

Disciplina delle frequenze temporanee presso le strutture di Arpae Emilia-Romagna

INDICE

Titolo I Disposizioni specifiche per l'attivazione di tirocini

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Tipologie di tirocini
- Art. 3 – Durata dei tirocini
- Art. 4 – Programmazione annuale dei tirocini e presentazione richieste
- Art. 5 – Procedure di attivazione e competenze interne
- Art. 6 – Modalità di svolgimento dei tirocini
- Art. 7 – Disciplina dei tirocini svolti dal personale dell'Agenzia
- Art. 8 – Garanzie assicurative
- Art. 9 – Sicurezza sul lavoro
- Art. 10 – Responsabilità del tirocinante
- Art. 11 – Attestazione di frequenza e valutazione esperienza
- Art. 12 – Rimborsi e indennità
- Art. 13 – Monitoraggio dei tirocini
- Art. 14 – Interruzione del tirocinio
- Art. 15 – Norma di rinvio

Titolo II Disposizioni specifiche per il conferimento di borse di studio

- Art. 16 – Finalità, durata e natura giuridica
- Art. 17 – Procedura per l'assegnazione della borsa di studio
- Art. 18 – Requisiti per l'ammissione alla procedura comparativa
- Art. 19 – Bando della procedura comparativa
- Art. 20 – Commissione esaminatrice
- Art. 21 – Valutazione dei titoli e delle prove
- Art. 22 – Formazione della graduatoria, vigenza ed utilizzo
- Art. 23 – Conferimento della borsa di studio
- Art. 24 – Modalità di svolgimento dell'attività connessa alla borsa di studio
- Art. 25 – Garanzie assicurative
- Art. 26 – Sicurezza sul lavoro
- Art. 27 – Rimborsi e indennità
- Art. 28 – Sospensione
- Art. 29 – Decadenza
- Art. 30 – Rinuncia

Il presente documento disciplina lo svolgimento delle frequenze temporanee in Arpae nel rispetto delle normative vigenti.

Avvertenze Titolo 1

Ai fini della presente disciplina si intende per:

Arpae Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia

Nodi Servizi in staff al Direttore generale, Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, Sezioni provinciali, Strutture Autorizzazioni e Concessioni, Strutture tematiche

SOFE Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione ambientale

Ente promotore Soggetti convenzionati con Arpae

Unità produttiva di riferimento Strutture di Arpae ospitanti i tirocini

Non sono accolte presso le strutture dell'Agenzia le richieste di frequenza volontaria.

Per lo svolgimento presso le strutture di Arpae, in particolare i laboratori, di tirocini e stage da parte di adolescenti (età compresa tra i 15 e i 18 anni) si rinvia a quanto previsto all'art. 6 della L.977/1967 e smi:

1 È vietato adibire gli adolescenti alle lavorazioni, ai processi e ai lavori indicati nell'Allegato I.

2 In deroga al divieto del comma 1, le lavorazioni, i processi e i lavori indicati nell'Allegato I possono essere svolti dagli adolescenti per indispensabili motivi didattici o di formazione professionale e soltanto per il tempo strettamente necessario alla formazione stessa svolta in aula o in laboratorio adibiti ad attività formativa, oppure svolte in ambienti di lavoro di diretta pertinenza del datore di lavoro dell'apprendista purché siano svolti sotto la sorveglianza di formatori competenti anche in materia di prevenzione e di protezione e nel rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di salute previste dalla vigente legislazione.

3 Fatta eccezione per gli istituti di istruzione e di formazione professionale, l'attività di cui al secondo comma deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione provinciale del lavoro, previo parere dell'azienda unità sanitaria locale competente per territorio, in ordine al rispetto da parte del datore di lavoro richiedente della normativa in materia di igiene e di sicurezza sul lavoro.

In merito comma 3 si ritiene opportuno che il Nodo interessato acquisisca preventivo parere dalla competente Direzione territoriale del lavoro.

