

**REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DELL'ARPA
Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale**

*(Approvato con determinazione n. 68 del 12 febbraio 2007
e successive modifiche con D.D.G. n. 683 del 03/12/2007)*

INDICE

TITOLO I: ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I **Principi generali**

- Art. 1 - Finalità ed ambito d'applicazione
- Art. 2 - Modalità d'accesso agli impieghi
- Art. 3 - Requisiti per l'accesso

CAPO II **Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi**

- Art. 4 - Selezione pubblica: tipologie
- Art. 5 - Assunzione per richiesta numerica ai Centro per l'Impiego
- Art. 6 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 7- Selezioni per l'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro
- Art.8 - Trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo determinato

CAPO III **Accesso alla qualifica dirigenziale**

- Art. 9 - Selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato
- Art. 10 - Assunzione a tempo determinato nella qualifica dirigenziale

TITOLO II: PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

CAPO I **Attivazione del procedimento di selezione**

- Art. 11 - Strumenti di programmazione
- Art. 12 - Fasi del procedimento di selezione
- Art. 13 - Indizione della procedura selettiva
- Art. 14 - Termini per la conclusione del procedimento di selezione

CAPO II **Il bando**

- Art. 15 - Contenuti
- Art. 16 - Interventi sul Bando: riapertura dei termini, proroga dei termini, revoca del bando, modifica del bando

CAPO III **Commissione d'esame**

- Art. 17 - Modalità di costituzione della commissione esaminatrice
- Art. 18 - Competenze e responsabilità
- Art. 19 - Incompatibilità
- Art. 20 - Decadenza e dimissioni
- Art. 21 - Sostituzione di componenti
- Art. 22 - Sottocommissioni
- Art. 23 - Compensi
- Art. 24 - Lavori della commissione: insediamento
- Art. 25 - Ulteriore ordine dei lavori della commissione

CAPO IV
Svolgimento del procedimento di selezione

- Art. 26 - Presentazione delle domande d'ammissione
- Art. 27 - Ammissione dei candidati
- Art. 28 - Preselezione
- Art. 29 - Convocazione alle prove. Modalità di comunicazione dei risultati
- Art. 30 - Valutazione dei titoli e delle prove
- Art. 31 - Equiparazione dei servizi non di ruolo ai servizi di ruolo
- Art. 32 - Servizio prestato all'estero
- Art. 33 - Prova scritta e prova pratica: modalità di espletamento
- Art. 34 - Svolgimento della prova orale
- Art. 35 - Assegnazione dei punteggi
- Art. 36 - Formulazione della graduatoria
- Art. 37 - Efficacia temporale delle graduatorie
- Art. 38 - Adempimenti dei vincitori
- Art. 39 - Accesso agli atti delle procedure selettive
- Art. 40 - Norma di rinvio

TITOLO I: ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Finalità ed ambito d'applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le procedure selettive per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente dell'Umbria (ARPA), 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)

1. L'assunzione in ARPA avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, mediante:
 - a) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale messo a selezione, come previsto dall'art. 4 del presente Regolamento;
 - b) richiesta numerica di lavoratori, ai Centri provinciali per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, 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, come previsto dall'art. 5 del presente Regolamento;
 - c) richiesta numerica delle persone aventi diritto al collocamento obbligatorio con l'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 12 marzo 1999, n. 68 Norme per il diritto al lavoro di disabili;
 - d) mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate nell'art. 6,7 e 10;
 - e) mediante chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 446, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le procedure selettive pubbliche indette da ARPA si conformano ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 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.
3. Con le medesime procedure e modalità, di cui ai commi 1 e 2 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, , è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

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, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, i quali devono, comunque, possedere i requisiti previsti dall'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego per i vincitori della selezione, e per i candidati ulteriormente chiamati dalla graduatoria, sarà verificata in base alla normativa vigente, e tenuto conto delle disposizioni che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
 - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi di ARPA coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) sospensione dal servizio e licenziamento: non possono accedere agli impieghi di ARPA coloro che siano stati sospesi dal servizio o licenziati 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, a proprio insindacabile giudizio, 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, stipulato in data 7 aprile 1999. 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) I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 38 del d.lgs 30.3.2001, n.165, purché abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di selezione. La equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di legge vigenti. L'iscrizione all'Albo professionale di uno dei Paesi della Unione europea consente la partecipazione alla selezione, fermo rimanendo l'obbligo dell'iscrizione al corrispondente albo in Italia prima della presentazione in servizio.
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.

