



AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITÀ PER LA NOMINA A TEMPO DETERMINATO DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'ARPA DELLA VALLE D'AOSTA

(approvato con determinazione del Direttore generale n. 122 del 01/07/2026)

ART. 1 - OGGETTO DELL'AVVISO

Ai sensi della legge regionale 23 luglio 2010 n. 22 e degli articoli 10 e 13 regolamento agenziale vigenti, è bandito un avviso pubblico per l'acquisizione della manifestazione di disponibilità alla nomina a Direttore del Dipartimento amministrativo dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) della Valle d'Aosta.

Ai sensi dell'art. 9 del regolamento organizzativo vigente, il Direttore amministrativo dirige e coordina l'attività del Servizio amministrativo, delle cui funzioni è responsabile nei confronti del Direttore generale, ed in particolare:

- a. assicura la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia;
- b. sovrintende alla gestione amministrativo-contabile dell'Agenzia;
- c. esercita i poteri di gestione che gli sono delegati dal Direttore generale e adotta i relativi atti;
- d. vigila sul rispetto delle norme che regolano le procedure di acquisizione di beni e servizi e di assunzione del personale;
- e. è responsabile della gestione del servizio economato e nomina l'economista e gli agenti contabili;
- f. è responsabile della gestione del personale assegnato al Servizio amministrativo attraverso l'adozione degli atti elencati nell'articolo 11, comma 1, lett. h e lett. i) e ne svolge altresì le funzioni di dirigente ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- g. propone la formazione e l'aggiornamento del personale di propria competenza;
- h. supporta il Direttore generale nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti;
- i. supporta il Direttore generale nei rapporti con le rappresentanze sindacali;
- j. supporta il Direttore generale nelle relazioni con le altre componenti del SNPA e di ASSOARPA con riferimento alle tematiche gestionali e organizzative;
- k. supporta il Direttore generale e i dirigenti nella gestione dei contratti di lavoro subordinato.

Al Direttore amministrativo sono attribuite altresì le ulteriori competenze indicate nel funzionigramma agenziale allegato al regolamento organizzativo agenziale vigente tra cui, in particolare:

- la funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- la funzione di Responsabile della conservazione documentale;
- la collaborazione con il responsabile della protezione dei dati (DPO) con riguardo agli aspetti giuridici correlati all'applicazione della normativa in materia di tutela della

riservatezza dei dati personali alla missione istituzionale ed alla realtà organizzativa agenziale;

- la funzione di referente agenziale del Green Public Procurement;
- la partecipazione all'attuazione dei sistemi di valutazione, di monitoraggio e di rendicontazione (c.d. ciclo della performance).

Ai sensi dell'art. 22 del regolamento organizzativo vigente, la valutazione del Direttore amministrativo è effettuata dal Direttore generale secondo le modalità previste dal vigente sistema di misurazione e di valutazione della performance, reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale agenziale.

La sede di lavoro coincide con la sede legale dell'Agenzia sita in Loc. La Maladière, 48 – 11020 Saint-Christophe (AO).

Art. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

L'ammissione alla procedura è subordinata al possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) essere cittadino italiano o cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea.
- b) aver raggiunto il diciottesimo anno di età;
- c) idoneità fisica, accertata dall'ente, nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
- d) conoscenza delle lingue italiana e francese;
- e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) essere in posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva per i soli cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- g) non essere stati collocati in quiescenza;
- h) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati per motivi disciplinari dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- i) non aver riportato condanne penali o provvedimenti di prevenzione o altre misure che escludono, secondo la normativa vigente, la costituzione di un rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;
- j) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità di incarichi previste dagli artt. 3, 4 e 7 del d.lgs. 39/2013;
- k) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi previste dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del d.lgs. 39/2013

I requisiti specifici minimi di ammissione alla procedura pubblica sono previsti dagli articoli 18, comma 1, lett. a), b) e c), della l.r. 22/2010 e dall'art. 13, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione, con particolare riferimento al possesso della laurea magistrale e di comprovata esperienza professionale nella gestione amministrativa di enti o servizi pubblici, mediante lo svolgimento, per almeno due anni, di funzioni di coordinamento di risorse umane, e di gestione e controllo di risorse finanziarie, nel quinquennio antecedente la data della nomina.