Titolo I Disposizioni specifiche per l'attivazione di tirocini

Art. 1 Finalità

I tirocini presso Arpae Emilia-Romagna, da parte di studenti, diplomati e laureati hanno la finalità di realizzare l'integrazione tra scuola, università, lavoro e di offrire a coloro che desiderano operare nel settore ambientale la possibilità di arricchire e perfezionare le proprie conoscenze e competenze. I contenuti dei tirocini devono essere compatibili con le attività e le funzioni attribuite ad Arpae dalla normativa nazionale e regionale. Arpae garantisce pari opportunità nell'accesso ai tirocini.

Art. 2 Tipologie di tirocini

Presso Arpae possono essere attivati:

tirocini curricolari/stage: rientrano in questa tipologia i tirocini formalmente regolamentati nei piani di studio di università ed istituti scolastici superiori e finalizzati ad affinare il processo di apprendimento e di formazione attraverso la modalità dell'alternanza formativa. Sono inclusi in questa tipologia i tirocini rivolti agli studenti iscritti a master universitari e/o a corsi di dottorato.

tirocini formativi e di orientamento (extracurricolari): rientrano in questa tipologia i tirocini finalizzati ad agevolare, attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro, le scelte professionali di diplomati e laureati (in possesso di laurea, laurea magistrale, scuola di specializzazione, dottorato di ricerca, master universitario di primo e di secondo livello), entro e non oltre dodici mesi dal conseguimento del relativo titolo di studio.

Per l'attivazione e la regolamentazione di questa tipologia di tirocini, Arpae si attiene alla legislazione regionale in materia (L.R. 1/08/2005, n. 17 e s.m.i). Per l'attivazione di tirocini con finalità formative e di orientamento a favore dei soggetti individuati dalla L. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", Arpae si attiene a quanto stabilito dalla legislazione statale e regionale in materia.

L'attività dei tirocinanti non può essere utilizzata per garantire o integrare il normale funzionamento dei Servizi o per la sostituzione di personale dipendente o incaricato con rapporti atipici di lavoro. In nessun caso il tirocinio dà luogo a un rapporto di lavoro subordinato.

Art. 3 Durata dei tirocini

Per i tirocini curricolari/stage la durata è stabilita nei piani di studio e nei percorsi formativi.

Per i tirocini formativi e di orientamento (extracurricolari): la durata non può superare i sei mesi, comprese eventuali proroghe, salvo diversa disposizione della legislazione regionale in materia. È riconosciuto il diritto alla sospensione del tirocinio in caso di maternità, malattia o infortunio che si protragga per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva fino a un massimo di sei mesi.

Art. 4 Programmazione annuale dei tirocini e presentazione richieste

Il numero massimo di tirocini ospitabile presso ciascuna struttura dell'Agenzia è definito annualmente in un apposito documento di programmazione approvato con deliberazione del Direttore generale e pubblicizzato sul sito web dell'Agenzia. Eventuali riduzioni del numero di tirocini, conseguenti a motivi organizzativi, sono comunicate sul sito web.

Il documento di programmazione riporta la tipologia dei tirocini attivabili e le sedi ospitanti. A titolo orientativo sono indicati anche i macro-ambiti/temi sui quali potranno essere attivati i tirocini di livello universitario.

Le richieste di tirocinio curriculare da parte di studenti e laureati delle Università regionali convenzionate con Arpa e da parte delle scuole secondarie di secondo grado vanno inviate alle strutture Arpa della provincia di riferimento, secondo quanto pubblicizzato su sito web dell'Agenzia.

L'offerta di tirocini formativi e di orientamento è pubblicizzata da Arpa sui portali dedicati dei siti web delle Università regionali convenzionate.

Le richieste di tirocinio formativo e di orientamento da parte di studenti e laureati delle Università regionali convenzionate con Arpa sono inoltrate esclusivamente attraverso l'apposito applicativo disponibile sui siti delle Università.

Eventuali richieste inoltrate utilizzando canali diversi non saranno prese in considerazione.