CAPO II
DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

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: in tal caso, la selezione consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando quali titoli di studio, titoli di servizio, esperienze formative e professionali;
 - c) per titoli ed esami: in tal caso la selezione cumula le modalità disciplinate alle lettere a) e b).
2. La tipologia della selezione e il contenuto 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 titoli, per esami, 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 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.

Art. 5
(Assunzione per richiesta numerica ai Centri per l'impiego)

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. 16 della L. 56/87.
2. 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, l'assunzione agli impieghi avviene mediante richiesta numerica dei nominativi di lavoratori ai competenti Centri provinciali per l'impiego, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.
3. I lavoratori segnalati sono convocati, a cura dell'Unità Operativa Amministrativa, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma, con indicazione del giorno e della sede di svolgimento delle prove di idoneità.
4. Le prove di idoneità sono svolte da una commissione, nominata dal Responsabile dell'Unità Operativa Amministrativa costituita, di regola, dal Dirigente della Sezione cui afferiscono i posti messi a selezione o da un altro dirigente dallo stesso delegato, il quale assume le funzioni di Presidente e da due dipendenti, individuati dal Direttore di Dipartimento o di Unità Operativa. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente al ruolo amministrativo individuato dal Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/ o in un colloquio, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al profilo da ricoprire. La selezione non

comporta valutazione comparativa: infatti, la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio d'idoneità/non idoneità.

6. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso presso la bacheca della Sede centrale e della struttura in cui si svolgerà la selezione.

Art. 6

(Assunzioni a tempo determinato)

1. Le assunzioni con contratto individuale di lavoro a tempo determinato si effettuano:
 - a) mediante richiesta numerica di lavoratori ai Centri per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, 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, con le modalità già precisate nell'art. 5;
 - b) mediante richiesta numerica delle persone aventi diritto al collocamento obbligatorio con l'osservanza delle disposizioni contenute nella legge 12 marzo 1999, n. 68 Norme per il diritto al lavoro di disabili, salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della legge medesima, con le modalità già precisate nell'art. 5;
 - c) mediante utilizzo di graduatorie di merito di procedure selettive pubbliche, in corso di validità, per effettuare assunzioni a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale per cui è stata bandita la procedura selettiva;
 - d) mediante contratto di formazione e lavoro.
2. In mancanza di graduatorie di merito di procedure selettive pubbliche, per la categoria C e D, si procede alla loro istituzione mediante emissione di Avvisi di pubbliche selezioni nel rispetto delle procedure previste nel Titolo II per quanto compatibili.

Articolo 7

(Selezioni per l'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro)

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, l'ARPA può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali stabilite in materia.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro si svolgono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento di personale nel pubblico impiego, ivi comprese le disposizioni di legge riferite a categorie riservatarie, precedenza e preferenze. Alle predette selezioni si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.
3. Le selezioni per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro avvengono:
 - a) per esame/i: in tal caso, la selezione consisterà in una prova scritta, anche a contenuto teorico - pratico e colloquio individuale volti ad accertare il possesso delle capacità professionali ed attitudinali richieste in relazione ai posti messi a selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione di competenze di tipo comportamentale e motivazionale;
 - b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione cumula alla modalità prevista al precedente punto a) la valutazione delle tipologie di titoli individuate nell'Avviso.
4. L'Avviso di selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro è approvato con determinazione del Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa e deve contenere, oltre alle indicazioni previste dall'art. 15, in quanto compatibili, l'indicazione delle principali attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, il percorso formativo, la durata del contratto e il numero delle ore destinate alla formazione.
5. L'avviso è pubblicato integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria e sul sito internet dell'ARPA. Ove lo ritenga opportuno, l'ARPA può decidere di pubblicizzare il bando attraverso ulteriori canali di diffusione.

6. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione all'Avviso non può essere inferiore al trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.
7. L'Amministrazione provvederà ad ammettere con riserva tutti i candidati che abbiano presentato la domanda d'ammissione, senza verificarne il contenuto, eccezion fatta per il requisito dell'età o altri desumibili direttamente dalla domanda.
8. La graduatoria sarà formulata in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 36. Il Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa verificata la regolarità della selezione, provvederà ad approvare la graduatoria di merito e a proclamare i vincitori. Se non diversamente previsto dalla normativa vigente in materia, la graduatoria avrà validità di tre anni dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria e sarà utilizzata per coprire il/i posto/i oggetto della selezione. E' fatta salva la possibilità di procedere allo scorrimento della graduatoria per l'assunzione di ulteriori unità di personale da assumere con contratto di formazione e lavoro.
9. L'Agenzia, inoltre, si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria della selezione per assunzioni a tempo determinato, anche a tempo parziale, di personale dello stesso profilo e categoria nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale; in tali casi, la rinuncia all'assunzione non comporterà la decadenza dalla graduatoria.

Art. 8

*(Trasformazione del contratto di formazione e lavoro
in contratto di lavoro a tempo indeterminato)*

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia e alle norme contenute nel CCNL comparto sanità.
2. La conversione dei contratti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato è effettuata previa concertazione con le organizzazioni sindacali e nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni del personale dell'Agenzia.
3. La procedura di conversione avviene previa emissione di avviso di selezione rivolto ai dipendenti assunti con contratto di formazione e lavoro. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso, la nomina della commissione esaminatrice, i criteri per la valutazione delle prove selettive e la formulazione della graduatoria degli idonei si applicano, in quanto compatibili, le norme contenute nel presente Regolamento.
4. La selezione potrà consistere in una prova scritta a contenuto teorico - pratico e in un colloquio, volti ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire, anche attraverso la capacità di elaborare un bilancio delle competenze raggiunte e del contesto organizzativo sperimentato.
5. Le graduatorie formulate in esito alle selezioni sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti indicati nel bando di selezione.

CAPO III

ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 9

(Selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato)

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. Alla qualifica di dirigente dei ruoli professionale, tecnico, amministrativo e ambientale dell'ARPA si accede mediante selezione pubblica per titoli ed esami, al quale sono ammessi i candidati in possesso di laurea specialistica, che sarà individuata nel bando con riferimento alla specificità della posizione dirigenziale da ricoprire, unitamente a cinque anni di servizio effettivo maturato nei profili professionali di collaboratore professionale e professionale esperto, rispettivamente del ruolo tecnico o

amministrativo, della cat. D, livello iniziale e super, del CCNL del personale del comparto Sanità, ovvero nelle qualifiche ritenute equiparate a tale categoria ai sensi del CCNL stipulato in data 27 gennaio 2000.

3. Ai fini dell'ammissione alla selezione per l'accesso alla qualifica di dirigente, l'anzianità maturata presso le altre pubbliche amministrazioni, nelle qualifiche funzionali sopra citate, sarà verificata in base a quanto stabilito dal CCNL per la formulazione delle tabelle di equiparazione del personale confluito nelle ARPA a quello del comparto Sanità, sottoscritto in data 27 gennaio 2000.
4. Relativamente al personale del ruolo tecnico, professionale e ambientale, l'ammissione è altresì consentita ai candidati in possesso di esperienze lavorative con rapporto di lavoro libero - professionale o di attività coordinata e continuata presso enti o pubbliche amministrazioni, ovvero di attività documentate presso studi professionali privati, società o istituti di ricerca, aventi contenuto analogo a quello previsto per corrispondenti profili del ruolo medesimo.
5. Alla dirigenza sanitaria presso l'ARPA si accede mediante concorso per titoli ed esami, in conformità a quanto disposto dall'art. 15, comma 7, del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421. Ai fini dell'individuazione dei requisiti di ammissione l'Agenzia si attiene alle disposizioni contenute nel DPR 10 dicembre 1997, n. 483 Regolamento recante la disciplina concorsuale per il personale della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale.

