



**Decreto del Direttore generale nr. 135 del 13/07/2023**

Proponente: *Alessandra Bini Carrara*

*Gestione Risorse Umane*

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Alessandra Bini Carrara*

Estensore: *Catia Fiesoli*

**Oggetto:** *Adozione del nuovo "Disciplinare per la nomina delle Commissioni esaminatrici, per gli adempimenti delle Commissioni, per i compensi, e per il sorteggio delle/i componenti di comparto e delle/i segretarie/i" per le procedure selettive di ARPAT*

**ALLEGATI N.: 1**

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato A - disciplinare	sì	digitale

**Natura dell'atto:** *immediatamente eseguibile*

**Trattamento dati personali:** *Sì*      **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

## Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 74 del 23.03.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Considerata la decorrenza dell'incarico di cui sopra dal 1° maggio 2021;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Richiamati:

- il decreto del Direttore generale n. 70 del 13.03.2007 relativo alle Attività da ricomprendere nel "trattamento economico omnicomprensivo" del Dirigente ARPAT;
- il decreto del Direttore generale n. 82/2011 con il quale si prendeva atto del decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n.6/R/2011, di modifica al regolamento emanato con decreto del Presidente della Giunta Regionale 33/R/2010 "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale", laddove, con la soppressione di uno dei termini utilizzati dalla norma, veniva meno la possibilità di attribuire compensi per lo svolgimento di concorsi pubblici ai componenti interni all'Ente che bandisce;
- il decreto del Direttore generale n. 33 del 11.3.2014 di adozione del "Disciplinare per la nomina delle Commissioni esaminatrici, per gli adempimenti delle Commissioni e per il sorteggio dei componenti e dei segretari";
- il decreto del Direttore generale n.170 del 28.12.2017 di approvazione del "Regolamento per le attività extraimpiego dei dipendenti di ARPAT";

Verificato che nel Disciplinare di cui al decreto 33/2014, in applicazione di quanto disposto dal menzionato decreto del Direttore generale n. 70/2007 e dalla modificata norma regionale di cui al DPGRT n. 33/R, non era prevista, per tutti i tipi di selezioni o pubblici concorsi dalla medesima banditi, la corresponsione di compensi alla/al dirigente, alla/al componente di comparto ed alla/al segretaria/o di Commissione esaminatrice nominati internamente all'Agenzia;

Visti:

- il DPCM del 24.4.2020 avente ad oggetto "Determinazioni dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e della Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle Pubbliche amministrazioni (RIPAM)";
- l'art. 24 del D.Lgs. 165/2001 relativo al trattamento economico del personale con qualifica dirigenziale nel quale si prevede che il trattamento economico sopra detto remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti in base a quanto previsto dalla norma, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa;
- l'articolo 3, comma 14, della legge 19 giugno 2019, n. 56 (Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo) che dispone che la disciplina di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 165/2001 sopra riportato non si applica ai compensi dovuti al personale dirigenziale per l'attività di presidente o di membro della commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego e della Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM);

- il Regolamento della Regione Toscana 28 settembre 2022, n. 31/R "Disposizioni in materia di modalità di reclutamento del personale e attività extraimpiego. Modifiche al D.P.G.R. 33/R/2010 (pubblicato sul Bollettino Ufficiale n. 49, parte prima, del 30 settembre 2022)";
- il testo coordinato del Regolamento della Regione Toscana n. 33/R di attuazione della LR 8 gennaio 2009 n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale) pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana n. 50 del 7 ottobre 2022;

Dato atto che il sopra citato Regolamento 28 settembre 2022, n. 31/R all'art. 12 disciplina, fra le altre cose, la materia dei Compensi spettanti ai componenti di commissione, sostituendo l'articolo 19 del menzionato D.P.G.R. 33/R/2010;

