

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DELL'ARPA MOLISE

## SOMMARIO

### CAPO I

#### *Disposizioni generali*

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Criteri generali
- Art. 3 Norme di riferimento

### CAPO II

#### *Dotazione organica e fabbisogni*

- Art. 4 Programma triennale dei fabbisogni

### CAPO III

#### *Modalità e condizioni di accesso*

- Art. 5 Modalità di accesso
- Art. 6 Requisiti generali
- Art. 7 Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche
- Art. 8 Bando di concorso
- Art. 9 Interventi sul bando
- Art. 10 Domanda di ammissione ai concorsi
- Art. 11 Integrazione della domanda, ammissione con riserva - esclusione

### CAPO IV

#### *Commissioni giudicatrici*

- Art. 12 Commissioni giudicatrici – composizione
- Art. 13 Compenso ai componenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 14 Incompatibilità

### CAPO V

#### *Procedure concorsuali*

- Art. 15 Ricorso a ditte specializzate
- Art. 16 Preselezione
- Art. 17 Svolgimento delle prove
- Art. 18 Concorso per titoli ed esami: Criteri di valutazione - punteggio delle singole prove e punteggio finale
- Art. 19 Adempimenti preliminari
- Art. 20 Verbali relativi al concorso
- Art. 21 Prova scritta: modalità di espletamento
- Art. 22 Svolgimento delle prove orali
- Art. 23 Categorie riservatarie e titoli preferenziali
- Art. 24 Formazione della graduatoria

## CAPO VI

### *Forme contrattuali flessibili*

Art. 25 Tipologia delle flessibilità

Art. 26 Assunzioni a tempo determinato

Art. 27 Contratti di formazione e lavoro

Art. 28 Lavoro interinale

Art. 29 Tirocinio formativo

Art. 30 Norma di rinvio

# **DISCIPLINA DELLE SELEZIONI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### ***Oggetto del regolamento***

Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane dell'ARPA MOLISE, di seguito denominata ARPA, ed in particolare:

- a. la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
- b. le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
- c. le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro;

### **Art. 2**

#### ***Criteri generali***

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare i sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, e dall'art. 28 del D.Lgs. 165 del 2001.

### **Art. 3**

#### ***Norme di riferimento***

1. Per le procedure di assunzione mediante i Centri per l'impiego competenti per provincia si applicano le disposizioni del capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge n. 68 del 1999, dalla legge 104/92 articolo 19, relative alla riserva di posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui al D.lgs 196/95 articolo 15 ed alla legge 574/80 articolo 40 relative alla riserva di posti in favore di militari in ferma di leva prolungata e di ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e le modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.
3. Per i rapporti di impiego a tempo determinato - tempo pieno e tempo determinato- tempo parziale si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 368/2001.

## CAPO II DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

### Art. 4

#### *Programma triennale dei fabbisogni*

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'articolo 39 della legge 449/1997 e dall'articolo 6 del D.Lgs. 165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi dell'Ente.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Direttore Generale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni manifestate dai Servizi della Direzione Generale e dai diversi Dipartimenti, in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze imprevedute ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
3. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

## CAPO III MODALITA' E CONDIZIONI DI ACCESSO

### Art. 5

#### *Modalità di accesso*

1. L'assunzione agli impieghi dell'ARPA avviene:
  - a. per concorso pubblico per titoli, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego competenti per provincia per l'accesso a posizioni funzionali per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, secondo le modalità previste dal capo terzo del D.P.R. 9/5/1994 n.487 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette.
2. Il concorso pubblico per esami consiste in una prova scritta ed in una orale sulle materie indicate nel bando, volte ad accertare il possesso delle capacità professionali ed attitudinali richieste in relazione ai posti messi a concorso. Per l'acquisizione di specifiche professionalità può essere prevista l'effettuazione di una ulteriore prova scritta ovvero di una prova a contenuto pratico. La determinazione della tipologia delle prove d'esame sarà specificata nel bando in funzione della posizione di lavoro da ricoprire.

