
DECRETO N. 165

DEL 19/03/2024

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

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la l.r. 14 agosto 1999 n. 16 “Istituzione dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Lombardia - ARPA” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTI il Regolamento Organizzativo ed il Regolamento Contabile;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;

VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 “Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi” e s.m.i.;

RILEVATA la necessità di ridefinire i contenuti del vigente “Regolamento per l’accesso agli impieghi presso ARPA Lombardia”, approvato con Decreto n. 424 del 29/08/2022, in relazione alle modifiche normative introdotte dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 in tema di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni;

VISTA la proposta di nuovo “Regolamento per l’accesso agli impieghi presso ARPA Lombardia”, ridefinito nei contenuti e adeguato al mutato quadro normativo di riferimento, in allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

OSSERVATO che, in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 5, comma 8, lettera d) del vigente Regolamento organizzativo dell’Agenzia, con nota prot. n. 33851 del 28/02/2024 si è provveduto a trasmettere al Presidente-Amministratore Unico la proposta di “Regolamento per l’accesso agli impieghi presso ARPA Lombardia” di cui sopra, ricevendo nulla osta all’adozione dello stesso con e-mail del 04/03/2024, agli atti;

Su proposta del Direttore Amministrativo,

D E C R E T A

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare il “Regolamento per l’accesso agli impieghi presso ARPA Lombardia” allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di disporre l'entrata in vigore del suddetto Regolamento dalla data di approvazione del presente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. FABIO CAMBIELLI

Il Responsabile dell'Istruttoria: Dott.ssa RAFFAELLA MELZANI

Il Responsabile del Procedimento: Dott. ANGELO ZICOIA

Il Direttore Amministrativo: Dott. GIUSEPPE CHIAPPALONE

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO ARPA LOMBARDIA

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. In attuazione del principio di autonomia ordinamentale e organizzativa, con il presente Regolamento ARPA Lombardia disciplina le assunzioni agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nell'ambito dei principi fissati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
2. Le procedure disciplinate nel presente Regolamento si svolgono nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza e di pari opportunità tra uomini e donne, nonché di economicità, efficienza, efficacia e di celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, a procedure semplificate e informatizzate. Sono assicurate l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Articolo 2 – Piano triennale dei fabbisogni del personale

1. La programmazione triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Agenzia assicura le proprie esigenze di funzionalità al fine di ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento delle attività, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. ARPA Lombardia approva, secondo quanto previsto dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, inteso come sottosezione del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021. Detto Piano, di norma, è aggiornato con cadenza annuale.
3. Con il Piano triennale dei fabbisogni si quantificano e si individuano, per aree e profili professionali le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione strategica delle attività.
4. Il Piano può prevedere a quale tipologia di selezione ricorrere per coprire le posizioni vacanti del comparto e della dirigenza. Il Piano può altresì prevedere le progressioni tra le aree basate sui criteri previsti dalla normativa.
5. All'elaborazione del Piano e ai suoi aggiornamenti concorrono i Direttori secondo quanto previsto dal Regolamento organizzativo dell'Agenzia e in attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001.
6. Il Piano costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale in esso previste.
7. Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale di ARPA Lombardia.

CAPO II – MODALITA' DI ASSUNZIONE E TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Articolo 3 – Assunzioni a tempo indeterminato

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

- a) concorso per titoli ed esami;
 - b) concorso per esami;
 - c) corso-concorso;
 - d) concorso unico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in attuazione dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 "Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro", per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette indicate nell'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001;
 - g) chiamata nominativa mediante convenzione ai sensi dell'art. 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", limitatamente alle categorie e ai profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo;
 - h) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 165/2001;
 - i) mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
 - j) mobilità obbligatoria da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
 - k) utilizzo delle graduatorie di concorso di altri enti pubblici nel rispetto della normativa vigente;
 - l) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.
2. Le procedure concorsuali di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, scritte e/o orali, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale oggetto del bando.
 3. Il corso-concorso di cui alla lettera c) del comma 1 è una modalità di selezione pubblica espletata in più fasi e consistente in una preselezione di candidati per l'ammissione a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Per essere ammessi al corso-concorso è necessario superare una o più prove selettive. Le prove selettive, la durata, i programmi e le prove finali dei corsi, nonché il numero dei candidati ammissibili, i titoli valutabili e tutto quanto attiene allo svolgimento del corso-concorso sono definiti dal bando in base all'area e al profilo professionale dei posti da ricoprire.
 4. Nelle procedure concorsuali di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 ARPA Lombardia deve prevedere le riserve di posti obbligatorie previste dalle disposizioni di legge in materia e può prevederne di ulteriori, facoltative, comunque previste dalla normativa vigente. La riserva dei posti opera nel numero delle posizioni messe a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.
 5. ARPA Lombardia può disciplinare, con apposita convenzione, le modalità per l'attuazione di concorsi unici tra l'Agenzia e altre pubbliche amministrazioni. Gli elementi essenziali della convenzione sono i seguenti:
 - a) attribuzione ad uno degli enti della responsabilità della redazione del bando di concorso, della gestione del procedimento e delle relative controversie;

