

ARPAE
Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2020-804	del 02/11/2020
Oggetto	Direzione Amministrativa. Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Emissione avviso di attivazione di procedura per la fruizione - da parte del personale non dirigente di Arpae - dei permessi per diritto allo studio, relativi all'anno solare 2021	
Proposta	n. PDTD-2020-839	del 02/11/2020
Struttura adottante	Servizio Organizzazione e Risorse Umane	
Dirigente adottante	Manaresi Lia	
Struttura proponente	Servizio Organizzazione e Risorse Umane	
Dirigente proponente	Dott.ssa Manaresi Lia	
Responsabile del procedimento	Moretti Lorenza	

Questo giorno 02 (due) novembre 2020 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, la Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, Dott.ssa Manaresi Lia, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 114 del 23/10/2020 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

Oggetto: Direzione Amministrativa. Servizio Organizzazione e Risorse Umane. Emissione avviso di attivazione di procedura per la fruizione - da parte del personale non dirigente di Arpae - dei permessi per diritto allo studio, relativi all'anno solare 2021.

VISTO:

- l'art. 48 del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21/05/2018, concernente il diritto allo studio;

RICHIAMATE:

- la circolare ASRURS prot. n. 472 del 28/10/2004 in materia di permessi retribuiti per diritto allo studio fruibili dai dipendenti del Comparto Sanità di Arpae;
- la nota PGDG/2011/4946 del 02/11/2011 con la quale sono state apportate alcune modifiche in merito alle modalità di fruizione dei permessi retribuiti per studio;
- la nota PGDG/2018/9388 del 26/06/2018 con cui si è proceduto ad integrare le precedenti disposizioni a seguito delle novità introdotte dalla recente normativa contrattuale;

VISTI:

- l'Accordo sindacale in materia di permessi retribuiti per diritto allo studio sottoscritto il 26/10/2009 (Rep. n. 169) che ha sostituito il precedente accordo sottoscritto il 27/07/2006 (Rep. n. 130);
- l'Accordo sindacale sottoscritto il 08/11/2010 (Rep. n. 182) che ha apportato parziali modifiche ed integrazioni al sopra citato accordo sottoscritto il 26/10/2009;
- l'Accordo sindacale sottoscritto il 16/10/2015 (Rep. n. 262) che ha integrato i suddetti accordi Rep. n. 169/2009 e Rep. n. 182/2010;

VISTA ALTRESI':

- la "Convenzione fra la Regione Emilia-Romagna e Arpae Emilia Romagna per la gestione delle funzioni conferite ai sensi della L.R. n.13/2015", approvata con DGR n.188/2019 e DDG n.14/2019 la quale dispone all'art.8, commi 1 e 2 che:
(comma 1) ARPAE è competente riguardo alle decisioni degli istituti da cui discende il diritto dei collaboratori ad usufruire di assenze o permessi e per la gestione di tali assenze o permessi. Conseguentemente è, altresì, competente a decidere per le richieste di poter usufruire di aspettativa non retribuita, congedo, permessi retribuiti ai sensi della L. 104/1992 e per studio.

Le relative domande vengono presentate ad ARPAE. Le decisioni assunte da ARPAE devono essere trasmesse alla Regione per gli adempimenti che comportano riflessi sul rapporto di lavoro.

(comma 2) Le aspettative e i congedi non retribuiti a personale in distacco o comando oneroso vengono concessi da ARPAE; le richieste di accedere ai permessi per studio sono esaminate da Arpae, nel rispetto dei propri contingenti;

RICHIAMATO:

- in particolare, l'art. 7 della sopra citata circolare prot. n. 472/2004 secondo cui annualmente l'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali (ora Servizio Organizzazione e Risorse Umane) della Direzione Amministrativa emana, con apposita determinazione, un Avviso di attivazione di procedura, per la fruizione dei permessi per diritto allo studio, relativo all'anno solare successivo;

RITENUTO:

- pertanto, in applicazione della normativa e delle direttive citate, di approvare l'Avviso di attivazione di procedura, per la fruizione – da parte dei dipendenti non dirigenti di Arpae – dei permessi per diritto allo studio, relativo all'anno solare 2021, allegato alla presente determinazione quale parte integrante di essa;

RITENUTO:

- altresì, di pubblicare l'avviso predetto per la durata di 20 (venti) giorni a decorrere dalla data di affissione, nel rispetto delle modalità stabilite dall'art. 7, commi 2 e 3, della sopra menzionata circolare ASRURS Prot. n. 472 del 28/10/2004;