Art.10

(Assunzione a tempo determinato nella qualifica dirigenziale)

1. L'Agenzia procede alla copertura delle posizioni dirigenziali mediante la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato, di natura privatistica secondo quanto stabilito nell'art. 45 del Regolamento di Organizzazione ARPA Umbria, approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 592 del 6 novembre 2006.

TITOLO II: PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

CAPO I ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.

Art. 11 *(Strumenti di programmazione)*

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'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. 35, comma 1 lett. a) del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, 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.
5. Nell'ambito della programmazione triennale sono, altresì, delineate le politiche per la progressione interna dei dipendenti nel sistema classificatorio, che costituiranno oggetto di contrattazione integrativa aziendale e per la cui disciplina si rinvia al regolamento sulle progressioni interne, approvato con DDG n. 13/2002, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 *(Fasi del procedimento di selezione)*

1. Il procedimento di selezione pubblica è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva;
 - b) bando;
 - c) approvazione del Bando e pubblicazione;
 - d) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - e) presentazione delle domande d'ammissione;
 - f) ammissione dei candidati alla selezione;
 - g) preparazione, espletamento e valutazione delle prove;
 - h) approvazione della graduatoria finale di merito e proclamazione dei vincitori.

Art. 13 *(Indizione della procedura selettiva)*

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. Nell'atto di indizione, di competenza del Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa, 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, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da ricoprire.
4. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico, dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di fabbisogno del personale.

5. L'atto di indizione può contenere anche la nomina della commissione esaminatrice.

Art. 14

(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 Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa.

CAPO II **IL BANDO**

Art. 15 *(Contenuti)*

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 cittadini;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande d'ammissione alla selezione;
 - e) i requisiti generali ed i requisiti specifici che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione, anche con riserva, alla selezione e, successivamente, all'impiego;
 - 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) gli estremi del provvedimento di nomina della commissione esaminatrice;
 - h) 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;
 - i) nel caso di selezione per titoli, l'indicazione dei titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuito singolarmente e per categorie di titoli;
 - j) 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;
 - k) le modalità di comunicazione dell'esito delle prove scritte e orali e dell'eventuale preselezione;
 - l) i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza;
 - m) le modalità di formazione e utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - n) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, 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. 30 marzo 2001, n. 165;
 - o) l'informativa in merito al trattamento dei dati personali;

- p) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - q) il termine del procedimento;
 - r) il responsabile del procedimento.
2. Il Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa, con propria determinazione, predisporre e approva il bando di selezione.
 3. Il bando è pubblicato integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria parte III. Ove lo ritenga opportuno, l'ARPA può decidere di 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 del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.

Art. 16

(Interventi sul Bando: riapertura dei termini, proroga dei termini, revoca del bando, 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, di competenza del Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
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 il candidato 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, di competenza del Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
6. E' facoltà dell'Agenzia procedere, con atto del Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
7. E' facoltà dell'Agenzia procedere, con atto del Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

CAPO III

COMMISSIONE DI ESAME

Art. 17

(Modalità di costituzione della commissione esaminatrice)

1. Le commissioni esaminatrici di tutte le procedure selettive sono nominate dal Direttore Generale e sono composte da un dirigente dell'Agenzia, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti di provata competenza nelle materie della procedura selettiva.
2. Per ogni componente titolare il Direttore Generale designa un componente supplente.
3. 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.
4. 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.