- b) oneri di spesa del concorso;
 - c) modalità di assegnazione dei vincitori e degli idonei del concorso agli enti sottoscrittori della convenzione;
 - d) durata della convenzione.
6. Al fine di rispondere ai principi di economicità e ottimizzazione delle risorse umane, ARPA Lombardia può utilizzare le graduatorie vigenti di altre pubbliche amministrazioni, previo accordo con le stesse, nel rispetto della normativa vigente e delle seguenti condizioni:
- a) inesistenza di graduatorie vigenti all'interno dell'Agenzia per l'area e il profilo professionale del posto da ricoprire;
 - b) salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei.

Articolo 4 – Assunzioni a tempo determinato

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, nei limiti e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia, avviene prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie ancora valide di concorsi pubblici espletati per la copertura di posti della medesima area e profilo professionale.
2. Nel caso di inesistenza o esaurimento delle graduatorie di cui al comma 1, l'accesso avviene mediante procedure concorsuali. La valutazione dei titoli, ove prevista, è effettuata con le medesime modalità previste per l'assunzione a tempo indeterminato.
3. I posti di diretta collaborazione del Presidente di ARPA Lombardia sono ricoperti ai sensi della normativa vigente.
4. Il personale assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

Articolo 5 – Somministrazione di lavoro

1. L'ARPA può stipulare contratti per la fornitura di somministrazione di lavoro nei casi e con le modalità previste dalle vigenti normative di legge e contrattuali.
2. L'individuazione dell'operatore economico fornitore avviene in conformità alla disciplina vigente in materia di acquisizione dei servizi.

Articolo 6 – Contratto di formazione e lavoro

1. L'ARPA può avvalersi dei rapporti di formazione e lavoro entro i limiti e con le modalità previsti dalle norme di legge e contrattuali vigenti, nell'ambito delle previsioni contenute in sede di programmazione dei fabbisogni di personale.
2. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene ricorrendo a procedure semplificate nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale. La tipologia e il numero delle prove, eventuali titoli valutabili e tutto quanto attiene allo svolgimento delle procedure selettive, sono definiti dal bando.
3. Compatibilmente con gli atti di programmazione del fabbisogno di personale, il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, previa verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

Articolo 7 – Assunzione con contratto di diritto privato di personale con qualifica dirigenziale

1. ARPA Lombardia può assumere personale con contratto di diritto privato, di durata non superiore ai cinque anni, ai fini dell'attribuzione di un incarico di direzione di struttura ovvero di un incarico professionale per accertate esigenze di funzionalità o per carenza di specifiche professionalità necessarie ad assicurare il perseguimento delle attività dell'Agenzia.
2. L'Agenzia individua il personale dirigenziale da assumere ai sensi del precedente comma 1 previo esperimento di procedura di selezione pubblica nel rispetto della normativa in materia di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.
3. Il numero dei dirigenti da assumere ai sensi del presente articolo non può essere superiore al 10 per cento dei dirigenti in ruolo.
4. I requisiti generali di accesso sono gli stessi previsti per le assunzioni a tempo indeterminato.
5. Agli incarichi di cui al comma 1 si applica quanto previsto dall'art. 19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001.
6. L'incarico di Direttore Generale è conferito secondo le procedure definite dal Regolamento organizzativo di ARPA Lombardia. Ai sensi del medesimo Regolamento, con decreto del Direttore Generale è disciplinato il conferimento degli incarichi di Direttore di ARPA.

