggetto di valutazione, la commissione deve attenersi ai seguenti principi:

a) i periodi di servizio omogeneo si cumulano; 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;

b) i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

c) la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della produzione scientifica, al grado di attinenza dei lavori stessi con il profilo professionale da ricoprire, all'eventuale collaborazione di più autori;

d) la commissione deve, altresì, tenere conto, ai fini di una corretta valutazione: della data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi; del fatto che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo o divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale messo a selezione, ivi compresi idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

3. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, stabilita dal bando di selezione per ciascuna prova.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e in quella orale. Nelle procedure selettive per titoli ed esami è sommato anche il punteggio assegnato ai titoli. Nelle procedure selettive in cui sono previste due prove scritte il punteggio finale si ottiene sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte e la votazione conseguita nella prova orale, fermo restando quanto previsto per i titoli.

5. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione può avvalersi di sistemi automatizzati o, comunque, idonei ad accelerare le procedure di correzione.

Art. 32 - Prova scritta e/o prova pratica: modalità di espletamento

1. Il giorno della prova e prima dell'inizio della stessa, la commissione prepara tre tracce relativamente alla prova scritta, le registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. I quesiti sono chiusi in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla. La prova scritta, a contenuto teorico-pratico, può essere altresì costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
3. L'Agenzia, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psicoattitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.
4. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati, mediante esibizione di un documento personale di riconoscimento in corso di validità.
5. Il Presidente della commissione, ammessi i candidati nei locali d'esame, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi, ad almeno uno dei candidati fa constatare l'integrità delle buste contenenti le prove da svolgere e fa procedere al sorteggio.
6. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro o con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza. Qualsiasi tipo di apparecchiatura elettronica in loro possesso (telefoni cellulari, palmari, ecc.) deve essere spenta e tenuta in vista nella postazione assegnata.
7. Le prove devono essere svolte su fogli o moduli predisposti dalla commissione, o approvati dalla medesima, nel caso di ricorso a società esterna per l'organizzazione della prova.
8. I concorrenti possono portare con sé e consultare durante le prove esclusivamente i testi e i dizionari consentiti dalla commissione e comunicati preventivamente dalla stessa contestualmente alla convocazione.
9. Durante le prove e fino alla consegna dell'elaborato, ai candidati è consentito uscire dai locali assegnati per gli esami solo previo parere favorevole della commissione e secondo le disposizioni impartite dalla stessa.

10. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni e adotta i provvedimenti necessari a garantire il corretto svolgimento delle prove.

11. Per ogni prova sono consegnate a ciascun candidato due buste, di cui una grande ed una piccola contenente un foglietto bianco. Il candidato, eseguita la prova, introduce l'elaborato nella busta grande senza apporvi sottoscrizione o altro segno di riconoscimento, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel foglietto bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che chiude e consegna ad un membro della commissione, il quale registra la consegna dell'elaborato ed appone la sua firma, insieme agli altri componenti, trasversalmente sul lembo di chiusura della busta che lo contiene.

12. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della commissione esaminatrice adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni, salvo quelli consentiti e i candidati che siano sorpresi ad utilizzare telefoni cellulari di qualsiasi tipo, ivi comprese apparecchiature elettroniche portatili di tipo palmare o personal computer portatili di qualsiasi tipo.

13. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

14. Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della commissione ed il segretario. Tale adempimento deve espressamente constare dai verbali del concorso.

15. I plichi, tenuti in custodia dal segretario della commissione, sono aperti nella seduta destinata alla correzione e valutazione degli elaborati. Un membro della commissione appone su ciascuna delle buste contenenti gli elaborati, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che è ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su un apposito elenco destinato alla registrazione delle valutazioni dei singoli elaborati.

16. Le operazioni descritte nel comma precedente possono variare nel caso in cui la commissione decida di avvalersi di sistemi automatizzati nello svolgimento della prova scritta.