DATO ATTO:

- che si provvederà a dare informazione alle organizzazioni sindacali, dell'emissione dell'avviso in oggetto ai sensi dell'art. 7, comma 4, della circolare suddetta;

RICHIAMATO:

- il Regolamento ARPAE per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia - approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 114/2020 - allegato F) lett. h), secondo cui la concessione dei permessi per diritto allo studio, con riferimento al personale non dirigenziale dell'Agenzia, compete alla Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane;

DATO ATTO:

- che si è provveduto a nominare responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la Dott.ssa Lorenza Moretti;

DETERMINA

per le ragioni esposte in premessa

1. di approvare l'Avviso di attivazione di procedura, per la fruizione – da parte dei dipendenti non dirigenti di Arpae – dei permessi per diritto allo studio, relativo all'anno solare 2021, allegato alla presente determinazione quale parte integrante di essa;
2. di pubblicare l'avviso in questione per la durata di 20 (venti) giorni a decorrere dalla data di affissione, nel rispetto delle modalità stabilite dall'art. 7, commi 2 e 3, della sopra menzionata circolare ASRURS Prot. n. 472 del 28/10/2004.

LA RESPONSABILE
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E
RISORSE UMANE
(Dott.ssa Lia Manaresi)

AFFISSO IN BACHECA IL _____
SCADE IL _____

Vista la determinazione SORU n._____, ai sensi dell'art. 48 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 21/05/2018, e in applicazione della circolare ASRURS (ora SORU) Prot. n. 472 del 28/10/2004, in materia di permessi retribuiti per diritto allo studio, si bandisce il seguente

AVVISO
DI ATTIVAZIONE DI PROCEDURA PER LA FRUIZIONE DEI
PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO
ANNO SOLARE 2021
(rivolto al personale non dirigente a tempo indeterminato ed a
tempo determinato di durata non inferiore a 6 mesi
continuativi)

I permessi retribuiti, nella misura massima di **150 ore** annue individuali, sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.

I dipendenti ammessi a fruire del permesso retribuito in oggetto non possono superare il 3% del personale del Comparto in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno in corso, con eventuale arrotondamento all'unità superiore.

Requisiti d'ammissione:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato, oppure essere dipendente a tempo determinato con rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi continuativi;

- b) risultare inquadrato nel CCNL del Comparto Sanità ovvero del Comparto relativo all'ente di appartenenza per i dipendenti in comando/distacco;
- c) essere iscritto a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Termini per la partecipazione all'avviso

Le domande, redatte in carta semplice, dovranno inderogabilmente pervenire entro e non oltre **20 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso** al seguente indirizzo: Responsabile del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, dr.ssa Lia Manaresi, presso la Direzione Amministrativa, via Po n. 5 - 40139 Bologna.

Si precisa che le domande, a pena di decadenza, devono essere sottoscritte e presentate personalmente ovvero spedite a mezzo raccomandata a.r.

In caso di spedizione postale farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. L'Amministrazione non risponderà per eventuali disguidi o ritardi del Servizio postale.

I dipendenti che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta raccomandata sono, altresì, pregati di specificare sulla busta la frase: "domanda 150 ore".

E' ammessa la presentazione della domanda via fax al numero 051/6223897; in questo caso fa fede la data di arrivo dell'istanza. In caso di spedizione postale o a mezzo fax, alla domanda dovrà essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento.

La domanda di ammissione potrà essere, altresì, validamente trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

In particolare, sono ricevibili le domande trasmesse dal dipendente attraverso la propria posta elettronica certificata (PEC) ed inviate alla seguente casella di posta certificata di Arpae Emilia Romagna: dirgen@cert.arpae.emr.it

Non sarà, pertanto, ritenuto valido - con conseguente esclusione dei dipendenti dalla procedura in oggetto - l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

I dipendenti che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta elettronica certificata sono, altresì, pregati di specificare nell'oggetto della mail di trasmissione la frase: "domanda 150 ore".

Si considereranno presentate in tempo utile le domande spedite con posta elettronica certificata entro il termine di scadenza indicato; a tal fine farà fede la data di invio della mail di trasmissione della domanda.

Il termine di presentazione o spedizione delle domande ha carattere tassativo e il suo mancato rispetto causa irricevibilità della domanda.

I candidati che intendono consegnare a mano la domanda dovranno preventivamente contattare la Dott.ssa Lorenza Moretti (tel. 051/6223957) per fissare un appuntamento e concordare le modalità di consegna della domanda.