CAPO III – PROCEDURE CONCORSUALI

Articolo 8 – Requisiti generali di accesso

1. Costituiscono requisiti generali di accesso:
 - a) la cittadinanza italiana o la cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea, ovvero il possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 commi 1, 2 e 3bis del D.Lgs. 165/2001, ovvero la titolarità dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente, salvo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 9. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano;
 - b) aver raggiunto la maggior età e non aver raggiunto il limite massimo per il collocamento a riposo;
 - c) l'idoneità fisica all'espletamento delle funzioni da svolgere, che l'amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;
 - d) il godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - f) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - g) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego per persistente insufficiente rendimento, ovvero licenziato per le medesime ragioni o per motivi disciplinari da una pubblica amministrazione, ovvero dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - h) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni.

2. I suddetti requisiti, unitamente ai requisiti specifici di accesso di cui all'articolo 9 del presente Regolamento, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento dell'assunzione.

Articolo 9 – Requisiti specifici d'accesso

1. I requisiti specifici d'accesso sono individuati nel bando di concorso o nell'avviso di selezione pubblica in coerenza con la normativa vigente e tenuto conto delle caratteristiche del posto da ricoprire.
2. Per il personale del comparto, i requisiti specifici, previsti nel bando o nell'avviso, devono essere coerenti con i contenuti delle declaratorie annesse al CCNL, per ciascuna area e profilo professionale.
3. Per il personale della dirigenza, i requisiti specifici d'accesso sono determinati dal bando di concorso o dall'avviso di selezione pubblica, in armonia con le vigenti disposizioni di legge in materia di accesso alla qualifica di dirigente.
4. Possono accedere alla qualifica dirigenziale coloro che, oltre ai requisiti generali di cui all'art. 8, siano:
 - a) dipendenti di ruolo presso le pubbliche amministrazioni, muniti di laurea del vecchio ordinamento ovvero specialistica o magistrale del nuovo ordinamento, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il medesimo titolo di studio;
 - b) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea.
 - c) soggetti in possesso della qualifica di dirigenti di strutture private muniti di laurea del vecchio ordinamento ovvero specialistica o magistrale del nuovo ordinamento che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
5. Per accedere alla qualifica dirigenziale è altresì richiesto il requisito della cittadinanza italiana.
6. Il bando può prevedere, oltre quelli indicati ai commi 3, 4 e 5, ulteriori requisiti specifici, tra cui l'iscrizione all'albo dell'ordine professionale ove esistente e, ove richiesta, l'abilitazione all'esercizio professionale attestata da certificato.

Articolo 10 – Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti, secondo quanto previsto dal Piano dei fabbisogni del personale, con provvedimento del Direttore Generale.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero, l'area di inquadramento, il profilo professionale e le sedi di prevista assegnazione dei posti messi a concorso, il contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento e il corrispondente trattamento economico lordo;
 - b) il tipo di concorso;

- c) il termine di presentazione delle domande, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando;
- d) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso;
- e) le percentuali di posti eventualmente riservati al personale interno e le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- f) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza;
- g) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie obbligatorie e la percentuale di rappresentatività dei generi con riferimento alla qualifica messa a concorso;
- h) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- i) la possibilità e le modalità di un'eventuale proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda in caso di malfunzionamento accertato del Portale Unico del Reclutamento, nonché la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- j) le materie oggetto delle prove;
- k) l'accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché, ove necessario in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
- l) i titoli valutabili nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- m) la tipologia dei titoli e l'indicazione del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- n) la tipologia delle prove e i criteri di valutazione delle stesse;
- o) il punteggio minimo e massimo attribuibile alle prove, specificando la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove e i titoli;
- p) la specificazione delle norme tecniche e comportamentali per la partecipazione alle prove qualora siano svolte con modalità semplificate a distanza;
- q) le modalità di presentazione della domanda e i documenti prescritti;
- r) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di iscrizione che, se prevista, è quantificata in 10 euro;
- s) le modalità per la richiesta di eventuali ausili e tempi aggiuntivi nello svolgimento delle prove da parte di portatori di handicap nonché la richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- t) l'informativa e l'autorizzazione, ai sensi della normativa vigente, all'utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati;
- u) le modalità di comunicazione con i candidati;
- v) la previsione per cui la mancata presentazione del concorrente alle prove comporta l'esclusione dello stesso dalla procedura concorsuale;
- w) ogni altra dichiarazione ed informazione utile o richiesta da leggi e regolamenti.