5. Nel caso in cui tra i requisiti di ammissione al concorso sia prevista anche la preparazione in materia informatica e della lingua straniera le Commissioni di esame sono integrate da esperti nelle relative materie.
6. Analogamente, quando la selezione preveda differenti peculiari professionalità inerenti al profilo/indirizzo professionale previsto dal bando, alle commissioni d'esame possono essere aggregati membri esperti in materie e discipline particolari.
7. Nell'ipotesi in cui non sia possibile procedere, ai sensi del D.P.R. 220/2001, alla individuazione di uno o più componenti della Commissione questi saranno scelti tra esperti di gestione finanziaria, organizzazione selezione del personale per le pubbliche amministrazioni e aziende private, nonché tra funzionari della Regione dell'Umbria o dell'APAT, che abbiano acquisito particolare esperienza nelle materie messe a concorso, anche se cessati, dal servizio, o scelti tra professionisti e docenti universitari.
8. Le funzioni di segreteria della commissione sono svolte da un dipendente dell'ARPA, con inquadramento in categoria non inferiore alla C e appartenente al ruolo amministrativo, di qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.
9. La commissione deve essere costituita nel rispetto delle pari opportunità, salvo motivata impossibilità, da esplicitarsi nel provvedimento di nomina.
10. Per la formazione delle graduatorie da formare per soli titoli, la Commissione è composta dal Dirigente della Sezione Affari generali e del Personale e da due dipendenti appartenenti al ruolo amministrativo.

Art. 18

(Competenze e responsabilità)

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 deve procedere, 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 scritte, pratiche ed orali, 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. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della procedura selettiva, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della procedura selettiva e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. 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 componenti 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. 19

(Incompatibilità)

1. Non possono fare parte della Commissione i consiglieri regionali e degli enti locali, coloro che ricoprono cariche nelle segreterie dei partiti e delle forze politiche e i

componenti degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti. Sono fatte salve le altre cause di incompatibilità previste dalla legge per i componenti delle commissioni di concorso.

2. Non possono fare parte della stessa commissione componenti tra 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.
3. 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 debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica dell'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.
4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato.
5. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta.

Art. 20

(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. 21

(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 componenti 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 dell'Unità Operativa Amministrativa 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. 22

(Sottocommissioni)

1. Ove i candidati presenti alla prova scritta siano in numero superiore a 1.000, possono essere nominate, con le stesse modalità di cui all'art.17, una o più sottocommissioni,

presiedute dal Presidente della commissione. Gli altri due componenti sono scelti con i medesimi criteri previsti per la composizione della Commissione del concorso.

2. Le sottocommissioni espletano tutte le fasi della procedura concorsuale ad eccezione della determinazione dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove di esame e dei criteri di valutazione delle stesse e della formulazione della graduatoria finale.

Art. 23 *(Compensi)*

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni selettive, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio e il trattamento economico di missione. Spettano altresì, il compenso nella misura stabilita dalla normativa regionale vigente in materia che ARPA provvede a recepire.
2. Ai componenti e ai segretari, dipendenti dell'Agenzia, il compenso sarà riconosciuto solo nel caso in cui, in via preliminare all'insediamento della commissione, gli stessi optino per lo svolgimento dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Ai componenti e ai segretari dipendenti 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, anche in eccedenza al montante orario autorizzato.
4. Il dipendente non dirigente che decide di svolgere l'incarico di segretario o componente di commissione di concorso fuori dall'orario di lavoro può indifferentemente ricorrere all'istituto delle ferie, del recupero di ore eccedenti l'orario dovuto, del permesso breve non retribuito da recuperare.

Art.24 *(Lavori della commissione: insediamento)*

1. La commissione giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.
2. Nella seduta d'insediamento la commissione procede:
 - a) a stabilire le materie oggetto della/e prova/e d'esame;
 - b) a definire la tipologia della/e prova/e d'esame e ad individuare i criteri di valutazione della/e prova/e medesima/e;
 - c) ad individuare i titoli valutabili e i criteri di valutazione, nelle selezioni per titoli;
 - d) a stabilire il calendario delle prove e la sede del loro svolgimento;
 - e) a definire i contenuti dell'eventuale preselezione e il numero massimo di concorrenti da ammettere alla prove d'esame;
 - f) a verificare l'eventuale sussistenza di cause d'incompatibilità fra i componenti.
3. Il Presidente trasmette il verbale della seduta d'insediamento al Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa che, con propria determinazione, emanerà il bando relativo alla procedura di selezione.

Art. 25 *(Ulteriore ordine dei lavori della commissione)*

1. Nella seduta successiva a quella d'insediamento che si svolge, di regola, dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle domande d'ammissione, i componenti della commissione prendono atto della regolare pubblicazione del bando, controllano l'elenco dei candidati ammessi alla selezione per verificare l'insussistenza d'incompatibilità tra loro e i candidati medesimi, come previsto nell'art. 19, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.
2. Nel caso in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata

dopo la/e prova/e scritta/e e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere alla correzione della prova stessa.