3. Ciascuna prova scritta può essere impostata:
  - a. mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
  - b. mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
  - c. mediante una serie di domande professionali a risposte multiple predefinite, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscita differenziata.
4. la prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche, mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa può avvenire anche con il compimento di operazioni materiali o esplicitarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione.
5. la prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio, anche di gruppo, che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.
6. il concorso per titoli consiste nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati dal bando.
7. Il concorso pubblico per titoli ed esami cumula le modalità previste dai commi 2 e 3.
8. Il corso-concorso consiste nell'effettuazione di una selezione per il reclutamento e formazione, con prove finali scritte ed orali. L'ammissione al corso-concorso è subordinata al superamento di una selezione. Il bando definisce, in base alla posizione funzionale attinente ai posti da ricoprire, le modalità di selezione, la durata, i programmi, le prove finali dei corsi, i titoli valutabili, e tutto quanto attiene allo svolgimento del corso-concorso. Il numero di candidati ammissibili al corso-concorso è fissato dal bando.
9. Per le assunzioni effettuate mediante i Centri per l'impiego competenti per provincia, ai sensi dell'articolo 16 della legge 56/87, si richiama il Capo III del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
10. Alle assunzioni nell'organico dell'ARPA, si applicano le vigenti disposizioni statali per quanto concerne le riserve di posti previste per particolari categorie di cittadini e le preferenze da attribuire nei concorsi a parità di punteggio.
11. Non può darsi luogo ad alcuna assunzione se non dopo aver assolto agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999.

## **Art. 6** ***Requisiti generali***

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea;
  - b. età non inferiore agli anni 18;
  - c. idoneità fisica all'impiego
  - d. godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
  - e. non essere stato licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
  - f. titolo di studio prescritto.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10/1/1957 n. 3, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
  - a. il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - b. adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.
5. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire nonché la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
7. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
8. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

## **Art. 7**

### ***Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche***

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'ARPA sono i seguenti:
  - a. categoria A: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e qualificazione professionale, se richiesta;
  - b. categoria B: licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta;
  - c. categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
  - d. categoria D, profili con tabellare D1: diploma di laurea di 1° livello o laurea ordinaria;
  - e. categoria D, profili con tabellare D3: diploma di laurea ordinaria o di laurea specialistica ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste;
2. Per i cittadini degli Stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione

#### **Art. 8**

##### ***Bando di concorso***

1. Il bando è adottato con provvedimento del Direttore Generale e deve contenere:
  - a. Il numero, i profili e le posizioni funzionali dei posti messi a concorso;
  - b. Il numero dei posti riservati a determinate categorie di cittadini;
  - c. I termini e le modalità di presentazione delle domande;
  - d. I requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto messo a concorso;
  - e. I documenti richiesti;
  - f. Le materie oggetto d'esame, salvo che nei concorsi per soli titoli
  - g. Le caratteristiche delle prove e le loro modalità di svolgimento, salvo che nei concorsi per soli titoli;
  - h. I titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuito singolarmente e per categorie di titoli;
  - i. La ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte, le prove orali e i titoli;
  - j. L'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove; nel caso in cui questi due elementi non siano stati ancora decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi.
2. Il bando relativo all'indizione dei corsi-concorsi deve contenere, oltre agli elementi riportati nel comma 1, le indicazioni previste dall'articolo 6 comma 5.
3. I titoli, i requisiti specifici, le materie e le prove d'esame o i programmi dei corsi sono stabiliti con riferimento alle posizioni funzionali da ricoprire e alle mansioni da espletare.
4. Il bando è pubblicato integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise. Ove lo ritenga opportuno l'ARPA può pubblicizzare il bando attraverso ulteriori canali di diffusione.
5. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso è di norma fissato al trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise.
6. E' facoltà dell'ARPA mettere a concorso, oltre ai posti disponibili alla data del bando, anche i posti che si prevede si renderanno disponibili nei dodici mesi successivi alla data di pubblicazione del bando medesimo. Per tali posti le assunzioni potranno essere effettuate subordinatamente all'effettivo verificarsi della disponibilità entro il termine di validità della graduatoria.

#### **Art. 9**

##### ***Interventi sul bando***

1. Il direttore Generale può, con provvedimento motivato, determinare la riapertura dei termini fissati nel bando per la presentazione delle domande, per una sola volta, allorché alla data di scadenza il numero delle domande non raggiunga il doppio dei posti messi a concorso, ovvero in altri casi in cui, motivatamente, vengono rilevate esigenze di pubblico interesse.

2. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per il candidato di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata.
3. Il bando può essere altresì modificato o revocato, con provvedimento motivato del Direttore Generale, quando sussistono ragioni di pubblico interesse.

#### **Art. 10**

#### ***Domanda di ammissione ai concorsi***

1. 1. Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti devono presentare domanda in carta semplice conforme allo schema allegato al bando, debitamente sottoscritta, nella quale devono indicare:
  - a. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita, la residenza;
  - b. l'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
  - c. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
  - d. il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della loro non iscrizione o la cancellazione dalle liste medesime;
  - e. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti;
  - f. i titoli di studio posseduti;
  - g. la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h. gli eventuali servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - i. l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
  - j. il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
  - k. il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di reclutamento;
  - l. la sottoscrizione, non autenticata, del candidato.
2. Gli elementi di cui al precedente comma dalla lettera a) alla lettera g) e dalla lettera k) alla lettera l) devono essere espressamente riportati nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso. Costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati. Le dichiarazioni di cui alle lettere h) e i) devono essere riportate solo se ne ricorrono le condizioni.
3. Il candidato deve, altresì dichiarare i titoli che gli danno diritto ad usufruire della riserva prevista dal bando e allegare alla domanda i documenti richiesti.
4. La domanda deve essere corredata degli eventuali documenti richiesti dal bando. L'elenco degli eventuali documenti è riportato in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato.
5. Nella domanda non devono essere elencati, né allegati, i titoli valutabili, qualora non richiesti dal bando.
6. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n.104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.
7. I concorrenti che partecipano alle procedure di reclutamento, in quanto dipendenti di ruolo dell'Ente che l'indica, devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista.



8. Le domande devono essere presentate all'ufficio indicato nel bando entro il termine di scadenza, ovvero spedite con raccomandata con ricevuta di ritorno entro lo stesso termine; nel secondo caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale ricevente. Le domande presentate, ovvero, spedite oltre il termine di scadenza sono irricevibili. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta.
9. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato in domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.
10. I concorrenti che hanno superato l'unica o l'ultima prova scritta o pratica che precede la prova orale e che intendono far valere i titoli di cui all'art. 18 dovranno far pervenire, entro il termine fissato dall'amministrazione, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei medesimi titoli posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.
11. I documenti devono essere presentati all'ufficio indicato nel bando entro il termine di scadenza, ovvero, spediti con raccomandata con ricevuta di ritorno entro lo stesso termine; nel secondo caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale ricevente. I documenti presentati, ovvero, spediti oltre il termine di scadenza sono irricevibili.

#### **Art. 11**

#### ***Integrazione della domanda, ammissione con riserva - esclusione***

1. Nel bando di concorso potrà essere previsto che, qualora la domanda risulti priva di una delle dichiarazioni o di uno dei documenti eventualmente richiesti dal bando all'atto della presentazione della domanda, il responsabile del procedimento abbia facoltà di chiederne l'integrazione all'interessato, fissandogli un termine non superiore a quindici giorni per adempiere. Decorso inutilmente tale termine il candidato viene escluso dal concorso. Non è richiesta integrazione per i documenti che è facoltà dell'interessato presentare, ai sensi del comma 3 dell'articolo 11, né per le dichiarazioni da rendersi ai sensi del comma 2 del medesimo articolo.
2. Sono esclusi dal concorso, senza richiesta di integrazione, i candidati che nella domanda di concorso abbiano reso o presentato documenti dai quali risulti in modo evidente la mancanza di uno dei requisiti generali o specifici richiesti dal bando.
3. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'ARPA dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
4. L'ammissione con riserva ovvero l'esclusione dal concorso vengono disposte con provvedimento motivato del Direttore Generale. La decisione è comunicata direttamente ed in forma idonea ai candidati.
5. L'omessa sottoscrizione della domanda è causa di esclusione dal concorso
6. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, l'ARPA può ammettere a partecipare alle prove scritte, ove prescritte, tutti i candidati che hanno prodotto domanda, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione al concorso limitata ai candidati ammessi a sostenere le prove orali.