3. Il bando di concorso è pubblicato in forma integrale sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL), sul Portale Unico del Reclutamento di cui all'art. 35 ter D.L. 165 del 2001 e sul sito istituzionale di ARPA Lombardia.
Nel caso in cui il bando di concorso preveda il diario e la sede delle prove di esame, nessuna ulteriore comunicazione in merito è dovuta ai candidati ammessi al concorso stesso.
4. Il bando relativo all'indizione del corso-concorso deve contenere, oltre agli elementi indicati nel comma 2:
 - a) la durata e i programmi dei corsi;
 - b) i titoli valutabili ai fini dell'ammissione ai corsi;
 - c) il numero degli allievi ammessi ai corsi;
 - d) la tipologia delle prove finali dei corsi.
5. È facoltà di ARPA Lombardia, per motivate esigenze di interesse pubblico, con apposito provvedimento da assumersi a cura del Direttore Generale, procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Qualora la rettifica riguardi i requisiti d'accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
 - c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.
6. I provvedimenti di cui al comma 5 sono pubblicati con le stesse modalità adottate per il bando iniziale.

Articolo 11 – Modalità di presentazione delle domande di ammissione

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it. Tale registrazione è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
2. Il bando prevede le modalità e il termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso tramite il suddetto Portale. Il termine stabilito dal bando è perentorio. Ove tale termine ricada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno successivo non festivo. Nella domanda di partecipazione il candidato deve indicare e/o dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto richiesto dal bando.

Articolo 12 – Procedure di ammissione e casi di esclusione

1. I candidati privi dei requisiti richiesti non sono ammessi.
2. ARPA Lombardia può, tuttavia, ammettere con riserva alla procedura concorsuale tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini rinviando l'istruttoria delle domande stesse ad un momento successivo, comunque, entro il termine di conclusione della procedura concorsuale.

3. L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla procedura concorsuale, ovvero l'elenco dei candidati ammessi "con riserva" è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento, oltre che sul sito istituzionale di ARPA Lombardia; nel rispetto della normativa in materia di privacy, detto elenco riporta il codice ID associato a ciascun candidato e non il relativo nominativo.
4. Con provvedimento motivato l'Agenzia può disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle procedure selettive l'esclusione dei candidati privi dei requisiti di cui agli articoli 8 e 9 del presente regolamento.

Articolo 13 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati contenuti nelle domande di concorso è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività concorsuale che avverrà nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", modificato e integrato dal regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679".
2. La registrazione al Portale Unico del Reclutamento comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
3. Titolari del trattamento sono l'ARPA Lombardia, nonché il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

CAPO IV – COMMISSIONI ESAMINATRICI

Articolo 14 – Composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione, nominata con provvedimento del Direttore Generale, è così composta:
 - a) Presidente: scelto tra docenti universitari nelle materie oggetto del concorso o tra i dirigenti di ARPA Lombardia o di altre pubbliche amministrazioni, anche in quiescenza, competenti nelle materie oggetto del concorso, in possesso del diploma di laurea.
 - b) Componenti:
 - per i dirigenti e per il personale appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari: due esperti competenti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dirigenti dell'ARPA Lombardia o di altre pubbliche amministrazioni, docenti universitari o liberi professionisti in possesso del diploma di laurea;
 - per l'Area degli assistenti: due esperti competenti nelle materie oggetto del concorso, interni o esterni ad ARPA Lombardia. Se inquadrati nei ruoli della pubblica amministrazione, è richiesto l'inquadramento almeno nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari;
 - per l'Area degli operatori: due esperti competenti nelle materie oggetto del concorso, interni o esterni ad ARPA Lombardia, in possesso almeno del diploma di maturità. Se inquadrati nei ruoli della pubblica amministrazione, è richiesto l'inquadramento almeno nell'Area degli assistenti.

2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ARPA Lombardia appartenente almeno all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari. Il Segretario ha funzioni certificatrici e di custodia degli atti del concorso e non partecipa né alle votazioni, né al giudizio, né alle valutazioni della Commissione.
3. La scelta dei componenti della Commissione è volta ad assicurare la massima professionalità, imparzialità di giudizio ed equilibrio in relazione alla tipologia delle prove, alle materie oggetto delle stesse e agli eventuali titoli da valutare. I componenti della Commissione sono individuati osservando, ove possibile, il criterio di rotazione in relazione ad altre procedure precedentemente o contestualmente bandite.
4. La Commissione può essere integrata con membri esperti in lingue straniere o in informatica o da esperti in tecniche di selezione ove previsti. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologi, esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine e l'orientamento al risultato dei candidati nonché con esperti in ulteriori materie speciali ove previste.
5. Possono essere nominati con il decreto di cui al primo comma del presente articolo i supplenti dei singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono nelle sedute della Commissione nell'ipotesi di assenza o impedimento degli effettivi. In caso di rinuncia dei componenti effettivi della Commissione subentrano ad essi i componenti supplenti sino al termine delle operazioni concorsuali. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta il rinnovo delle operazioni concorsuali già effettuate.
6. Le Commissioni esaminatrici nelle prove finali dei corsi-concorsi sono costituite integrando le Commissioni con almeno un componente scelto tra i docenti del corso.
7. Ai soggetti che compongono le Commissioni di concorso può essere corrisposto un compenso e un rimborso spese così come previsto dalla normativa vigente. La misura del compenso e del rimborso spese è determinata con provvedimento del Direttore Generale.