Atteso che il novellato art. 19 del D.P.G.R 33/R/2010 determina l'ammontare dei compensi per le/i componenti e le/i segretarie/i delle Commissioni esaminatrici, delle procedure selettive per titoli ed esami e per soli esami, esterni all'Amministrazione regionale e dispone che:

- alle/ai presidenti e componenti effettive/i e supplenti, ai membri aggiunti e alla/al segretaria/o delle commissioni esaminatrici interni all'amministrazione regionale sono corrisposti i compensi di cui al medesimo articolo nel caso in cui svolgano l'incarico come attività extraimpiego remunerata;
- alle/ai componenti e alla/al segretaria/o delle commissioni esaminatrici compete, in quanto spettante, il rimborso spese, con le modalità previste per i dipendenti regionali.

Ritenuto opportuno applicare, per analogia, anche per i dipendenti dell'Agenzia la sopra descritta disciplina di cui al novellato art. 19 del regolamento regionale e, pertanto:

- adeguare l'attuale disciplina di ARPAT, relativa ai lavori delle Commissioni di concorso, a quanto ivi previsto apportando, soprattutto per la parte relativa ai compensi, le necessarie modifiche al menzionato "Disciplinare per la nomina delle Commissioni esaminatrici, per gli adempimenti delle Commissioni e per il sorteggio dei componenti e dei segretari" di cui al decreto del Direttore generale n. 33/2014 e approvandone la nuova versione;
- prevedere che i compensi siano corrisposti solo qualora i lavori all'interno di una Commissione esaminatrice di concorso o selezione pubblica siano svolti dalla/dal dipendente, o anche dal membro esterno all'Agenzia, qualora presente, in regime di attività extraimpiego remunerata;
- prevedere, ancora, secondo quanto previsto dal prima menzionato art. 3, comma 14, della Legge 56/2019, l'attribuzione dei compensi anche ai dipendenti con qualifica dirigenziale, ferme restando le esclusioni della retribuzione per alcune tipologie di commissioni, così come indicato nel menzionato nuovo Disciplinare;
- disapplicare, all'uopo, quanto disposto nel decreto del Direttore generale n. 70/2007 relativo al "Trattamento economico omnicomprensivo del Dirigente ARPAT", laddove si fa riferimento allo svolgimento di attività per Commissioni concorsuali e selettive;
- stabilire che i suddetti compensi verranno corrisposti alle/ai presidenti, alle/ai componenti e alle/ai segretarie/i supplenti solo qualora intervengano nelle procedure concorsuali in sostituzione del titolare ed in misura proporzionale alle sedute effettuate;

Atteso che nella gestione dell'eventuale attività extra-impiego, condizione necessaria per accedere alla retribuzione dell'incarico, la/il dipendente dovrà attenersi alla disciplina di cui al decreto del Direttore generale n. 170 del 28.12.2017 di approvazione del "Regolamento per le attività extraimpiego dei dipendenti di ARPAT" attualmente in vigore;

Ritenuto opportuno per le individuazioni delle/dei segretarie/i delle procedure concorsuali già bandite e di quelle che saranno bandite per tutto l'anno corrente attingere dagli elenchi già in uso presso il competente ufficio del Settore Gestione delle risorse umane, riservandosi di espletare alla fine dell'anno in corso la procedura per la formazione dei nuovi elenchi per gli incarichi di segretario, dando mandato comunque al medesimo ufficio di inserire nell'elenco già formato i nominativi delle/i dipendenti che inoltrino richiesta di inserimento a seguito dell'approvazione del presente atto;