## **CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI**

### **Art. 12**

#### ***Commissioni giudicatrici – composizione***

1. Le Commissioni giudicatrici delle selezioni previste nel presente Regolamento sono nominate con provvedimento del Direttore Generale e sono composte da tecnici esperti nella materia oggetto del concorso.
2. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'assunzione di personale su posti corrispondenti a posizioni funzionali non dirigenziali sono composte come di seguito:
  - a. da un dipendente dell'ARPA, con funzione di presidente, di posizione funzionale uguale o superiore a quella del posto messo a concorso ed in possesso del titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
  - b. da due esperti scelti nell'ambito di pubbliche amministrazioni o di aziende private con posizioni funzionali uguale o superiore a quella del posto messo a concorso, ed in possesso del titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione, ovvero esperienza acquisita nell'esercizio di attività professionale, nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.
3. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, per l'assunzione di personale su posti corrispondenti a posizioni funzionali dirigenziali sono integrate da un docente universitario o da un dirigente esperto nelle materie oggetto delle prove d'esame.
4. Per ogni componente delle commissioni, compreso il Presidente, viene nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di componenti effettivi, subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
5. Almeno un terzo dei posti dei componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti prescritti.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione di adeguata qualificazione, coadiuvato, ove necessario, da uno o più segretari aggiunti in considerazione del numero dei partecipanti alla selezione
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per le prove speciali sull'uso della strumentazione informatica e per le materie speciali.
8. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura concorsuale sia affidata ad una ditta specializzata, la Commissione è composta da tre componenti, aventi le competenze e le professionalità di cui al comma 1 e 2 nominati dal Direttore generale d'intesa con la ditta appaltatrice.

### **Art. 13**

#### ***Compenso ai componenti delle commissioni esaminatrici***

1. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti dell'ARPA, è corrisposta una indennità di funzione di Euro 1.050,00 per le selezioni di categoria D e della dirigenza e di Euro 650,00 per le selezioni delle categorie B e C, se il numero dei candidati che ha sostenuto le prove scritte o tecniche o tecnico-pratiche non è superiore a 100 unità.

2. L'indennità è aumentata di Euro 110,00 per ogni gruppo di 100 candidati o frazione di esso in più.
3. Ai componenti sostituiti o sostituti l'indennità viene corrisposta in proporzione alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.
4. L'indennità del Presidente viene incrementata del 20%.
5. Il compenso correlato alla partecipazione dei dirigenti dell'ente alle Commissioni esaminatrici, negli importi indicati nel presente articolo, è sottoposto alla disciplina di cui all'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e del CCNL. Agli altri componenti dipendenti dell'ente viene corrisposta una indennità pari al 50% degli importi indicati nel comma 1. Tale indennità non può essere in ogni caso cumulata con il compenso per lavoro straordinario. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché i compensi per il lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le condizioni.
6. Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete il rimborso delle spese sostenute secondo la normativa vigente.

#### **Art. 14** ***Incompatibilità***

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del Parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle Giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.
2. I componenti, presa visione dell'elenco dei candidati, sottoscrivono una dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità in quanto tra essi e i componenti non sussiste grave inimicizia, vincolo di coniugio, né rapporto di parentela fino al quarto grado né convivenza abituale. Sono fatte salve le altre cause di incompatibilità previste dalla legge per i componenti delle commissioni giudicatrici.

### **CAPO V** **PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 15** ***Ricorso a ditte specializzate***

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. Per la individuazione della ditta l'ARPA ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.
3. L'ARPA può attribuire alla ditta una o più fasi ovvero l'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura di modelli delle domande, alla formazione del bando, alla fase delle eventuali preselezioni fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.

4. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione di concorso.

#### **Art. 16** ***Preselezione***

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di cinquanta, l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base di modalità espressamente indicate dal bando.
2. Di norma il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di quindici candidati.
3. La gestione della preselezione può essere affidata a ditte specializzate, sulla base di criteri stabiliti dalla Commissione esaminatrice.
4. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno indicate nelle stesse forme previste per la comunicazione delle prove d'esame. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilita comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.
5. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, possono essere ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione a concorso.
6. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale, per le fasi preliminari e la correzione dei test, si potrà valere, d'intesa con l'ARPA e con la ditta eventualmente affidataria della gestione concorsuale, di adeguati supporti informatici.
7. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato all'albo ed al sito internet della Regione Molise o dell'ARPA.