Articolo 15 – Requisiti dei componenti della Commissione esaminatrice

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 non possono fare parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 non possono fare parte della Commissione o svolgere compiti di segreteria coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.
3. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità rispetto ai candidati, così come previsto dalla normativa vigente.
4. L'assenza delle cause di incompatibilità di cui ai commi 1, 2 e 3 deve essere dichiarata dai componenti della Commissione prima dell'inizio delle prove.
5. La Commissione deve essere costituita nel rispetto della parità di genere, con riferimento alla riserva prevista dall'art. 57, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001.

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

Articolo 16 – Svolgimento dei lavori della Commissione

1. La Commissione è un collegio perfetto. Essa delibera a maggioranza di voti palesi.
2. La Commissione opera secondo principi di imparzialità, trasparenza e correttezza nel rispetto della riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.
3. Il segretario redige il processo verbale di tutte le sedute della Commissione, delle operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla Commissione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso. È esclusa la possibilità dei componenti della Commissione di astenersi. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
4. La Commissione procede, inoltre, agli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove e a tutti gli adempimenti previsti dal presente Regolamento, fino alla trasmissione della graduatoria di merito al dirigente competente in materia di personale.
5. La Commissione può riunirsi anche a distanza mediante l'ausilio di sistemi di videoconferenza secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 17 – Disposizioni relative alla valutazione dei titoli e delle prove

1. Alla prima riunione, la Commissione stabilisce le modalità e i criteri di valutazione delle prove e dei titoli e ne dispone la pubblicazione prima dello svolgimento delle prove stesse.
2. Nei verbali delle sedute di valutazione delle prove è data evidenza della corrispondenza tra il punteggio attribuito e il giudizio espresso in applicazione dei criteri di valutazione predefiniti.
3. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle medesime prove.

CAPO V – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Articolo 18 – Convocazione dei candidati per lo svolgimento delle prove

1. I candidati sono convocati tramite avviso pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento, con valore di notifica a tutti gli effetti, e sul sito istituzionale dell'Agenzia. Detta convocazione può già essere contenuta nel provvedimento di indizione della procedura concorsuale.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili secondo le modalità di cui al comma 1 almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
3. Per assicurare maggiore celerità al procedimento la commissione può stabilire di effettuare la prova scritta e l'eventuale prova orale nello stesso giorno fermo restando quanto stabilito dal successivo art. 20, comma 9, riguardo al superamento delle stesse.
4. Nella predisposizione del calendario delle prove si tiene conto dei giorni festivi e dei giorni di festività religiose secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 19 – Preselezione

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, mediante il ricorso a test selettivi, da effettuare nel caso in cui il numero di concorrenti sia superiore a un numero specificato nel medesimo bando. Il bando stesso individua i criteri e le modalità di svolgimento della prova.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di prove attitudinali e/o quiz a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove concorsuali e/o di quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). La prova può riguardare altresì l'accertamento delle conoscenze e delle competenze di cui all'art. 20, comma 7 e comma 8 del presente Regolamento. La prova è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto a un numero predeterminato di candidati.
3. La preselezione è effettuata dalla Commissione esaminatrice di cui all'art. 14 del presente Regolamento, direttamente o avvalendosi del supporto di un soggetto esterno esperto in selezione di personale individuato da ARPA con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
4. Il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale.