17. Dopo che siano state espresse le votazioni di tutti gli elaborati la commissione procede all'apertura delle buste piccole e alla conseguente identificazione degli autori degli elaborati.

18. In caso di ricorso alla prova pratica, essa può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni relative al profilo professionale da selezionare, o simulazioni di interventi in situazioni definite.

Art. 33 - Svolgimento della prova orale

1. La commissione decide le modalità di svolgimento della prova orale e i quesiti da porre a ciascun candidato immediatamente prima dell'inizio della prova.
2. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando ed eventualmente di approfondimento sugli aspetti motivazionali e curriculari. Il colloquio individuale può essere integrato, qualora se ne ravvisi l'effettiva esigenza in relazione alla professionalità che s'intende ricoprire, da un colloquio di gruppo per la copertura di posti afferenti a figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione di competenze di tipo comportamentale, se previsto nel bando.
3. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Prima dell'inizio della prova orale, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento personale di riconoscimento in corso di validità.
4. La commissione stabilisce le modalità più idonee per la formulazione dei quesiti ai candidati. Il segretario della commissione predispone, per ciascun candidato, una scheda nella quale riportare le domande proposte; detta scheda sarà firmata per conoscenza dal candidato al termine della prova. Dopo la prova il pubblico eventualmente presente è invitato ad uscire dalla sala e la commissione procede alla valutazione, apponendo il punteggio attribuito al candidato sulla relativa scheda, che sarà allegata al verbale.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. L'elenco, sottoscritto dal presidente, dagli altri componenti e dal segretario della commissione, è affisso nel medesimo giorno alla porta dei locali in cui si è svolta la prova orale, ovvero presso altro locale di più facile accesso al pubblico, individuato dal presidente della commissione, e nella sede legale dell'Agenzia.

Art. 34 - Formulazione della graduatoria

1. Espletate le prove, la commissione formula la graduatoria di merito.
2. La graduatoria di merito dei candidati è stilata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La commissione, terminati i propri adempimenti, trasmette i verbali della selezione e gli atti connessi al Responsabile del Servizio Risorse Umane, il quale verifica la regolarità del procedimento espletato dalla commissione stessa.
4. Qualora riscontri irregolarità, il Responsabile del Servizio Risorse Umane rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.

5. La commissione procede a un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette, poi, definitivamente, al Responsabile del Servizio Risorse Umane per l'atto di approvazione della graduatoria definitiva nel quale vengono proclamati i vincitori, con l'osservanza delle riserve e delle preferenze previste dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 35 - Efficacia temporale delle graduatorie

1. Se non diversamente stabilito dalle norme vigenti in materia, le graduatorie definitive delle selezioni pubbliche rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna, per la copertura dei posti per i quali la selezione è stata bandita e per quelli che successivamente, entro tale termine, dovessero rendersi vacanti e disponibili a parità di dotazione organica rispetto alla data di indizione del concorso.

2. Le graduatorie di cui al comma precedente sono, altresì, utilizzate entro il medesimo termine di validità per effettuare assunzioni a tempo determinato su posti afferenti ai profili professionali della selezione, nel rispetto della normativa vigente in materia, secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 36 - Accesso agli atti delle procedure selettive

E' consentito l'accesso alla documentazione della procedura selettiva nel rispetto della normativa vigente in tema di diritto di accesso.

Art. 37 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare dal D.P.R. n. 487/1994 e ss.ii.mm., rubricato "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA
ARPAS**

Direzione Generale
Servizio Supporti direzionali
Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Educazione ambientale

REFERTA DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Determinazione del Direttore Generale n. 69 del 13 luglio 2016.

Si certifica che la Determinazione 69/2016 DG trovasi in corso di pubblicazione nell'Albo pretorio on line ARPAS per quindici giorni consecutivi da giovedì 14 luglio 2016 a venerdì 29 luglio 2016.

Si certifica che l'Atto è conforme all'originale custodito negli Archivi dell'Agenzia.

per Il Responsabile

f.to Mauro Iacuzzi