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità formale alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare, per le motivazioni indicate in parte narrativa, il nuovo "Disciplinare per la nomina delle Commissioni esaminatrici, per gli adempimenti delle Commissioni e per il sorteggio delle/i componenti e delle/i segretarie/i", allegato A al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di revocare il decreto del Direttore generale n. 33 del 11.3.2014 di adozione del Disciplinare attualmente in uso;
3. di confermare la composizione della Commissione di sorteggio di cui al decreto del Direttore generale n. 85 del 25.5.2022;
4. di disporre che l'individuazione delle/i segretarie/i delle procedure concorsuali già bandite e di quelle che saranno bandite per tutto l'anno corrente sarà effettuata attingendo dagli elenchi già in uso presso il competente ufficio del Settore Gestione delle risorse umane, con riserva di espletare entro la fine dell'anno in corso la procedura per la formazione dei nuovi elenchi;
5. di dare mandato al competente ufficio del Settore Gestione delle risorse umane, nelle more dell'apertura della procedura per la formazione del nuovo elenco segretarie/i, per l'inserimento dei nominativi delle/dei dipendenti del ruolo amministrativo che intendano presentare richiesta a seguito dell'approvazione del presente atto,
6. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Alessandra Bini Carrara, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
7. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile al fine di procedere celermente con la nomina delle Commissioni per le procedure selettive attualmente in corso;

Il Direttore generale  
Dott. Pietro Rubellini\*

\* "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993."

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 06/07/2023
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 11/07/2023
- Alessandra Bini Carrara , il proponente in data 11/07/2023
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 12/07/2023
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 12/07/2023
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 13/07/2023

## **DISCIPLINARE**

***per la nomina delle Commissioni esaminatrici,  
per gli adempimenti delle Commissioni,  
per i compensi,  
e per il sorteggio delle/i componenti di comparto e delle/i segretarie/i***

***ai sensi del DPR 220/2001, del D.P.R. 483/1997, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.,  
del DPGRT 33/R/2010 e s.m.i., della Legge 190/2012,  
del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.***

### **1) DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### **COMMISSIONE di MOBILITA' INTERNA**

La Commissione di mobilità interna, laddove prevista, è nominata con decreto del Direttore Generale, ed è composta da un presidente e, di norma, da due componenti esclusivamente di qualifica dirigenziale.

Per ogni membro titolare viene designato un membro supplente.

La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede all'esame delle domande di partecipazione e alla valutazione dei relativi curricula, ai fini dell'individuazione dell'avente titolo al beneficio, secondo i criteri di attribuzione del punteggio stabiliti nell'avviso di mobilità.

Per le Commissioni esaminatrici di mobilità interna il supporto amministrativo è a cura del Settore Gestione delle risorse umane.

#### **COMMISSIONE di MOBILITA' ESTERNA**

La Commissione tecnica di mobilità esterna, per le procedure di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, laddove prevista, è nominata con decreto del Direttore Generale ed è composta da un presidente e, di norma, da due componenti esclusivamente di qualifica dirigenziale.

Per ogni membro titolare viene designato un membro supplente.

La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede all'esame delle domande di partecipazione, alla valutazione dei relativi curricula e all'effettuazione dei colloqui, ai fini della formazione delle graduatorie di maggiore idoneità e quindi dell'individuazione degli aventi titolo.

Per le Commissioni tecniche di mobilità esterna il supporto è a cura del Settore Gestione delle risorse umane.

#### **COMMISSIONE di SELEZIONE INTERNA**

La Commissione di selezione interna, laddove prevista, è nominata con decreto del Direttore Generale, dopo la scadenza del bando di selezione.

L'individuazione dei presidenti viene effettuata dalla Direzione generale. L'individuazione delle/i componenti di comparto e delle/i segretarie/i avviene mediante sorteggio effettuato da apposita Commissione di sorteggio.

Per ogni membro titolare viene designato un membro supplente.

La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede (secondo le modalità di valutazione definite nell'avviso di selezione) all'esame delle domande di partecipazione, alla valutazione dei relativi curricula e all'effettuazione dei colloqui, laddove previsti, ai fini dell'individuazione del/degli avente/i titolo al beneficio, secondo i criteri stabiliti nel singolo bando.