Nel caso in cui le domande di tirocinio formativo e di orientamento (extracurricolare) pervenute siano superiori al numero previsto per singola struttura, sarà seguito il criterio di procedura comparativa dei curricula, eventualmente integrata da un colloquio.

Art. 5 Procedure di attivazione e competenze interne

Il tirocinio è attivabile esclusivamente tramite convenzione tra Arpa e gli enti promotori (Università, Istituti Scolastici, Fondazioni, altri soggetti, pubblici e privati, accreditati o autorizzati, secondo la normativa regionale in materia).

La stipula di convenzioni compete ai Direttori/Responsabili per i tirocini con svolgimento presso i rispettivi Nodi; al SOFE per i tirocini che interessano tutta l'Agenzia o più Nodi della stessa.

Compete esclusivamente al Direttore generale la stipula di protocolli d'intesa che elencano obiettivi ed ambiti della collaborazione e forniscono gli indirizzi generali della convenzione, rinviandone la successiva declinazione a convenzioni specifiche stipulate dalle singole strutture organizzative. I protocolli di intesa hanno una durata massima di tre anni e sono rinnovabili su espressa richiesta dell'Agenzia.

Salvo diversa disposizione stabilita dalla normativa regionale, la convenzione di attivazione di un tirocinio deve prevedere, di norma, in allegato, un progetto formativo contenente:

- obiettivi e modalità di svolgimento;

- sede di assegnazione del frequentatore;
- nominativo del tutor aziendale;
- riferimento delle assicurazioni stipulate;
- durata e periodo di svolgimento.

Il SOFE coordina a livello regionale la gestione dei tirocini per le seguenti fasi di attività:

- predisposizione annuale del documento di programmazione contenente il numero massimo di tirocini ospitabile presso ciascuna struttura, previa ricognizione della disponibilità presso Direttori/Responsabili di Nodo. L'eventuale riduzione del numero programmato nell'anno è comunicata dai referenti amministrativi al Servizio per la pubblicizzazione sul sito web;
- pubblicazione sul sito web delle università regionali convenzionate delle eventuali offerte di tirocinio formativo e di orientamento;
- gestione del budget riservato all'attivazione di tirocini di formazione e orientamento (extracurricolari) definito annualmente dal Direttore generale ed assegnazione ai Nodi richiedenti in sede di attivazione dei tirocini;
- coordinamento organizzativo di tirocini curriculari plurimi previsti nell'ambito di eventuali corsi di laurea e master coinvolgenti Arpae;
- valutazione delle esperienze formative attraverso l'analisi dei questionari somministrati ai tirocinanti.

Art. 6 Modalità di svolgimento dei tirocini

Il frequentatore svolge l'attività presso la sede di assegnazione, sotto la diretta responsabilità del dirigente/responsabile della struttura assegnataria, rispettandone le direttive e concordando lo svolgimento dell'attività.

Il dirigente/responsabile ha la responsabilità del corretto impiego del frequentatore nelle attività strettamente correlate al tirocinio e non può avvalersene nella organizzazione e nella gestione dell'ordinaria attività della struttura.

Il tutor favorisce l'inserimento del frequentatore nel contesto operativo e nel percorso di apprendimento e supporta il dirigente/responsabile nel fornire all'istituzione scolastica/universitaria ogni elemento atto a verificarne e valutarne le attività e l'efficacia dei processi formativi. Inoltre, aggiorna la documentazione relativa al frequentatore per l'intera durata del tirocinio.

A conclusione del tirocinio, il tutor richiede al frequentatore di esprimere una valutazione generale dell'esperienza svolta in Arpae a scopo di miglioramento dell'offerta formativa.

Per lo svolgimento dei suddetti compiti non è corrisposto alcun compenso.

Il frequentatore deve osservare un orario idoneo allo svolgimento delle attività concordate, secondo tempi e modalità fissati dal dirigente/responsabile della struttura di assegnazione. La presenza oraria nella struttura è concordata con il dirigente/responsabile e con il tutor e convalidata giornalmente dal tutor.