Nel giorno di scadenza del termine per la presentazione delle domande l'ufficio preposto riceverà le domande presentate a mano entro e non oltre le ore 13.00.

Il presente Avviso è affisso alla bacheca della Direzione Generale (in Via Po n.5 a Bologna) e trasmesso nello stesso giorno di affissione, mediante utilizzo di posta elettronica, alle strutture interessate che provvederanno a darne massima diffusione.

Inoltre, il presente Avviso è reso disponibile nel sito INTRANET dell'Agenzia.

Per ogni informazione gli interessati possono rivolgersi ai funzionari referenti presso il Servizio Organizzazione e Risorse Umane, dr.ssa Francesca Castagneti (tel. 051-6223822, e-mail: fcastagneti@arpae.it) e dr.ssa Lorenza Moretti (tel. 051-6223957, e-mail: lmoretti@arpae.it).

Domanda di ammissione

Nella domanda il candidato deve dichiarare, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Avviso, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. predetto, sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità;
- b) di essere dipendente a tempo indeterminato, oppure essere dipendente a tempo determinato con rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi continuativi;

- c) di risultare inquadrato nel CCNL del Comparto Sanità ovvero del Comparto relativo all'ente di appartenenza per i dipendenti in comando/distacco;
- d) di essere iscritto a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
- e) se l'anno di corso per il quale si chiede la fruizione dei permessi in oggetto è frequentato per la prima volta;
- f) se, negli anni precedenti, è stato autorizzato a fruire di permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso;
- g) (per i soli studenti universitari e post-universitari, immatricolati nel vecchio ordinamento che non sono passati al nuovo ovvero che frequentano corsi relativamente ai quali non è previsto il riconoscimento di crediti formativi) numero di esami previsti per il corso frequentato e numero di esami effettivamente superati al momento della presentazione della domanda;
- h) (per i soli studenti universitari e post-universitari, immatricolati nel nuovo ordinamento ovvero immatricolati nel vecchio ordinamento che sono passati al nuovo) numero di crediti formativi previsti per il corso frequentato e numero di crediti formativi acquisiti al momento della presentazione della domanda;
- i) titoli di studio posseduti al momento della presentazione della domanda;
- j) se iscritto a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale.

La dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, contenuta nella domanda, sostituisce la presentazione del certificato di iscrizione al Corso o Scuola.

Se alla scadenza dell'Avviso il dipendente interessato non avesse ancora perfezionato l'iscrizione (ad esempio, perché in attesa dell'esito dell'eventuale esame di ammissione al corso universitario), lo stesso può dichiarare, tassativamente entro i termini dell'Avviso, la propria condizione ai fini dell'accesso all'Università e riservarsi di presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante l'avvenuta iscrizione non appena questa sia stata perfezionata.

ARPAE si riserva di verificare l'attendibilità delle dichiarazioni prodotte.

La domanda deve riportare il visto del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente.¹

I dati personali di cui l'Amministrazione entrerà in possesso saranno trattati per finalità esclusivamente istituzionali, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD). L'informativa per il trattamento dei dati personali costituisce l'Allegato A del presente bando.

Ammissione

Nel caso in cui le domande pervenute non superino la percentuale del 3% del personale del Comparto in servizio a tempo indeterminato, all'inizio dell'anno in corso, sono ammessi alla fruizione dei permessi retribuiti in oggetto tutti i dipendenti che abbiano presentato domanda nei termini di scadenza dell'Avviso e che risultino in possesso dei requisiti richiesti.

L'elenco degli ammessi è reso noto mediante pubblicazione in Intranet. Comunicazione sull'esito della procedura è inviata a tutti i partecipanti e ai rispettivi Direttori/Responsabili di Struttura.

Domande in numero superiore alla percentuale del 3%

Nel caso in cui le domande pervenute superino la percentuale del 3% del personale del Comparto in servizio a tempo indeterminato, all'inizio dell'anno in corso, il Servizio Organizzazione e Risorse Umane redige una graduatoria unica per l'attribuzione dei benefici in oggetto, in base ai criteri stabiliti nei vigenti CCNL, nella circolare ASRURS Prot. n. 472 del 28/10/2004, ed in applicazione degli Accordi sindacali in materia di permessi retribuiti per diritto allo studio Rep. n. 169/2009, Rep. n. 182/2010 e Rep. n. 262/2015.

