

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

* * *

Atti amministrativi

Determinazione dirigenziale	n. DET-2022-906	del 17/11/2022
Oggetto	Direzione Amministrativa. Servizio 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 2023.	
Proposta	n. PDTD-2022-929	del 17/11/2022
Struttura adottante	Servizio Risorse Umane	
Dirigente adottante	Castagneti Francesca	
Struttura proponente	Servizio Risorse Umane	
Dirigente proponente	Castagneti Francesca	
Responsabile del procedimento	Garbin Marco Alfio	

Questo giorno 17 (diciassette) novembre 2022 presso la sede di Via Po, 5 in Bologna, la Responsabile del Servizio Risorse Umane, Castagneti Francesca, 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 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 2023.

VISTO:

- l'art. 62 del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità triennio 2019-2021 sottoscritto in data 02/11/2022, 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;

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;

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 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 2023, 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 D.D.G. 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 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, il Dott. Marco Alfio Garbin;

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 2023, 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 RISORSE UMANE
(Dott.ssa Francesca Castagneti)

Servizio Risorse Umane

AFFISSO IN BACHECA IL _____

SCADE IL _____

Vista la determinazione SRU n. ____ del _____, ai sensi dell'art. 62 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 02/11/2022, e in applicazione della circolare ASRURS (ora SRU) 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 2023
(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, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari (compreso ciclo di dottorato di ricerca qualora non svolto in congedo), 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, 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 e modalità di partecipazione alla procedura

Le domande di 150 ore devono essere presentate, a pena di esclusione, con le modalità telematiche ed entro i termini di seguito riportati.

In particolare le domande devono essere inderogabilmente presentate entro e non oltre il giorno _____.

La presentazione telematica della domanda deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- il candidato deve compilare la domanda utilizzando lo schema tipo allegato A) al presente Avviso;
- il candidato deve inviare informaticamente la suddetta domanda (formato COGNOME_NOME.pdf) collegandosi al seguente link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfAWuFwXg19eYhPNIWdnzflAdAhcuQ20KGcYc4ulbOFiiP8WA/viewform>
- il candidato, dopo avere caricato i file contenenti la domanda e la copia fronte e retro del documento di identità in corso di validità, deve inviare informaticamente la suddetta domanda tramite il pulsante "Invia". A seguito dell'invio il candidato riceverà una mail di conferma di avvenuto invio della domanda¹.

¹ La mail di conferma sarà spedita al candidato tramite il seguente indirizzo "Moduli google" <forms-receipts-noreply@google.com> pertanto, qualora non venga visualizzata nella cartella di posta in arrivo, si consiglia di verificare anche la cartella SPAM e di contrassegnare il messaggio ivi recapitato come NON SPAM, per ritrovarlo nella casella di posta in entrata, anche per il futuro.

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

Il presente avviso è reso noto mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Agenzia e di tale pubblicazione è data comunicazione a mezzo di posta elettronica a tutto il personale.

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.

Per ogni informazione i funzionari referenti sono: Federica Nadalini (fnadalini@arpae.it) – Marco Garbin (mgarbin@arpae.it) del Servizio Risorse Umane.

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;
- k) (eventuale) di essere titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale.

In applicazione dell'art. 75 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, i permessi in oggetto sono concessi in misura ridotta, in proporzione all'orario di lavoro.

In applicazione dell'art. 62, comma 12, del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, ai lavoratori iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi in oggetto sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo 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.²

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 è riportata in calce al 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 Risorse Umane redige una graduatoria unica per l'attribuzione dei benefici in oggetto, in base ai criteri stabiliti nel vigente 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.

² 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, Responsabili Strutture tematiche.

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 D.P.R. n. 445/2000.

Decadenza di dipendente ammesso

Il dipendente ammesso con riserva ai sensi del punto precedente che – entro il termine stabilito dal Servizio 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, anche on-line, 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 2023, 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, consultabile nella Intranet aziendale, ed al CCNL Comparto Sanità 02/11/2022 (art. 62).

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. 62 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 02/11/2022;
- 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.

LA RESPONSABILE
SERVIZIO RISORSE UMANE
Dott.ssa Francesca Castagneti

**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.arpae.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.

Allegato A

Alla Responsabile
Servizio Risorse Umane
Dott.ssa Francesca Castagneti
Via Po, 5
40139 BOLOGNA

Oggetto: Domanda di ammissione alla procedura per la fruizione dei permessi per DIRITTO ALLO STUDIO – ANNO SOLARE 2023.