Le assenze devono essere concordate con il dirigente/responsabile.

La partecipazione del tirocinante ad attività in esterno è sottoposta a specifica valutazione preliminare da parte del Direttore/Responsabile della struttura ospitante, riguardante le attività, le procedure, i Dispositivi di Protezione Individuale e la formazione necessaria e propedeutica allo svolgimento dell'attività. Della valutazione è informato il Responsabile Aziendale stante la posizione di garanzia ricoperta (Preposto/Dirigente).

Il frequentatore non può guidare le auto di servizio dell'Agenzia, né utilizzare l'auto propria per lo svolgimento delle attività rientranti nel progetto formativo. Qualora necessario, il frequentatore può accompagnare dipendenti dell'Agenzia autorizzati all'uso dell'auto di servizi o come terzo trasportato.

Art. 7 Disciplina dei tirocini svolti dal personale dell'Agenzia

Qualora i soggetti interessati allo svolgimento di un tirocinio curriculare (laurea, master) siano dipendenti dell'Agenzia, lo svolgimento dell'attività di tirocinio è così regolamentato:

fuori dall'orario di servizio previsto nell'ipotesi che il tirocinio abbia luogo: 1) in ente diverso da Arpae; 2) in Arpae in unità organizzativa diversa da quella di assegnazione dell'interessato e l'attività oggetto di tirocinio non sia riconducibile all'attività di servizio ordinariamente svolta in Agenzia;

in orario di lavoro, previo nulla osta del/dei Direttori/Responsabili interessati, nell'ipotesi che 1) il tirocinio abbia luogo in Arpae in unità organizzativa diversa da quella di assegnazione del dipendente e l'attività di tirocinio abbia ad oggetto lo svolgimento di attività ovvero l'approfondimento di tematiche di interesse per l'Agenzia; 2) l'attività di tirocinio abbia luogo in Arpae nell'unità organizzativa di assegnazione del dipendente e l'attività di tirocinio abbia ad oggetto lo svolgimento di attività riconducibili alle attività ordinariamente svolte dal dipendente ovvero l'approfondimento di tematiche di interesse per l'Agenzia.

Il Direttore/Responsabile potrà rilasciare, previa intesa con il soggetto promotore e previa valutazione della coerenza tra percorso formativo e attività lavorativa svolta dal dipendente, un'attestazione relativa alle attività svolte dal dipendente sostitutiva del tirocinio, al fine del riconoscimento dei crediti formativi previsti dal piano di studi, se contemplato dal regolamento didattico.

Art. 8 Garanzie assicurative

L'ente promotore (Università, Istituzioni scolastiche, Fondazioni, Enti di formazione professionale, altri soggetti, pubblici e privati, accreditati o autorizzati, secondo la normativa regionale in materia) assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL e presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi.

Tali coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'Agenzia e rientranti nel progetto formativo.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

Ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i., ai frequentatori destinatari della presente disciplina si applicano le medesime tutele dei lavoratori dipendenti, individuate, per le mansioni

svolte, dal documento di valutazione dei rischi, ivi compresa l'eventuale sorveglianza sanitaria, l'informazione / formazione adeguate, la fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI).

Se si tratta di adolescenti, ai sensi della L.977/1967 la visita "preventiva" deve sempre essere effettuata. Nei casi previsti dalla normativa in materia, la sorveglianza sanitaria e la relativa idoneità sanitaria allo svolgimento dell'attività connessa al tirocinio sono certificate dal medico competente della struttura di Arpae dove è svolta l'attività.

Gli oneri relativi alla sorveglianza sanitaria sono di regola a carico degli Enti promotori. Nel caso in cui il soggetto promotore sia una pubblica amministrazione, nelle relative convenzioni si definiranno le modalità attraverso le quali Arpae potrà eventualmente assumere a suo carico gli oneri relativi alla sorveglianza sanitaria. Gli oneri relativi alla informazione, alla formazione ed alla fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI) sono a carico della struttura Arpae ospitante.