Articolo 20 – Prove concorsuali e relativi punteggi

1. Le prove concorsuali sono volte a verificare le conoscenze teoriche, le capacità professionali e l'attitudine allo svolgimento dei compiti e delle attività proprie del ruolo e del profilo da ricoprire.
2. Il bando di concorso prevede lo svolgimento delle seguenti prove:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica;
 - c) prova orale.
3. La prova scritta e la prova pratica possono consistere anche in test a risposta chiusa o quesiti a risposta aperta sintetica.
4. Nei concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono ordinariamente previste una prova scritta, una prova pratica e una prova orale. La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
 - 30 punti per i titoli, secondo i criteri stabiliti dal successivo art. 21 e come specificato dal bando di concorso;
 - 70 punti per le prove d'esame, che saranno ripartiti tra la prova scritta, la prova pratica e la prova orale secondo quanto previsto dal bando.
5. Nei concorsi per il personale del comparto, i punteggi per i titoli e le prove sono complessivamente 100, così ripartiti:
 - 30 punti per i titoli, secondo i criteri stabiliti dal successivo art. 21 e come specificato dal bando di concorso;
 - 70 punti per le prove d'esame, che saranno ripartiti tra la prova scritta, la prova pratica e la prova orale secondo quanto previsto dal bando.
6. Per i concorsi del personale del comparto i bandi possono prevedere l'espletamento di una sola prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e della prova orale. Anche in tali casi la

ripartizione dei punteggi per le prove sarà specificata nel bando. In conformità con quanto disposto dall'art. 35 comma 3-bis D.Lgs 165/2001, i bandi di concorso per il personale del comparto possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta, fino al 31/12/2026, fatte salve eventuali proroghe o modifiche della normativa.

7. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
8. Per i concorsi del personale dirigenziale i bandi potranno definire gli ambiti di competenza da valutare e potranno prevedere la valutazione di capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti, in conformità a quanto disposto dalle Linee Guida sull'Accesso alla Dirigenza Pubblica approvate dal D.M. 28/09/2022, i cui principi sono applicabili alle procedure di reclutamento di tutte le pubbliche amministrazioni. Nello specifico, la Commissione potrà formulare le prove, dedicate alla selezione della dirigenza, mediante quesiti che consentano di rilevare, oltre al livello di conoscenza degli argomenti, anche gli aspetti essenziali del profilo attitudinale, quali: le capacità di risoluzione dei problemi, la visione sistemica, il pensiero strategico e l'orientamento al risultato, lo stile di leadership del candidato, le sue doti comunicative, la capacità di gestire lo stress, le capacità relazionali e la sua motivazione, proponendo prove scritte e orali anche di carattere situazionale e che prevedano lo studio di casi gestionali.
9. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento del punteggio minimo definito dal bando.
10. La Commissione può stabilire che le prove si svolgano da remoto avvalendosi di strumenti informatici digitali che garantiscano l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali oltre che per la prova orale la pubblicità.

Articolo 21 – Valutazione dei titoli

1. Il bando di concorso individua le categorie di titoli valutabili tra le seguenti:
 - a) titoli di servizio;
 - b) titoli accademici e di studio, abilitazioni professionali e pubblicazioni;
 - c) curriculum formativo e professionale.
2. La ripartizione dei punti fra le categorie di titoli valutabili è stabilita nel bando. Non sono valutabili i titoli fatti valere come requisito di ammissione.
3. Per la valutazione dei titoli, la Commissione si attiene ai seguenti criteri:
 - a) Titoli di servizio:
 - sono valutabili se si tratta di attività di lavoro subordinato presso pubbliche amministrazioni, reso nel profilo professionale a concorso o in qualifiche corrispondenti. Il servizio comunque prestato in qualità di dipendente in qualifiche inferiori e comunque attinenti a quello messo a concorso è valutato con un

punteggio non superiore al 50% di quello attribuito al servizio reso nel profilo professionale a concorso;

- i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
- i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal C.C.N.L.;
- possibilità di valutare gli incarichi formalmente attribuiti ai candidati.

b) Titoli accademici e di studio, abilitazioni professionali e pubblicazioni:

I titoli accademici e di studio valutabili sono: il diploma, la laurea ed il dottorato di ricerca laddove non previsti quale requisito di ammissione, il master universitario di I e II livello, la scuola di specializzazione.

I titoli accademici e di studio e le abilitazioni professionali sono valutati con un punteggio attribuito dalla commissione, tenuto conto dell'attinenza con il profilo professionale da conferire.