Il/la sottoscritto/a _____ (cognome-nome)
nato/a il _____ a _____
prov. _____

Chiede

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura per la fruizione dei permessi per DIRITTO ALLO STUDIO – ANNO SOLARE 2023.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. predetto in caso di dichiarazioni mendaci, il/la sottoscritto/a dichiara:

A. di essere nato/a il _____ a _____
prov. _____;

B. di essere dipendente a tempo indeterminato di ARPAE nel profilo professionale di _____, categoria _____ presso la Struttura _____;
oppure

di essere dipendente a tempo indeterminato di _____ (*indicare l'ente di appartenenza*), in distacco/comando presso Arpae, nel profilo professionale di _____ presso la Struttura _____;
oppure

di essere dipendente a tempo determinato di ARPAE nel profilo professionale di _____, categoria _____ presso la Struttura _____ dal _____ al _____;
oppure

di essere dipendente a tempo determinato di _____ (*indicare l'ente di appartenenza*), in distacco/comando presso Arpae, nel profilo professionale di _____ presso la Struttura _____ dal _____ al _____;

C. di risultare inquadrato/a nel CCNL del Comparto Sanità;
oppure

di risultare inquadrato/a nel CCNL del Comparto _____;

D. di essere iscritto/a al _____ anno del Corso/Scuola _____ per il conseguimento del titolo di studio di _____ presso l'Università/Istituto _____, via _____ n. _____, comune _____ sito web _____ e che la durata legale del suddetto corso è di _____ anni;

E. che l'anno di corso per il quale si chiede la fruizione dei permessi in oggetto è frequentato per la prima volta;
oppure

che l'anno di corso per il quale si chiede la fruizione dei permessi in oggetto è frequentato in qualità di ripetente/fuori corso;

F. di essere di non essere stato autorizzato, negli anni precedenti, a fruire di permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso;¹

La lettera G1) ovvero G2) deve essere compilata dai 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.

G1) (per gli studenti universitari e post-universitari **iscritti in corso**)
che gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti sono n. _____ e che gli esami ad oggi superati sono n. _____;²
ovvero

G2) (per gli studenti universitari e post-universitari **iscritti fuori corso**)
che gli esami complessivamente previsti per il corso frequentato sono n. _____ e che gli esami ad oggi superati sono n. _____;³

La lettera H1) ovvero H2) deve essere compilata dai soli studenti universitari e post-universitari immatricolati nel nuovo ordinamento ovvero immatricolati nel vecchio ordinamento che sono passati al nuovo.

H1) (per gli studenti universitari e post-universitari **iscritti in corso**)
che i crediti formativi previsti dai programmi relativi agli anni precedenti sono n. _____ e che i crediti formativi ad oggi acquisiti sono n. _____;⁴
ovvero

H2) (per gli studenti universitari e post-universitari **iscritti fuori corso**)
che i crediti formativi complessivamente previsti per il corso frequentato sono n. _____ e che i crediti formativi ad oggi acquisiti sono n. _____;⁵

¹ Con l'espressione "per lo stesso corso" si intende il corso di studi e non l'anno di corso.

² Esempio relativo alla compilazione della lettera G1): se il dipendente è iscritto in corso al terzo anno dovrà indicare il numero complessivo di esami previsti dal programma del primo e del secondo anno ed il numero di esami ad oggi effettivamente superati.

³ Esempio relativo alla compilazione della lettera G2): se il dipendente è iscritto fuori corso dovrà indicare il numero di esami complessivamente previsti per il corso che sta frequentando ed il numero di esami ad oggi effettivamente superati.

⁴ Esempio relativo alla compilazione della lettera H1): se il dipendente è iscritto in corso al terzo anno dovrà indicare il numero complessivo di crediti formativi previsti dal programma del primo e del secondo anno ed il numero di crediti formativi ad oggi acquisiti.

⁵ Esempio relativo alla compilazione della lettera H2): se il dipendente è iscritto fuori corso dovrà indicare il numero di crediti formativi complessivamente previsti per il corso che sta frequentando (ivi compresi i crediti formativi relativi alla prova finale) ed il numero di crediti formativi ad oggi effettivamente acquisiti.

I) di essere, ad oggi, già in possesso dei seguenti titoli di studio _____;

J) di essere iscritto al corso di cui alla lettera D) con lo status di studente a tempo parziale (i soli lavoratori iscritti con lo status di studente a tempo parziale devono barrare la casella);

K) di essere dipendente a tempo parziale presso Arpa Emilia-Romagna (i soli lavoratori dipendenti a tempo parziale devono barrare la casella).

si allega copia del piano di studi del corso frequentato (eventuale).

Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali (approvato con D.D.G. n. 65/2021) il sottoscritto:

si oppone ad eventuali richieste di accesso riferite alla presente domanda (specificare le parti della presente domanda relativamente alle quali ci si oppone all'accesso ed i motivi di tale opposizione) _____

oppure

non si oppone ad eventuali richieste di accesso riferite alla presente domanda.

(luogo, data)

(firma del lavoratore)

Visto del Responsabile della Struttura⁶ _____

La presente istanza potrà essere sottoscritta sia con firma autografa che con firma digitale.
La presente istanza deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti.

La presente istanza deve essere sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38 D.P.R. n. 445/2000).

⁶ Avuto riguardo alla Struttura di afferenza 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, Responsabili Strutture tematiche.