### **COMMISSIONE PER AVVIAMENTO A SELEZIONE TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO**

La Commissione esaminatrice per le procedure di reclutamento dai centri per l'impiego è nominata con decreto del Direttore Generale ed è composta da un presidente e, di norma, da due componenti esclusivamente di qualifica dirigenziale.

Per ogni membro titolare viene designato un membro supplente.

La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede all'effettuazione della/e prova/e volta/e all'accertamento dell'idoneità delle/i candidate/i, ai sensi dell'art. 38 del Regolamento Regionale, che non comporta alcuna valutazione comparativa. La prova medesima verterà sulla verifica delle conoscenze e capacità inerenti al profilo professionale, la qualifica e le mansioni richieste.

Per le Commissioni esaminatrici delle selezioni per il reclutamento di personale dai centri per l'impiego il supporto amministrativo è a cura del Settore Gestione delle risorse umane.

### **COMMISSIONE di CONCORSO PUBBLICO O SELEZIONE PUBBLICA**

La commissione di Concorso pubblico o Selezione pubblica è nominata con decreto del Direttore Generale, dopo la scadenza del bando di concorso o di selezione.

Ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 la commissione è composta esclusivamente da esperte/i di provata competenza nelle materie di concorso. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 57 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Per ogni membro titolare viene designata/o una/un componente supplente.

L'individuazione delle/i componenti di comparto e delle/i segretarie/i avviene mediante sorteggio effettuato da apposita Commissione di sorteggio.

Ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 non possono far parte della Commissione le/i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali in organismi vari interni ed esterni.

Ai sensi, infine, dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dalla L. 190/2012, non possono far parte della commissione 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. La presente disposizione vale anche per le/i segretarie/i.

L'assenza di incompatibilità ai sensi di quanto sopra detto deve essere accertata dal Settore Gestione delle risorse umane mediante dichiarazione sottoscritta dalla/dal componente/segretaria/o designata/o.

### **ADEMPIMENTI SPECIFICI della COMMISSIONE di CONCORSO o SELEZIONE PUBBLICA**

La Commissione di concorso pubblico o selezione pubblica è convocata, in prima seduta, dalla/dal Presidente. Alla presenza di tutti i suoi membri e della/del segretaria/o, la medesima procede, autoconvocandosi per le successive sedute, a tutti gli adempimenti per l'esperimento della procedura concorsuale o selettiva: in particolare all'esame delle domande di partecipazione, alla valutazione dei titoli (laddove prevista), agli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove, alla predisposizione della rosa di idonei (laddove prevista) o della graduatoria finale di merito.

Sarà, prioritariamente, cura della/del segretaria/o documentarsi sulle modalità di esecuzione delle procedure concorsuali o selettive secondo quanto previsto dalla vigente normativa concorsuale e dal bando. Sarà cura del Settore Gestione delle risorse umane fornire la necessaria documentazione e, ove possibile, fac simili di verbali che costituiscono una mera indicazione operativa e che dovranno essere pertanto compilati, modificati ed integrati da parte delle commissioni secondo le necessità. La/il segretaria/o redige il processo verbale di tutte le sedute della commissione esaminatrice, delle operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla commissione. Il verbale deve essere sottoscritto al termine di ciascuna seduta da tutti i membri e dalla/dal segretaria/o stessa/o.

La commissione, in relazione al numero dei candidati e secondo quanto previsto dalla vigente normativa, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, rendendolo pubblico con apposito comunicato sul sito web dell'Agenzia.

La/il presidente, le/i componenti e la/il segretario/o, nel corso della prima seduta, presa visione dell'elenco delle/i partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra esse/i e le/i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, in quanto applicabili e la trasmettono al Settore Gestione delle risorse umane per la necessaria verifica e conservazione agli atti.

Sempre nel corso della prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione, da formulare nei relativi verbali, dei titoli e delle prove concorsuali, ai fini dell'attribuzione dei punteggi alle singole prove, e li trasmette al Settore Gestione delle risorse umane per la pubblicazione nell'apposita sezione del sito WEB dell'Agenzia.