Pertanto il candidato dovrà indicare i titoli e le esperienze professionali maturate con particolare riguardo al possesso di:

- a) laurea magistrale in discipline giuridiche o economiche, intendendosi il Diploma di Laurea (DL – Lauree di vecchio ordinamento), ai sensi dell'ordinamento precedente al DM 509/1999 o diploma appartenente alle classi di Lauree Magistrali (LM) ai sensi del DM 270/2004;
- b) comprovata esperienza professionale nella gestione amministrativa di enti o servizi pubblici, e che hanno svolto, per almeno due anni, funzioni di coordinamento di

risorse umane, e di gestione e controllo di risorse finanziarie, nel quinquennio antecedente.

I requisiti devono essere posseduti, a pena esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

ART. 3 - ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA FRANCESE.

Ai fini dell'eventuale nomina, i candidati devono altresì avere sostenuto una prova preliminare di accertamento della conoscenza della lingua francese, ai sensi del regolamento regionale n. 1 del 12 febbraio 2013 (articoli 16 - 39) consistente in una prova scritta e in una prova orale, come disposto dalla Delibera della Giunta regionale n. n. 4660 del 3 dicembre 2001 e n. 1501 del 29 aprile 2002.

Per coloro che non hanno sostenuto la predetta prova, la guida per il candidato alla prova di accertamento linguistico è disponibile sul sito internet della Regione autonoma valle d'Aosta al seguente indirizzo:
http://www.regione.vda.it/amministrazione/concorsi/guida_accertamento_linguistico_i.asp;

Sono quindi esonerati dalla prova di accertamento della conoscenza della lingua francese coloro che:

- a) sono in possesso di un accertamento valido alla data del 13 marzo 2013 (data di entrata in vigore del r.r. 1/2013), superato in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la "categoria D – Qualifica unica dirigenziale", banditi dall'Amministrazione regionale o altro ente facente parte del comparto unico regionale, dall'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) o dall'Azienda regionale sanitaria USL (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del comparto unico regionale). In tal caso nella domanda di partecipazione il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua ed il giorno, mese ed anno in cui l'ha superata;
- b) hanno superato la prova in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la "categoria D – Qualifica unica dirigenziale", banditi dall'Amministrazione regionale o altro ente facente parte del comparto unico regionale, dall'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) o dall'Azienda regionale sanitaria USL (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti del comparto unico regionale) successivamente alla data del 13 marzo 2013 (data di entrata in vigore del r.r. 1/2013). In tal caso nella domanda di partecipazione il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua ed il giorno, mese ed anno in cui l'ha superata.
- c) sono in possesso della certificazione di cui all'articolo 7 della l.r. 52/1998 accompagnata dal compimento di uno dei percorsi formativi di cui agli articoli 3, 5 e 6 della legge regionale 8 settembre 1999, n. 25 (Disposizioni attuative dell'articolo 8, comma 3, della legge regionale 3 novembre 1998, n. 52 "Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d'Aosta");
- d) sono in possesso del diploma DALF C1 o C2 (Diplôme approfondi de langue française);

- e) sono in possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 8 marzo 1993, n. 12 (Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione).

Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si rimanda al regolamento regionale n. 1/2013 e alla corrispondente deliberazione della Giunta regionale.

I candidati in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, se non rientranti nei casi di esonero, possono essere convocati dall'Agenzia per l'espletamento della prova di accertamento linguistico.

ART. 4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione, compilata, e firmata in ogni sua parte, utilizzando l'Allegato A ovvero su carta semplice in maniera esclusivamente conforme all'Allegato A, deve pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre il **10 agosto 2026 alle ore 12.00'** e deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Agenzia.

La domanda può essere presentata esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo arpavda@cert.legalmail.it;
- b) consegnata a mano all'ufficio Protocollo dell'ARPA della Valle d'Aosta;

Alla domanda dovrà essere allegata, a pena di inammissibilità, la seguente documentazione:

- il curriculum formativo e professionale, datato e firmato (in forma olografa o digitale), predisposto su carta semplice secondo il formato europeo, in cui si evidenzia, distintamente, il possesso dei requisiti prescritti dagli articoli 2 e 3 ed ogni ulteriore informazione relativa a titoli di studio, di formazione e di esperienze professionali, incluse le pubblicazioni, nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione;
- breve relazione descrittiva (al massimo 5.000 battute spazi inclusi) che dettagli le esperienze lavorative e professionali di maggior rilievo e le capacità relazionali maturate;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e dell'articolo 35, comma 1, della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19.