#### **Art. 17** ***Svolgimento delle prove***

1. Il bando disciplina i termini di avviso per la convocazione delle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse.
2. Il diario e la sede delle prove, se non determinati nel bando, possono essere comunicati ai candidati, non meno di quindici giorni prima della prova medesima, con raccomandata con avviso di ricevimento o in alternativa mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise o con altra modalità esplicitata nel bando.
8. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato direttamente ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle medesime.
9. Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove orali deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
10. Espletate le prove orali la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
11. Le prove dei concorsi, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

## **Art. 18**

### ***Concorso per titoli ed esami: criteri di valutazione - punteggio delle singole prove e punteggio finale***

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, deve essere effettuata di norma nella prima riunione ed in ogni caso prima dell'espletamento della prova scritta. La valutazione dei titoli, da limitarsi ai soli candidati ammessi alla prova orale, va effettuata prima dell'espletamento della medesima prova orale. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. Nella valutazione dei titoli la Commissione si attiene ai principi di seguito indicati:
  - a. Titoli di servizio: sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata;
  - b. Titoli di studio: sono valutati (liberamente) i titoli di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con il posto messo a concorso;
  - c. Titoli vari: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità quali:
    - Incarichi professionali e consulenze;
    - Abilitazioni;
    - Partecipazioni a corsi;
    - Pubblicazioni.
3. Per la valutazione dei titoli di carriera 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.
4. La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata in relazione alla originalità della produzione scientifica, alla continuità dei contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da ricoprire, all'eventuale collaborazione di più autori. Non sono valutate le idoneità in concorsi relativi alla medesima posizione funzionale oggetto del concorso o in posizioni funzionali inferiori.
5. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, stabilita dal bando di concorso per ciascuna prova. Nella valutazione delle singole prove d'esame, sia scritte che orali, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari.
6. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e in quella orale. Nei concorsi per titoli ed esami viene sommato anche il punteggio assegnato ai titoli. Ai titoli è attribuito un punteggio fino un massimo di 1/3 di quello complessivo. Nei concorsi in cui sono previste due prove scritte il punteggio finale si ottiene sommando i voti conseguiti nelle prove scritte e la votazione conseguita nella prova orale, fermo restando quanto previsto per i titoli.

## **Art. 19**

### ***Adempimenti preliminari***

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione, in relazione al numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, rendendolo pubblico.

2. La commissione alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione da formalizzare nei relativi verbali, delle prove concorsuali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
3. 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.
4. La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla commissione con l'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente regolamento.

#### **Art. 20**

##### ***Verbali relativi al concorso***

1. La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti, salvo la possibilità di costituire sottocommissioni e salvo che le prove di concorso non vengano espletate mediante test a risposta multipla o mediante altri simili meccanismi con procedure automatizzate prive di margini di discrezionalità. In tali ultime fattispecie, durante lo svolgimento della prova preselettiva e scritta e della successiva fase di elaborazione automatizzata dei dati, è sufficiente la presenza di almeno un componente della commissione e del segretario per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e di controllo per l'accertamento della regolarità della procedura.
2. 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. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.
3. La commissione deve procedere alla presenza di tutti i componenti, alla determinazione dei criteri 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.
4. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi.
5. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto scritto che deve essere allegato al verbale.

#### **Art. 21**

##### ***Prova scritta: modalità di espletamento***

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta la commissione al completo predisporre una terna di temi o di questionari a risposta sintetica o a risposta multipla, li registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. I temi o questionari, 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. I questionari possono essere predisposti con modalità che consentano la loro correzione con sistemi automatizzati.

3. 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 i temi o questionari e fa sorteggiare, da uno dei candidati, il tema o questionario da svolgere.
4. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o con altri salvo che con i membri della commissione.
5. Le prove devono essere svolte su fogli o moduli predisposti dalla commissione, recanti il timbro dell'ARPA e la firma di un membro della commissione.
6. I concorrenti possono portare con sé, e consultare durante le prove esclusivamente i testi e i dizionari consentiti dalla commissione e comunicati ai candidati contestualmente alla convocazione.
7. Durante le prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali assegnati per gli esami, che devono essere adeguatamente vigilati, secondo le disposizioni della commissione.
8. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni e adotta i provvedimenti necessari a garantire il corretto svolgimento delle prove.
9. Per ogni prova sono consegnate ad ogni 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 ed 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.
10. Sono esclusi dal concorso, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie salvo quelli consentiti.
11. 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.
12. Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione ed il segretario. Tale adempimento deve espressamente risultare dai verbali del concorso.
13. 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 viene 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.
14. 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.