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

CAPO IV **SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

Art. 26

(Presentazione delle domande d'ammissione)

1. Le domande d'ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice o su modulo predisposto dall'Agenzia, dovranno pervenire per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o essere presentate direttamente, con esclusione di qualsiasi altro mezzo di trasmissione, entro il termine fissato nel bando.
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.
3. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
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. A tal proposito, l'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 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 445/00 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 domande, di comunicazioni causate da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, né per eventuali disguidi postali e telegrafici 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, a pena di nullità. I candidati che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta dovranno allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità; coloro che intendono consegnare a mano la domanda d'ammissione dovranno sottoscriverla davanti al funzionario preposto a riceverla.

Art. 27

(Ammissione dei candidati)

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione alla selezione.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando comporta l'esclusione dalla procedura selettiva. L'Agenzia deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con

l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

3. L'Agenzia può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
4. Per garantire economicità e celerità di espletamento della procedura selettiva, ovvero in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Agenzia potrà disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. Il Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa può ammettere con riserva alla prima prova, ivi compresa la preselezione, tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini stabiliti dal bando. Il possesso dei requisiti previsti dal bando sarà, in tale caso, verificato solo con riferimento ai candidati risultati idonei ed ammessi alla prova successiva. 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 selettivo 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. 28

(Preselezione)

1. Ai sensi dell' art. 35, comma 3, lett. a) del D.lgs. del 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, 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.
2. Conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.
3. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione. Nello svolgimento della preselezione la commissione può ricorrere ad una società o istituto esterno specializzato in selezione del personale individuato dall'Agenzia, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia. In tale caso la società individuata 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 Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa.
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. 29

(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, in alternativa, mediante pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria.
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.
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 forma 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 sia orali, non possono essere svolte nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 30

(Valutazione dei titoli e delle prove)

1. Nelle procedure selettive per titoli ed esami la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli deve essere effettuata anteriormente all'espletamento della prima prova d'esame. 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 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 sono oggetto di valutazione, la commissione deve attenersi ai seguenti principi:
 - 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;
 - i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - 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;
 - 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. 31

(Equiparazione dei servizi non di ruolo ai servizi di ruolo)

1. Ai soli fini della valutazione come titolo nei concorsi di assunzione, il servizio a tempo determinato prestato presso pubbliche amministrazioni, in base alle tipologie di rapporto di lavoro previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro a titolo di incarico, di supplenza o in qualità di straordinario, ad esclusione di quello prestato con qualifiche di volontario, di precario o similari, ed il servizio di cui al settimo comma dell'articolo unico del DL 23 dicembre 1978, n.817, convertito con modificazioni dalla legge 19 Febbraio 1979 n.54 è equiparato al servizio a tempo indeterminato.
2. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate, ai sensi dell'articolo 22 della legge 24 dicembre 1986, n.958, sono valutati con i corrispondenti punteggi previsti per i concorsi disciplinati dal presente regolamento per i servizi presso pubbliche amministrazioni, ove durante il servizio siano state svolte mansioni riconducibili al profilo a concorso, ovvero con il minor punteggio previsto dal presente regolamento per il profilo o mansioni diverse, ridotto del 50%.

Art. 32

(Servizio prestato all'estero)

1. Il servizio prestato all'estero dai cittadini degli Stati membri della Unione europea, nelle istituzioni e fondazioni sanitarie pubbliche e private senza scopo di lucro ivi compreso quello prestato ai sensi della legge 26 febbraio 1987, n.49, equiparabile a quello prestato dal personale di ruolo, è valutato con i punteggi previsti per il corrispondente servizio di ruolo, prestato nel territorio nazionale, se riconosciuto ai sensi della legge 10 luglio 1960, n.735.
2. Il servizio prestato presso organismi internazionali è riconosciuto con le procedure della legge 10 luglio 1960, n.735, ai fini della valutazione come titolo con i punteggi indicati al primo comma.