I candidati hanno l'onere di comunicare ogni cambiamento di indirizzo o di recapito telefonico o di posta elettronica certificata. L'Agenzia non assume nessuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito, né per gli eventuali disguidi non imputabili all'Agenzia stessa.

Chiunque nella domanda o nel curriculum esponga fatti, titoli, circostanze e requisiti non conformi al vero è punibile, ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. L'Agenzia può compiere ogni necessario controllo ed accertamento sui fatti, titoli, circostanze e requisiti esposti. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici conseguenti alla presente procedura sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si ricorda ai candidati che l'invio della domanda e del curriculum autorizza il trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente in materia di privacy.

Come ripreso in forma estesa al successivo art. 8 del presente avviso, il trattamento dei dati contenuti nelle domande, finalizzato alla gestione della procedura ed alla successiva eventuale instaurazione gestione del rapporto di lavoro, avverrà con utilizzo di procedure informatiche e di archiviazione cartacea dei relativi atti, da parte del personale agenziale, anche con riguardo agli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

ART. 5 – VERIFICA DEI REQUISITI

Acquisite le domande di partecipazione, il Direttore generale, avvalendosi del preposto Ufficio agenziale, individua e designa il candidato idoneo alla nomina di Direttore amministrativo, in possesso dei requisiti richiesti, senza valutazioni comparative o graduatoria.

L'esito sarà reso pubblico sul sito internet dell'Agenzia (www.arpa.vda.it), presso la sede agenziale e formalmente comunicato a tutti i partecipanti alla procedura, esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC).

Il Direttore generale si riserva la facoltà di svolgere un colloquio a valenza meramente conoscitiva dei candidati in possesso dei requisiti di cui agli articoli 2 e 3.

Sono esclusi dalla procedura i candidati:

- non siano in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione;
- abbiano inoltrato la domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso;
- la cui domanda sia pervenuta all'Agenzia oltre il termine perentoriamente fissato;
- abbiano inoltrato domanda non sottoscritta o incompleta in quanto priva totalmente o parzialmente degli allegati o delle altre dichiarazioni da effettuarsi ai sensi del presente avviso.

ART. 6 – NOMINA, ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il Direttore amministrativo dell'ARPA è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale, sulla scorta della valutazione operata, ai sensi dell'articolo 5.

L'incarico di natura fiduciaria ha durata dal 1° ottobre 2026 e termine al 31 dicembre 2030, coincidente con quello del Direttore generale, e potrà essere revocato anticipatamente con atto motivato del Direttore generale, o rinnovato.

L'incarico può essere altresì prorogato fino all'affidamento del nuovo incarico di Direttore amministrativo.

L'inquadramento giuridico del Direttore amministrativo è corrispondente ad un incarico di "direzione di struttura semplice", di cui al vigente contratto collettivo nazionale della dirigenza – area funzioni locali, sezione Professionale, tecnico, amministrativo (PTA) – ruolo amministrativo, applicato in via transitoria al personale dell'ARPA della Valle d'Aosta, ai sensi della l.r. 7/2018 e dell'articolo 4 del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

Il trattamento economico onnicomprensivo lordo annuo è quello previsto per la qualifica dirigenziale incarico di struttura semplice di cui al vigente contratto collettivo nazionale della dirigenza – area funzioni locali – sezione dei ruoli professionali, tecnici e amministrativi (valori aggiornati al CCNL 2022-2024):

- il trattamento economico di base lordo pari ad euro 50.005,77 (comprensivo di tredicesima mensilità);
- la retribuzione di posizione complessiva (contrattuale e aziendale) pari ad euro 18.392,00 (comprensivo di tredicesima mensilità);
- la retribuzione di risultato come previsto dagli accordi integrativi aziendali stipulati tra ARPA Valle d'Aosta e le OO.SS., ad oggi definito, in euro 6.685,49;
- oltre al trattamento economico, definito dal CCNL della dirigenza – funzioni locali – sezione dirigenti Amministrativi Tecnici e Professionali corrisposta un'indennità di bilinguismo pari ad euro 2.717,16.

Tutti i predetti emolumenti sono soggetti alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali ed erariali.