Il giorno stesso ed immediatamente prima di ciascuna prova la Commissione al completo predispose il testo/i testi della prova alla quale saranno sottoposti i candidati con le modalità previste dal bando o, in mancanza, dalla vigente normativa concorsuale. Allo stesso modo, immediatamente prima della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre alle/i candidate/i.

All'ora stabilita per ciascuna prova, prima dell'inizio della medesima, la/il segretario/o della commissione, eventualmente coadiuvata/o dal personale di vigilanza, procede al riconoscimento delle/i candidate/i, mediante esibizione di un documento personale di identità.

La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla Commissione.

Salvi casi particolari indicati nei bandi di concorso o selezione, la valutazione dei titoli (ove prevista), da limitarsi ai soli candidati presenti alla prova scritta, deve essere effettuata prima della correzione della prova stessa. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto alle/agli interessate/i prima dell'effettuazione della prova orale.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in merito allo svolgimento delle prove in modalità digitale, e qualora si proceda all'effettuazione delle medesime con la suddetta modalità, le operazioni di correzione (che possono anche essere gestite da ditte specializzate) sono effettuate rispettando i canoni della sicurezza informatica e della trasparenza, garantendo, nel contempo, l'anonimato delle/i partecipanti.

A titolo riepilogativo, dai verbali devono risultare: i criteri prefissati per l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, con l'elencazione dei titoli valutabili, il dettaglio dei punteggi attribuiti in concreto ai singoli titoli, l'eventuale punteggio attribuito ai curricula, i voti dati alle prove d'esame sulla base dei criteri predeterminati e la graduatoria di merito degli idonei.

Nel corso della procedura, ogni commissaria/o ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie eventuali osservazioni, ma è tenuta/o, in ogni caso, a firmare il verbale medesimo.

Il membro supplente che interviene in sostituzione del membro titolare assente sottoscrive, per presa visione, i verbali precedentemente formati e prosegue con i lavori della Commissione fino alla conclusione dei medesimi.

Al termine dei lavori, i verbali, con relativi documenti e allegati, unitamente a tutti gli altri atti del concorso, sono rimessi al Settore Gestione delle risorse umane per le conseguenti determinazioni.

## **2. COMPENSI**

### **Compensi per le Commissioni di concorso pubblico o selezione pubblica**

In analogia a quanto disposto nel Reg.RT n. 33/R/2010, recentemente modificato con Reg.RT n. 31/R/2022, e dal D.L.44/2023, così come convertito con Legge 74/2023, alle/i presidenti, alle/i componenti (esterni o interni all'Agenzia) e alle/i segretarie/i delle commissioni esaminatrici di concorsi pubblici e selezioni pubbliche (per titoli ed esami e per soli esami), che svolgono l'incarico in regime di attività extrainpiego remunerata, spettano i compensi di seguito elencati.

Compenso base : Euro 500,00

**Il compenso base è maggiorato** dei seguenti importi:

- Euro 300,00 per concorsi/selezioni da 100 a 300 candidati ammessi
- Euro 500,00 per concorsi/selezioni da 301 a 500 candidati ammessi
- Euro 800,00 per concorsi/selezioni da 501 a 1000 candidati ammessi
- Euro 1.000,00 per concorsi/selezioni oltre i 1000 candidati ammessi.

Qualora, per motivi di celerità, si proceda all'ammissione con riserva alle prove di tutti i candidati farà fede, ai fini dell'attribuzione del compenso, il numero di tali ammessi con riserva.