## **Art. 22**

### ***Svolgimento delle prove orali***

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. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono le prove orali è consentito secondo le modalità definite dal presidente della commissione.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
4. 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. 23**

#### ***Categorie riservatarie e titoli preferenziali***

1. Nei bandi di selezione le riserve dei posti previsti dalle vigenti leggi operano:
  - a. a favore dei soggetti disabili, ai sensi dell'articolo 1 e dell'articolo 3, comma 1°, lettera a), della legge 12 marzo 1999, n. 68, nel limite del 7% dei lavoratori occupati dall'ARPA. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo;
  - b. a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi dell'articolo 18 del D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215, nel limite del 30% dei posti previsti in ciascun bando di concorso;
  - c. a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'articolo 40, comma 2°, della legge 20 settembre 1980, n. 574, nel limite del 2% dei posti previsti in ciascun bando di concorso.
2. Le riserve dei posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso. In ogni caso le riserve non si applicano nei casi di bandi di concorso con posti unici.
3. I posti riservatari che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.
4. La precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei.
5. La preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a. dal numero dei figli a carico;
  - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c. dai periodi di utilizzazione nei LSU qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori;
  - d. se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e del prove di esame, pari punteggio è preferito infine il candidato più giovane.

### **Art. 24**

#### ***Formazione della graduatoria***

1. Espletate le prove, la commissione formula la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine della valutazione complessiva riportata da ciascun concorrente nelle prove previste dal bando.
2. La graduatoria definitiva di merito, con l'osservanza delle riserve e delle preferenze previste per legge, è approvata con provvedimento del Direttore Generale



3. La graduatoria è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise e rimane efficace e può essere utilizzata nei limiti di tempo stabiliti per legge.

## **CAPO VI FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

### **Art. 25**

#### ***Tipologia delle flessibilità***

L'ARPA, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento sul reclutamento del personale e nell'ambito delle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni, si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dal CCNL, ed in particolare:

- a. del contratto a tempo determinato
- b. del contratto di formazione e lavoro
- c. del lavoro interinale;
- d. del tirocinio formativo;
- e. del telelavoro.

### **Art. 26**

#### ***Assunzioni a tempo determinato***

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e nei profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste dalla legge 56/87 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato in tutti gli altri casi, vengono predisposte specifiche graduatorie degli aspiranti, per categoria e profilo professionale, sulla base di selezioni pubbliche semplificate. Le graduatorie hanno validità triennale.
4. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni ed a richiesta dei competenti Dirigenti di Dipartimento, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
5. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Direttore Generale.
6. Possono essere instaurati successivi rapporti a tempo determinato con il medesimo aspirante qualora siano trascorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente normativa.

### **Art. 27**

#### ***Contratti di formazione e lavoro***

1. L'ARPA può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni e previo confronto con la RSU e con le Organizzazioni sindacali, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

2. Il contratto individuale di lavoro, preceduto da selezioni semplificate, può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica del percorso formativo, nonché della valutazione da parte del dirigente sull'attività prestata dal lavoratore e limitatamente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni. In tali casi il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

#### **Art. 28**

##### ***Lavoro interinale***

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale una impresa per la fornitura di lavoro temporaneo pone uno o più lavoratori a disposizione dell'ARPA affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. Per l'individuazione dell'impresa fornitrice del lavoro interinale si ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazione.
3. L'ente può ricorrere al lavoro interinale, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni: per sostituire personale assente, per acquisire profili non previsti in organico, per le ulteriori esigenze indicate dal CCNL. Sono escluse le mansioni ascrivibili alle categorie A e B.
4. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal Direttore Generale e dall'Impresa fornitrice.

#### **Art. 29**

##### ***Tirocinio formativo***

1. Il tirocinio formativo intende realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente nella specifica materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, come responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo vengono attuati dal Direttore Generale, nell'ambito delle specifiche previsioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni e nel rispetto dei relativi finanziamenti.

#### **Art. 30**

##### ***Norma di rinvio***

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