Art. 33

(Prova scritta e prova pratica: modalità di espletamento)

1. 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 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 psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e somministrazione e 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.
5. Il Presidente della commissione, ammessi i candidati nei locali d'esame, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità delle buste contenenti le prove da svolgere e fa procedere al sorteggio uno dei candidati.

6. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare fra loro o con altri, salvo che con i componenti della commissione o con gli incaricati della vigilanza.
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 commissione contestualmente alla convocazione.
9. Durante le prove e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato può uscire dai locali assegnati per gli esami, previo parere favorevole della commissione e secondo le disposizioni predisposte dalla stessa, consegnando, in ogni caso, qualsiasi tipo di apparecchiatura elettronica in proprio possesso (telefoni cellulari, palmari, ecc...) prima di uscire dai locali medesimi.
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 trasversalmente sul lembo di chiusura della busta che lo contiene.
12. Sono esclusi dal concorso, 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 componenti della commissione e 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 si 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. 34

(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 curricolari. 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.

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.
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 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.

Art. 35

(Assegnazione dei punteggi)

1. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi. In caso di differenti valutazioni il punteggio assegnato ad ognuna è dato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari.
2. Il punteggio massimo da attribuire ai titoli e alle prove d'esame è fissato secondo quanto previsto dal terzo comma dell'art. 8, c. 3, del d.p.r. 27 marzo 2001, n. 220.
3. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento della valutazione di sufficienza stabilita dal bando.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova pratica ed in quella orale. Nei concorsi per titoli ed esami viene sommato anche il punteggio assegnato ai titoli. Nei concorsi 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.

Art. 36

(Formulazione della graduatoria)

1. Espletate le prove, la commissione formula la graduatoria di merito.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza delle riserve e delle preferenze previste dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La commissione, terminati i propri adempimenti, trasmette i verbali della selezione e gli atti connessi al Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa, il quale verifica la regolarità del procedimento espletato dalla commissione stessa.
4. Qualora riscontri irregolarità, il Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa 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 Direttore dell'Unità Operativa Amministrativa, per l'atto di approvazione della graduatoria, nel quale vengono proclamati i vincitori.

6. La graduatoria di merito, approvata con provvedimento del Direttore Generale dell'ARPA, è immediatamente efficace e viene pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Art. 37

(Efficacia temporale delle graduatorie)

1. Se non diversamente stabilito dalle norme vigenti in materia, le graduatorie di merito delle selezioni pubbliche rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria, 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.
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 i profili professionali della selezione, nei casi previsti dai C.C.N.L. vigenti nel tempo.
3. Qualora, per intervenute e mutate esigenze, l'Agenzia abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione.

Art. 38

(Adempimenti dei vincitori)

1. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e da altre disposizioni in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Si applicano in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 16 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I candidati dichiarati vincitori, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, nel termine e con le modalità stabilite nel bando e in carta legale a pena di decadenza nei diritti sin qui acquisiti con la partecipazione al concorso, devono presentare:
 - a) i documenti attestanti dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso per i quali non sia prevista la dichiarazione sostitutiva;
 - b) il certificato generale del casellario giudiziario;
 - c) gli altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva e precedenza a parità di valutazione.
4. I candidati dichiarati vincitori hanno la facoltà di richiedere all'ARPA, entro dieci giorni dalla comunicazione dell'esito del concorso, l'applicazione del terzo comma dell'art. 18 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. L'Agenzia, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa in servizio e gli altri elementi caratterizzanti l'atto stipulato. Gli effetti economici decorrono dalla effettiva presa in servizio.
6. Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione l'Agenzia comunica la volontà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 39

(Accesso agli atti delle procedure selettive)

1. E' consentito l'accesso alla documentazione della procedura selettiva nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento ARPA per il diritto di accesso, approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 627 del 15 novembre 2002.

Art. 40

(Norma di rinvio)

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda a quanto previsto dalla normativa statale nonché dalla normativa della Regione Umbria vigente in materia.
2. Sono in ogni caso fatte salve le eventuali diverse disposizioni contrattuali nelle materie oggetto di contrattazione collettiva ai sensi della normativa vigente.