Art. 10 Responsabilità del tirocinante

Il frequentatore è tenuto a:

- osservare le disposizioni ed eseguire i compiti che gli vengono assegnati;
- rispettare tutte le norme di prevenzione e sicurezza individuale e/o collettiva obbligatorie nei servizi nei quali è ammesso ed i Regolamenti interni all'Agenzia;
- osservare la massima riservatezza in merito alle informazioni di cui venga a conoscenza durante l'espletamento dell'attività.

Art. 11 Attestazione di frequenza e valutazione esperienza

Su richiesta dell'Ente promotore, a conclusione del periodo di tirocinio il dirigente / responsabile, sentito il tutor, redige una relazione conclusiva sullo svolgimento del progetto formativo.

A richiesta dell'interessato, Arpae rilascia dichiarazione scritta attestante esclusivamente l'avvenuta frequenza, senza alcuna valutazione o giudizio di merito.

A conclusione del tirocinio, è richiesto al frequentatore di esprimere una valutazione generale dell'esperienza svolta in Arpae a scopo di miglioramento dell'offerta formativa.

Art. 12 Rimborsi e indennità

- tirocini curricolari/stage: non sono previsti compensi di alcun genere trattandosi di attività didattica rientrante nel piano di studi scolastico/universitario.
- tirocini formativi e di orientamento (extracurricolari): è corrisposta al tirocinante un'indennità di importo corrispondente ad almeno 450 euro mensili in base a quanto previsto dalla normativa regionale in materia (art. 26 quater, comma 2, L.R. 01/08/2005, n. 17 e s.m.i).

Art. 13 Monitoraggio dei tirocini

Al fine di monitorare le frequenze presso le Strutture organizzative dell'Agenzia, i referenti

amministrativi di Nodo inviano, con cadenza semestrale entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, un report al Responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione ambientale.

Art.14 Interruzione del tirocinio

Nel caso il frequentatore non ottemperi a quanto previsto dagli artt. 6 e 10, il dirigente/responsabile della struttura destinataria può interrompere lo svolgimento del tirocinio, dandone informazione all'interessato, all'ente promotore ed a tutti gli altri soggetti eventualmente interessati.

Art. 15 Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nella presente disciplina si rinvia alle norme statali e regionali, vigenti nel tempo, che regolano la materia e in particolare alle seguenti disposizioni: Legge 17/10/1967 n. 977; Legge 24/6/1997 n. 196, art. 18; D.M. del Lavoro e della Previdenza Sociale 25/3/1998 n. 142; Legge 12/03/1999, n. 68; Legge 28/03/2003 n. 53, art. 4; D.Lgs 15/04/2005 n. 77; D.L. 13/8/2011 n. 138, art. 11, come modificato dalla legge di conversione 14/9/2011 n. 148; L.R. 3/7/2001 n. 19; L.R. 30/06/2003 n. 12, art. 9, L.R. 01/08/2005, n.17 e s.m.i.; L.R. 19/07/2013, n.7; D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni; Legge 28/06/2012 n.92, art. 1, comma 34; Legge 13/07/2015 n.107.

Titolo II Disposizioni specifiche per il conferimento di borse di studio

Art. 16 Finalità, durata e natura giuridica

Le borse di studio hanno lo scopo di promuovere la ricerca e la formazione scientifica dei borsisti, in coerenza con i compiti istituzionali in tema di studio e ricerca previsti dall'art.5 della L.R. n. 44/1995, istitutiva di Arpa Emilia-Romagna, ridenominata Arpae con L.R. n. 13/2015. Come previsto dall'art.19, comma 4, del Regolamento generale di Arpae, approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 124/2010, Arpae può finanziare borse di studio finalizzate a studi specialistici o ricerche su materie rientranti tra i propri fini istituzionali.

In conformità a quanto previsto dall'art.19, comma 4, del Regolamento generale di Arpae, la durata complessiva della borsa di studio conferita al medesimo titolare non può superare i due anni. La borsa di studio non dà luogo a trattamenti previdenziali. Il suo godimento non si configura come rapporto di lavoro subordinato o prestazione libero professionale. Essa è sottoposta al regime fiscale previsto dalla normativa vigente in materia.