La valutazione delle pubblicazioni deve essere motivata, in relazione all'importanza delle riviste, ai contenuti dei singoli lavori e al grado di attinenza dei lavori stessi con la professionalità richiesta, all'eventuale collaborazione di più autori;

c) Curriculum formativo e professionale: sono valutabili, se non riconducibili alle categorie di cui alle lettere a) e b), le esperienze professionali assimilabili per contenuto al profilo professionale oggetto del bando di concorso, le docenze e i corsi di formazione e di aggiornamento professionale con riferimento alla durata e all'eventuale previsione di esame finale. La Commissione può stabilire la data prima della quale, in relazione all'emanazione del bando, le docenze e i corsi di formazione e di aggiornamento professionale non vengono valutati.

Articolo 22 – Adempimenti preliminari della Commissione per lo svolgimento della prova preselettiva, della prova scritta e della prova pratica

1. Per ciascuna prova, la Commissione prepara collegialmente tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce sono elaborate preferibilmente in modalità digitale o, nell'ipotesi in cui siano elaborate in modalità analogica, appena formulate sono chiuse in buste sigillate prive di segni di riconoscimento e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario, e sono presi in consegna dal Presidente della Commissione.
3. Ove le prove abbiano luogo in più sedi ovvero in più locali di una stessa sede, possono essere costituiti, con provvedimento del Direttore Generale, in ciascuna sede o in ciascun locale, comitati di vigilanza presieduti da un componente la Commissione ovvero da un dipendente dell'amministrazione appartenente all'Area non inferiore a quella degli assistenti e da un segretario scelto tra dipendenti di appartenenti all'Area non inferiore a quella degli assistenti.

Articolo 23 – Prova scritta

1. Il Presidente della Commissione, nel giorno e nell'ora previsti nella convocazione previo accertamento della identità personale dei candidati, li fa collocare in modo che non possano

comunicare tra di loro. Successivamente constatata l'integrità della chiusura delle buste contenenti i temi o i test e fa sorteggiare da uno dei candidati le buste contenenti la prova. Constatata quindi l'integrità dei sigilli, alla presenza dei candidati, viene aperta la busta contenente la prova d'esame, che è letta ai candidati stessi. Vengono aperte poi anche le altre buste ed è data lettura dei temi non estratti.

2. La durata e le indicazioni sullo svolgimento della prova è stabilita e comunicata dalla Commissione.
3. Durante lo svolgimento della prova, almeno due componenti della Commissione e il segretario devono trovarsi nei locali in cui si svolge la prova stessa salvo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 22.
4. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai concorrenti comunicare fra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri che non siano componenti della Commissione. Gli elaborati sono redatti preferibilmente in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

In ragione del numero di candidati e/o dell'indisponibilità delle necessarie risorse finanziarie o di esigenze di opportunità organizzativa, lo svolgimento delle prove potrà avvenire in modalità analogica.

In tale ipotesi, le prove devono essere scritte e svolte esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del Presidente della Commissione esaminatrice o di altro componente della stessa da lui delegato. I candidati non possono portare carta da scrivere e appunti manoscritti o informatizzati; possono soltanto consultare, durante le prove, dizionari, testi, codici e altre pubblicazioni, non commentati, se consentiti dalla Commissione o dal bando di concorso. Durante le prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può, se non per casi eccezionali, uscire dai locali, che devono essere vigilati.

5. Nel caso di svolgimento delle prove in modalità analogica, al candidato sono consegnate due buste di eguale colore, di cui una grande e una piccola, contenente un cartoncino. Il candidato, eseguita la prova, introduce l'elaborato nella busta grande senza apporvi sottoscrizioni o altro segno di riconoscimento; quindi, scrive sul cartoncino il proprio cognome e nome, la data e il luogo di nascita e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande, che chiude e consegna al componente della commissione o del comitato di vigilanza che appone la sua firma trasversalmente sul lembo di chiusura della busta che lo contiene.
6. Al termine della prova, tutte le buste contenenti l'elaborato vengono racchiuse in uno o più plichi che, sigillati, vengono siglati sui lembi di chiusura dai componenti presenti e dal segretario. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame degli elaborati. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura della stessa, un numero progressivo che viene riportato su ciascun foglio dell'elaborato e sulla busta piccola che vi è