Il compenso base è ulteriormente maggiorato nei seguenti casi:

- fino a Euro 500,00 nel caso di svolgimento di prova preselettiva, secondo il seguente scaglionamento:

- Euro 200 per concorsi/selezioni fino a 200 candidati ammessi
- Euro 300 per concorsi/selezioni da 201 e fino a 800 candidati ammessi
- Euro 500 per concorsi oltre i 1000 candidati ammessi

- fino a Euro 500,00 per la valutazione dei titoli, secondo il seguente scaglionamento:

- Euro 100 per concorsi/selezioni fino a 400 candidati (presenti prova scritta)
- Euro 200 per concorsi/selezioni da 401 e fino a 600 candidati (presenti prova scritta)
- Euro 300 per concorsi/selezioni da 601 e fino a 800 candidati (presenti prova scritta)
- Euro 400 per concorsi/selezioni da 801 e fino a 1000 candidati (presenti prova scritta)
- Euro 500 per concorsi/selezioni oltre i 1000 candidati (presenti prova scritta)

**Per le procedure selettive per soli titoli** il compenso spettante alle/i presidenti, alle/i componenti e alle/i segretarie/i delle Commissioni esaminatrici è stabilito in:

- Euro 300,00 fino a 100 candidati ammessi
- Euro 500,00 da 101 e fino a 500 candidati ammessi
- Euro 800 qualora i candidati ammessi superino le 500 unità.

Alle/i presidenti, alle/i componenti e alle/i segretarie/i delle commissioni di concorso o selezione compete, inoltre, ove spettante, il rimborso spese alle condizioni e con le modalità contrattualmente previste per le/i dipendenti dell'Agenzia e sulla base della disciplina in vigore.

I compensi di cui al presente paragrafo verranno corrisposti alle/i presidenti, alle/i componenti e alle/i segretarie/i supplenti solo qualora intervengano nelle procedure concorsuali in sostituzione della/del rispettiva/o titolare ed in misura proporzionale alle sedute effettuate.

Alle/i componenti del Comitato di vigilanza spetta un compenso di Euro 50,00 per ogni giorno di presenza. All'eventuale componente con funzioni di coordinamento, nominato solo laddove strettamente necessario, spetta un compenso di Euro 200,00 per ogni giorno di presenza.

### **Compenso per le Commissioni di selezione interna**

Alle/i presidenti, alle/i componenti e alle/i segretarie/i delle commissioni esaminatrici di selezione interna, che svolgano l'incarico in regime di attività extraimpiego remunerata, spetta un compenso di 300 Euro per selezioni per soli titoli ed un compenso di 500 Euro per selezioni per titoli ed esami.

Ai medesimi soggetti compete, inoltre, in quanto spettante, il rimborso spese alle condizioni e con le modalità contrattualmente previste per le/i dipendenti dell'Agenzia.

### **Esclusioni**

Non è prevista l'attribuzione di compensi per i lavori delle Commissioni esaminatrici di Mobilità interna, delle Commissioni tecniche di Mobilità esterna, delle Commissioni esaminatrici per il reclutamento di personale dai centri per l'impiego.

## **3. INDIVIDUAZIONE DELLE/I PRESIDENTI, COMPONENTI E SEGRETARIE/I DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

L'individuazione delle/i presidenti e delle/i componenti con qualifica dirigenziale delle Commissioni esaminatrici, fra gli esperti nelle materie oggetto del concorso, è effettuata dalla Direzione, nel rispetto del principio della rotazione degli incarichi di cui alla L. 190/2012.

L'individuazione delle/i componenti di comparto (titolare e supplente) nonché delle/i segretarie/i (titolare e supplente) delle commissioni esaminatrici avviene per sorteggio effettuato da apposita Commissione.

Come disposto dalla vigente normativa concorsuale, (DPR 483/97 per la dirigenza e DPR 220/2001 per il comparto):

- la composizione della commissione per il reclutamento di figura dirigenziale è dettata dalla norma e specifica per ogni ruolo; la/il segretaria/o dovrà appartenere al ruolo amministrativo dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari
- per il reclutamento di unità di comparto le/i componenti di commissione dovranno appartenere alla medesima Area del profilo messo a concorso/selezione; la/il segretaria/o dovrà appartenere al ruolo amministrativo dell'Area degli assistenti o dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari.