Le borse di studio sono attivabili esclusivamente 1) su budget a ciò destinato nell'ambito delle disponibilità di bilancio dei singoli Nodi; 2) su budget a carico di progetti, studi e ricerche, eventualmente anche co-finanziati, da Arpae.

Art 17 Procedura per l'assegnazione della borsa di studio

Le borse di studio sono assegnate con procedura comparativa pubblica per titoli, eventualmente integrata da un colloquio e/o da una prova pratica.

Nei casi in cui il numero delle domande di partecipazione alla procedura corrisponda al numero delle borse di studio da assegnare, l'assegnazione delle borse di studio avverrà esclusivamente in base alla verifica del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando.

Il bando della procedura comparativa è pubblicato, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, parte III, e contestualmente, in versione integrale, sul sito web di Arpae unitamente allo schema di domanda di partecipazione. I termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura per l'assegnazione della borsa studio si chiudono il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, parte III.

Si considereranno presentate in tempo utile le domande spedite, entro il termine di scadenza indicato, con posta elettronica certificata (PEC) o con raccomandata a.r.; in caso di invio con raccomandata, farà fede il timbro dell'ufficio postale presso cui il candidato spedisce la domanda. In conformità a quanto stabilito nel Regolamento sul decentramento amministrativo di Arpae tutti gli atti connessi all'assegnazione di borse di studio competono al Direttore/Responsabile del Nodo titolare del progetto/programma per cui ne sia prevista l'istituzione. Competono all'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali gli atti connessi all'assegnazione di borse di studio relativamente alla Sede Centrale e alle Strutture Autorizzazioni e Concessioni.

Ferma restando la procedura di acquisizione del consenso all'utilizzo del budget prevista dall'art. 6, comma 4, del Regolamento sul decentramento amministrativo, ove l'attuazione del progetto/programma per cui è istituita la borsa di studio coinvolga più Nodi operativi/integratori, tutti gli atti afferenti la borsa di studio (emissione del bando per il conferimento, conferimento, sospensione, revoca...) competono al Direttore Tecnico o al Direttore Amministrativo, in ragione della pertinenza ad ambito tecnico od amministrativo dell'oggetto della borsa di studio.

Art. 18 Requisiti per l'ammissione alla procedura comparativa

L'ammissione alla procedura comparativa finalizzata al conferimento della borsa di studio è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

a) titolo di studio specifico, individuato nel bando di selezione, e altri titoli di qualificazione culturale eventualmente richiesti dal bando in ragione delle finalità scientifiche della borsa di studio; b) cittadinanza del paese di appartenenza. I cittadini non appartenenti all'Unione Europea devono essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano; c) godimento dei diritti civili e politici; d) assenza di condanne penali e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività.

Art. 19 Bando della procedura comparativa

Il bando per il conferimento della borsa di studio, in quanto "*lex specialis*" della procedura comparativa, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Il bando contiene:

a) i requisiti generali e specifici che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione, anche con riserva, alla procedura comparativa e, successivamente, il conferimento della borsa di studio;

b) le finalità scientifiche e il tema di ricerca della borsa;

c) la sede di svolgimento dell'attività;

d) le modalità e la scadenza per la presentazione delle domande di ammissione e dei documenti ove richiesti dal bando medesimo;

e) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso, nonché le modalità di produzione dei documenti allegati alla domanda, in conformità alla normativa vigente in materia di documentazione amministrativa;

f) gli estremi del provvedimento di nomina della commissione esaminatrice;

g) l'indicazione dei titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuito singolarmente e/o per categorie di titoli;

h) contenuti del colloquio e/o della prova pratica -se previsti -fermo restando che il colloquio dovrà tendere ad accertare l'adeguatezza del curriculum del candidato alle attività di studio e di ricerca da svolgere. Nel bando è, inoltre, specificata l'indicazione della votazione massima e di quella minima richiesta per ottenere il superamento del colloquio e/o della prova pratica, la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra colloquio e/o prova pratica e i titoli;