¹ Avuto riguardo alla Struttura di appartenenza del dipendente, il visto deve essere rilasciato da: Direttore Generale, Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Responsabile dei Servizi afferenti alla Direzione Generale, Responsabili Aree Prevenzione Ambientale, Responsabili Aree Autorizzazioni e Concessioni, Responsabile Struttura Idro Meteo Clima, Responsabile Struttura Oceanografica Daphne.

Le modalità di informazione sull'esito della procedura di ammissione di cui al paragrafo precedente sono adottate anche in caso di formulazione di graduatoria.

Ammissione con riserva

Nel caso di dipendente che abbia dichiarato in domanda di non avere ancora perfezionato l'iscrizione, il dipendente è ammesso con riserva al beneficio e invitato a presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante l'avvenuta iscrizione.

L'effettiva fruizione dei permessi è vincolata allo scioglimento della riserva.

La riserva viene sciolta a seguito di integrazione della domanda con la presentazione della dichiarazione sostitutiva comprovante l'iscrizione al corso ai sensi del DPR n. 445/2000.

Decadenza di dipendente ammesso

Il dipendente ammesso con riserva ai sensi del punto precedente che – entro il termine stabilito dal Servizio Organizzazione e Risorse Umane – non integra la domanda con la documentazione mancante decade dal beneficio del diritto allo studio.

Analogamente, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 "Norme penali", qualora a seguito di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva, il dipendente decade dal beneficio.

I permessi già fruiti sono convertiti in aspettativa per motivi personali o, su richiesta dell'interessato, in ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato, fatta salva l'applicazione dell'istituto del permesso retribuito per partecipazione a concorsi od esami - limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove - o per aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all'attività di servizio - nel limite di n. 8 (otto) giorni all'anno nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, se non già utilizzati e quindi esauriti.

Validità della graduatoria

La graduatoria rimarrà valida, limitatamente all'anno 2021, nell'eventualità che si proceda a scorrimento della stessa a seguito di decadenza di dipendente precedentemente ammesso.

Modalità di fruizione

Per le modalità di fruizione e quindi per la regolamentazione del beneficio del "diritto allo studio" si rimanda alla nota Prot. n.4946 del 02/11/2011 ed alla nota Prot. n. 9388 del 26/06/2018 (paragrafo n. 14), consultabili nella Intranet aziendale.

Adempimenti successivi alla fruizione

Successivamente alla fruizione dei permessi, il dipendente dovrà documentare la partecipazione al corso ed il sostenimento degli esami secondo quanto previsto nella sopra citata nota prot. n.4946 del 02/11/2011.

In caso di mancata presentazione, da parte del dipendente, della documentazione richiesta nella nota prot. n.4946 del 02/11/2011 i periodi di assenza sono considerati come aspettativa per motivi personali o, su richiesta dell'interessato, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso, si rinvia a:

- art. 48 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 21/05/2018;
- art. 45 del CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 21/05/2018;
- circolare ASRURS Prot. n.9388 del 26/06/2018 (paragrafo n.14 in materia di Diritto allo studio);
- nota Prot.n.4946 del 02/11/2011 avente ad oggetto "*modifiche in merito alle modalità di fruizione dei permessi retribuiti per studio (c.d. 150 ore)*";
- circolare ASRURS Prot. n. 472 del 28/10/2004 in materia di permessi retribuiti per diritto allo studio;
- Accordi sindacali sottoscritti il 26/10/2009 Rep. n. 169, il 08/11/2010 Rep. n. 182 e il 16/10/2015 Rep. n. 262;

Servizio Organizzazione e Risorse Umane

- “Convenzione fra la Regione Emilia-Romagna e Arpae Emilia Romagna per la gestione delle funzioni conferite ai sensi della L.R. n.13/2015”, approvata con DGR n.188/2019 e DDG n. 14/2019.

La Responsabile
del Servizio Organizzazione e
Risorse Umane
dr.ssa Lia Manaresi

Allegato A

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del
Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD)**

Arpae Emilia-Romagna, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali (con sede in Via Po 5, 40139 Bologna, dirgen@cert.arpa.emr.it - Centralino 051- 6223811), tratterà i dati personali conferiti dal candidato con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

I dati saranno trattati per tutto il tempo di validità della graduatoria di riferimento e successivamente saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori di Arpae Emilia-Romagna o dalle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente consentiti dall'interessato o previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza ad Arpae è presentata contattando il DPO (Responsabile della Protezione dei Dati) all'indirizzo dpo@arpae.it presso Arpae.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo secondo le procedure previste dagli artt. 77 e ss. del RGPD.