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

7. Al termine della lettura collegiale di ciascun elaborato, la Commissione procede alla sua valutazione tramite espressione di un giudizio sintetico sul contenuto della prova basato sui criteri di valutazione individuati ed attribuisce il relativo punteggio. Successivamente, al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati:
 - a) il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa;
 - b) nel caso in cui siano previste sottocommissioni il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avverrà dopo l'attribuzione dei punteggi da parte di tutte le sottocommissioni.
8. Al termine della correzione delle prove, la Commissione trasmette il relativo verbale al dirigente competente in materia di personale che cura la pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito istituzionale dell'Agenzia dell'elenco dei candidati che hanno e che non hanno superato la prova stessa con indicato il relativo punteggio; a ciascun candidato è associato un codice ID, nel rispetto della normativa in materia di privacy.
9. La Commissione esaminatrice adotta i provvedimenti necessari al corretto svolgimento delle prove e cura l'osservanza delle disposizioni previste dai commi precedenti.
10. Qualora la prova venga effettuata da remoto i candidati devono attenersi, durante lo svolgimento delle prove, alle specifiche disposizioni dettate dalla Commissione.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso.

Articolo 24 – Prova pratica

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento, nella prova scritta, del punteggio minimo previsto dal bando. Per esigenze di celerità del procedimento amministrativo, la prova pratica può essere svolta nella medesima giornata della prova scritta; in questo caso la Commissione procede alla correzione della prova pratica dei soli candidati che abbiano superato la prova scritta.
2. Immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre prove con le medesime modalità previste per la prova scritta per far procedere al sorteggio della prova oggetto di esame.
3. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova stessa.
4. Per lo svolgimento della prova pratica si applicano le disposizioni di cui ai commi da 1 a 11 dell'articolo 23.

Articolo 25 – Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento nella prova scritta e nella prova pratica, ove prevista, del punteggio minimo previsto dal bando.
2. Prima dello svolgimento della prova orale la Commissione esaminatrice, al fine di garantire l'imparzialità della prova e la parità di trattamento tra tutti i candidati, determina il numero complessivo delle domande da porre a ciascuno in riferimento alle materie stabilite dal bando.

3. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione in sala aperta al pubblico o, a seguito di decisione della Commissione, tramite collegamento da remoto, attraverso soluzioni tecniche che garantiscano il rispetto della normativa in tema di pubblicità della prova e, al contempo, di rispetto della privacy. Nel caso di prova da remoto la stessa potrà essere registrata. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Durante la prova orale la Commissione, eventualmente integrata dai membri esperti, procede all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
5. Conclusa la prova sostenuta da ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa tramite espressione di un giudizio sintetico sul contenuto della prova basato sui criteri di valutazione individuati ed attribuisce il relativo punteggio.
6. Al termine di ogni seduta della prova orale, la Commissione rende pubblici gli esiti delle prove effettuate con le modalità indicate nel comma 8 dell'art. 23.

CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 26 –Termini delle procedure concorsuali e approvazione della graduatoria

1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Con provvedimento del Direttore generale può essere disposta la proroga di tale termine che dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare per conoscenza al dirigente competente in materia di personale e al Dipartimento della funzione pubblica.
2. La Commissione, al termine delle prove, formula la graduatoria di merito dei candidati con l'indicazione del punteggio riportato da ciascun candidato in ciascuna prova. Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, la graduatoria finale è formata sommando anche il punteggio assegnato ai titoli.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla normativa vigente.
4. La graduatoria, unitamente ai verbali delle sedute, è inviata al dirigente competente in materia di personale per i provvedimenti di competenza.
5. In caso siano riscontrate delle irregolarità, il responsabile del procedimento rinvia gli atti alla Commissione che procede a un riesame ed assume le decisioni conseguenti.
6. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Direttore Generale.
7. La graduatoria è pubblicata sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito istituzionale di ARPA Lombardia.
8. La graduatoria è valida per il periodo previsto dalla normativa vigente.

Articolo 27 – Procedura di assunzione

1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve obbligatorie di legge e di quelle eventualmente previste ai sensi dell'art. 3, comma 4.

2. La graduatoria è utilizzata secondo l'ordine di classificazione dei candidati.
3. L'Agenzia, verificata la sussistenza dei requisiti, invita il candidato dichiarato vincitore ad accettare, entro un termine stabilito, la proposta di assunzione.
4. Il candidato che non accetta la proposta di assunzione a tempo indeterminato decade dalla graduatoria.
5. La procedura di assunzione si conclude con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nel quale è indicata la data di effettiva presa di servizio.

CAPO VII -DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28 – Obblighi di pubblicità

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, ARPA Lombardia pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Articolo 29 – Norme finali

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

Articolo 30 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento di approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale di ARPA Lombardia.