- i) l'avviso circa la sede e il giorno di svolgimento del colloquio e/o della prova pratica. Nel caso tali aspetti non siano ancora stati decisi al momento dell'approvazione del bando, il bando deve riportare le modalità con cui tali aspetti saranno comunicati ai candidati ammessi al colloquio e/o alla prova pratica;
- j) le modalità di comunicazione dell'esito della valutazione dei titoli nonché del colloquio e/o della prova pratica;
- k) i criteri per la formulazione, utilizzazione e i termini di vigenza della graduatoria;
- l) l'importo lordo annuo riconosciuto al borsista;
- m) il termine del procedimento;
- n) il responsabile del procedimento;
- o) l'informativa in merito al trattamento dei dati personali.

Art. 20 Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è composta, di regola, dal dirigente della struttura presso la quale si svolgerà l'attività connessa alla borsa di studio, con funzioni di presidente o da un suo delegato nonché da due componenti esperti della materia. Le funzioni di segreteria della commissione sono svolte, in orario di servizio, da un dipendente di Arpae di qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Art. 21 Valutazione dei titoli e delle prove

Per la valutazione dei titoli, del colloquio e delle prove si applicano, in quanto compatibili, i criteri stabiliti in materia dal Regolamento per l'accesso agli impieghi di Arpae Emilia-Romagna.

Art. 22 Formazione della graduatoria, vigenza ed utilizzo

Espletata la procedura comparativa, la commissione esaminatrice formula la graduatoria degli idonei. La graduatoria dei candidati idonei è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

Il dirigente competente per l'adozione degli atti, verificata la regolarità della procedura, provvederà, con propria determinazione, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla nomina del/vincitore/i ed all'assegnazione della borsa/e di studio, determinandone la decorrenza.

La graduatoria avrà vigenza tre anni decorrenti dalla data di adozione dell'atto di approvazione e, durante il periodo di vigenza, potrà essere utilizzata in caso di decadenza o rinuncia dell'assegnatario, come specificato nei successivi articoli 29 e 30.

Art. 23 Conferimento della borsa di studio

Le borse di studio sono conferite secondo l'ordine decrescente di punteggio dei candidati collocati in graduatoria ovvero in base a quanto stabilito nell'art. 17, secondo capoverso.

La borsa di studio non è cumulabile con altra borsa di studio o altri analoghi assegni o sovvenzioni o impieghi alle dipendenze dello Stato e di altri Enti pubblici o privati. E' possibile, in ogni caso, optare per il beneficio erogato dall'Agenzia previa documentata rinuncia a borsa, sovvenzione o impiego presso altro Ente. Il sopravvenire di una delle predette situazioni d'incompatibilità, non seguita da rinuncia, comporta l'immediata decadenza del godimento della borsa di studio.

Previo parere positivo del dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa, il borsista può essere autorizzato, dal dirigente che conferisce la borsa, a svolgere attività lavorative che non pregiudichino la realizzazione degli obiettivi della ricerca ad essa connessa. Entro tre giorni dalla data di ricevimento della comunicazione scritta con la quale è notificato il conferimento della borsa di studio, l'assegnatario deve comunicare, pena decadenza, l'accettazione della borsa medesima.

Art. 24 Modalità di svolgimento dell'attività connessa alla borsa di studio

Il borsista -pur senza alcun vincolo di subordinazione, ma al solo fine di garantire un corretto funzionamento del Servizio presso il quale si svolge la frequenza connessa alla borsa di studio -svolge l'attività presso la sede di assegnazione, sotto la diretta responsabilità del dirigente della struttura di assegnazione e il coordinamento del dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa di studio, che di norma, assume anche le funzioni di tutor, salva delega delle suddette funzioni ad altro collaboratore.