### **Elenchi per il sorteggio delle/dei componenti di comparto esperte/i nelle materie del concorso**

Il Settore Gestione delle risorse umane provvede a formare gli elenchi delle/i dipendenti a tempo indeterminato dell'Area degli Assistenti e dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari suddivisi per settore di assegnazione, disciplina e titolo di studio.

Gli elenchi medesimi saranno costantemente aggiornati.

### **Elenchi per il sorteggio delle/dei segretarie/i**

L'elenco delle/i dipendenti del ruolo amministrativo appartenenti all'Area degli assistenti e all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari è formato dal Settore Gestione delle risorse umane a seguito dell'emanazione di apposito avviso interno finalizzato a sondare la disponibilità dei dipendenti a svolgere le relative funzioni. Le/i dipendenti del ruolo amministrativo non inserite/i in prima istanza nell'elenco predisposto possono chiedere, anche successivamente, l'inserimento nel medesimo mediante presentazione di apposita richiesta, da indirizzare al Settore Gestione delle risorse umane.

#### **4. COMMISSIONE DI SORTEGGIO e MODALITÀ PER IL SORTEGGIO DEI NOMINATIVI delle/i componenti e delle/i segretari**

##### **Commissione di sorteggio**

La Commissione di sorteggio per le procedure selettive di ARPAT è nominata con decreto del Direttore generale ed è modificata nella sua composizione ogni tre anni, nel rispetto del principio di rotazione previsto dalla L. 190/2012, ovvero quando ciò si renda necessario per recesso a vario titolo di una/o delle/i componenti o della/del segretaria/o.

##### **Modalità per l'estrazione dei nominativi**

Per ogni procedura di nomina di una/un componente o di una/un segretaria/o l'apposita commissione provvederà a sorteggiare due nominativi (titolare e supplente).

Per le/i componenti il sorteggio avverrà tra le/i dipendenti a tempo indeterminato del ruolo e del profilo di competenza, nonché del settore di assegnazione e della disciplina, inseriti negli appositi elenchi e, qualora necessario, individuati in qualità di esperti dalla/dal responsabile del settore interessato dall'assunzione. Per le/i segretari il sorteggio avverrà tra le/i dipendenti inserite/i nell'apposito elenco depositato presso il Settore Gestione delle risorse umane.

Il primo sorteggio effettuato dalla commissione si riferirà alla/al titolare, il cui nominativo sarà, naturalmente, escluso dal successivo sorteggio del supplente.

In attuazione delle disposizioni di cui alla L. 190/2012, in particolare per il rispetto del principio della rotazione degli incarichi, per ciascun anno solare ogni dipendente potrà essere estratta/o per non più di 1 volta in qualità di titolare e per non più di 1 volta in qualità di supplente.

Ogni nominativo sorteggiato sarà quindi escluso dalle successive procedure di sorteggio (per la tipologia per la quale è già stato estratto: titolare o supplente), fino al completamento dell'anno in corso.

In caso di subentro di una/un supplente al posto di una/un titolare assente per impedimento, la/il supplente medesima/o sarà conteggiata/o come titolare e sarà ugualmente sospesa/o fino alla fine dell'anno solare di riferimento; nel medesimo anno potrà essere nuovamente estratta/o in qualità di supplente. Qualora la/il titolare subentrata/o abbia già effettuato nel corso dell'anno solare l'incarico di segretaria/o titolare, la/o stesso sarà esclusa/o dai sorteggi anche per l'anno successivo.

Qualora, per l'eventuale alto numero di sorteggi effettuati, si pervenga ad un esaurimento dell'elenco per gli incarichi di segretaria/o, si procederà elevando il tetto a 2 sorteggi per ciascuna tipologia e rendendo pertanto l'elenco nuovamente interamente utilizzabile.