L'incarico è a tempo pieno ed esclusivo ed è incompatibile con ogni altra attività professionale, nel rispetto della normativa vigente in materia.

In materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi, conflitto d'interessi si applicano l'art. 72 della l.r. 22/2010 e per quanto non disciplinato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, nonché la specifica normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Il candidato individuato, nel termine di dieci giorni, prorogabili per giustificati motivi, è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Il soggetto idoneo, al fine di ricoprire l'incarico, dovrà sottoscrivere, prima della stipula del contratto individuale apposita dichiarazione sostitutiva relativamente alla ricorrenza o no delle citate cause ostative.

Il contratto individuale di lavoro prevede l'effettuazione di un periodo di prova di 6 mesi. Ai fini del compimento del suddetto periodo, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorso la metà del periodo di prova, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme della l.r. 22/2010 in quanto compatibili con il regime contrattuale di lavoro sopra citato.

ART. 7 – VALIDITA' DELLA PROCEDURA

La procedura ha validità pari ad un anno dalla conclusione della stessa, coincidente con l'atto di conclusione del procedimento di nomina.

Il Direttore generale può utilizzare la rosa dei candidati per il conferimento di un nuovo incarico, nell'ipotesi di decadenza o di dimissioni del Direttore nominato a seguito della presente procedura. Tale utilizzo costituisce possibilità discrezionale in capo al Direttore generale ed è consentito, purché i candidati successivamente prescelti risultino ancora in possesso dei requisiti prescritti.

In ogni caso, il Direttore generale si riserva la facoltà di esperire una nuova procedura entro il termine di cui al primo periodo o di reiterare la stessa nel caso in cui il presente avviso risulti inesitato.

ART. 8 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679, i dati personali saranno raccolti e trattati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, per

l'espletamento della presente procedura e successivamente per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e la gestione del medesimo.

Ai partecipanti alla procedura sono riconosciuti i diritti del citato Regolamento ai sensi degli artt. dal 15 a 21, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste all'ufficio personale dell'Ente: personale@arpa.vda.it.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016, si informa che:

- a) il Titolare del trattamento è l'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA), in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede in Loc. La Maladière, 48 – 11020 Saint-Christophe (AO).
- b) i dati personali ed eventualmente particolari conferiti dagli interessati sono trattati esclusivamente per le finalità previste dal presente avviso e saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento della finalità del trattamento e, oltre, secondo i criteri suggeriti dalla normativa vigente in materia di conservazione, anche ai fini di archiviazione, dei documenti amministrativi e, comunque, di rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità;
- c) le modalità di trattamento dei dati personali sono effettuate attraverso supporti cartacei e strumenti informatici; specifiche misure di sicurezza sono adottate per evitare usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati;
- d) il conferimento dei dati ha natura facoltativa, fermo restando che la mancata produzione degli stessi comporterà l'esclusione dalla presente procedura, ovvero la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro;
- e) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono il personale agenziale responsabile dei procedimenti finalizzati all'espletamento della procedura, alla stipulazione e gestione del contratto di lavoro;
- f) parte dei dati conferiti possono essere diffusi mediante la pubblicazione dell'elenco dei candidati idonei che riporterà il nominativo del candidato ed eventualmente la data di nascita per la distinzione in caso di omonimia;
- g) l'interessato/a può esercitare i diritti di cui agli articoli dal 15 al 21 del Regolamento UE 679/2016, contattando il Titolare all'indirizzo: arpavda@cert.legalmail.it o il Responsabile della Protezione dei dati all'indirizzo: rp@arpa.vda.it.

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI

Il responsabile del procedimento amministrativo è il Direttore Generale, Igor Rubbo, cui è possibile rivolgersi per avere informazioni relative alla presente procedura tramite telefono n. 0165-278511 oppure tramite la posta elettronica istituzionale arpa@arpa.vda.it.

Per informazioni inerenti il presente avviso, gli interessati potranno rivolgersi all' Ufficio gestione del personale (tel. 0165/278530 - 0165/278528).

ALLEGATO: SCHEMA DI CONTRATTO REGOLANTE IL RAPPORTO DI LAVORO CON IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE (ARPA) DELLA VALLE D'AOSTA.

Saint-Christophe, 01/07/2026

IL DIRETTORE GENERALE
- Igor Rubbo –
Firmato digitalmente