Il dirigente della struttura di assegnazione del borsista ha la responsabilità del corretto impiego del medesimo nelle attività strettamente correlate all'oggetto della ricerca e non può adibirlo a compiti di responsabilità né avvalersene nella organizzazione e nella gestione dell'ordinaria attività della struttura. Il tutor favorisce l'inserimento del borsista nel contesto operativo e nel percorso di approfondimento del tema della ricerca.

Per lo svolgimento dei suddetti compiti non è corrisposto alcun compenso. Il borsista deve osservare un orario idoneo allo svolgimento delle attività concordate, secondo tempi e modalità fissati dal dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa di studio.

La presenza oraria nella struttura è concordata con il predetto responsabile e convalidata giornalmente anche mediante apposito registro. Le assenze devono essere concordate con il dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa di studio e non devono comprometterne la realizzazione.

Il borsista, ove ammesso nei servizi nei quali è obbligatorio il rispetto di determinate norme di prevenzione e sicurezza individuale e/o collettiva, è tenuto a rispettare tali norme. Il borsista è tenuto ad osservare la massima riservatezza in merito alle informazioni di cui venga conoscenza durante l'espletamento dell'attività.

Il borsista non può guidare le auto di servizio dell'Agenzia, né utilizzare l'auto propria per lo svolgimento delle attività rientranti nel progetto formativo. Qualora necessario, il borsista può accompagnare dipendenti dell'Agenzia autorizzati all'uso dell'auto di servizi o come terzo trasportato.

Art. 25 Garanzie assicurative

Il titolare di borsa di studio è assicurato da Arpae contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile verso terzi in maniera analoga ai dipendenti dell'Agenzia.

Art. 26 Sicurezza sul lavoro

Si rinvia integralmente a quanto disposto dall'art. 9 della presente disciplina.

Art. 27 Rimborsi e indennità

Al titolare di borsa di studio è corrisposto un assegno di studio di norma a cadenza mensile posticipata. Il responsabile del progetto connesso alla borsa di studio dovrà trasmettere, alle scadenze previste, al responsabile Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali un modulo attestante la regolare attività di ricerca ai fini della liquidazione dell'assegno spettante. Gli assegni corrisposti non sono assoggettati a trattenute previdenziali ed assistenziali.

Art. 28 Sospensione

L'assegnatario della borsa di studio può chiederne la sospensione per fondati motivi, previa acquisizione del parere favorevole e motivato del dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa di studio. La borsa di studio può, altresì, essere sospesa dall'Agenzia, in ragione di sopravvenute esigenze coerenti al raggiungimento degli obiettivi oggetto della borsa di studio.

La sospensione, disposta per un massimo di cinque mesi nell'arco del periodo complessivo di fruizione della borsa di studio, compreso l'eventuale rinnovo, è comunicata al borsista a cura del dirigente/responsabile a cui è stato affidato il coordinamento del progetto relativo alla borsa di studio.

Al termine della sospensione, la borsa di studio è riattivata con provvedimento dello stesso Dirigente che ha conferito la Borsa e comunicato al borsista. I provvedimenti di sospensione e riattivazione delle borse di studio devono essere preventivamente e tempestivamente comunicati all'U.O. Trattamento Economico e Previdenziale - Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

Art. 29 Decadenza

Il borsista che non ottemperi a quanto previsto dall'articolo 24 in materia di modalità di svolgimento dell'attività o che si renda responsabile di altri gravi mancanze o che dia prova di non possedere sufficiente attitudine allo svolgimento delle attività connesse alla borsa o che risulti assente per periodi di lunga durata, non rientranti nei casi indicati nell'articolo 28, tali da pregiudicare il corretto svolgimento dell'attività, sarà dichiarato decaduto dal godimento della borsa di studio. La borsa di studio, o la parte restante di essa, potrà essere assegnata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, secondo l'ordine della medesima.

Art. 30 Rinuncia

In caso di rinuncia da parte dell'assegnatario, la borsa di studio, o la parte restante di essa, potrà essere assegnata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, secondo l'ordine della medesima.