

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DEL PIEMONTE

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

Istituita con Legge Regionale n. 60 del 13 Aprile 1995
Sede Legale: Via Pio.VII°, n. 9 – 10135 TORINO
PARTITA IVA 07176380017

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

n. 146 del 13/11/2008

Il giorno 13/11/2008, in una sala degli uffici amministrativi dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte,

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Silvano Ravera

a norma dell'art. 5 della Legge Regionale del Piemonte 13.04.1995, n. 60, come modificata dalla Legge Regionale 20.11.2002, n. 28, adotta il decreto di cui all'oggetto oltre indicato:

OGGETTO: Approvazione dell'intesa siglata dai componenti della delegazione trattante di parte pubblica ed i rappresentanti delle OO.SS e della R.S.U. in data 6.11.2008 riguardante le modifiche ed integrazioni al Regolamento per il diritto allo studio di cui all'art. 22 del CCNL 20.9.2001.



IL DIRETTORE GENERALE

Presa visione della proposta del Dirigente Responsabile della Struttura Complessa n. 18 - Struttura della Gestione e dello Sviluppo delle Risorse Umane, Dr. Filippo Giordano, di seguito integralmente riportata:

"Nel corso della riunione sindacale del personale del comparto in data 6 Novembre 2008 è stata raggiunta l'intesa con i rappresentanti delle OO.SS. e della R.S.U. relativa alle modifiche ed integrazioni al Regolamento per il diritto allo studio vigente;

Tale documento, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, è stato siglato dai componenti della delegazione trattante di parte pubblica e dai rappresentanti delle OO.SS e della R.S.U.";

Tutto ciò premesso;

Visto l'art. 22 del CCNL 20.9.2001;

Ritenuto di condividere i contenuti della proposta sopra riportata e di decretare in conformità ad essa;

Preso atto del parere favorevole espresso nel merito dal Responsabile della competente Struttura Semplice n. 17.02 Contabilità e Bilancio in ordine alla regolarità contabile del presente atto;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico;

DECRETA

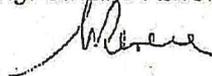
1. Di approvare il Regolamento per il diritto allo studio di cui all'art. 22 del CCNL 20.9.2001, siglato dalla delegazione trattante di parte pubblica e le OO.SS. e la RSU in data 6.11.2008, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;



2. Di incaricare il Responsabile della S.C. 18 Struttura della Gestione e dello Sviluppo delle Risorse Umane dell'esecuzione del presente provvedimento e della trasmissione del medesimo ai Responsabili di Struttura Complessa ed alle OO.SS. ed RSU.



Ing. Silvano Ravera



ES



**Diritto allo studio
(art. 22 CCNL Integrativo '98/01)
Regolamento**

Man...

[Signature]

[Signature]

10

[Signature]

*CISLFP
Brisolatti
A*

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

RR

[Signature]



Indice

- Articolo 1 – Norme di principio
- Articolo 2 – Campo di applicazione
- Articolo 3 – Permessi attribuibili

- Articolo 4 – Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande
- Articolo 5 – Graduatoria di merito
- Articolo 6 – Composizione della graduatoria
- Articolo 7 – Scorrimento della graduatoria
- Articolo 8 – Osservazioni e ricorsi
- Articolo 9 – Natura e durata temporale dei permessi
- Articolo 10 – Modalità di utilizzo delle ore
- Articolo 11 – Verifiche successive
- Articolo 12 – Conseguenze in caso di utilizzo non corretto dei permessi
- Articolo 13 – Norme finali

SB

SB

SB

et

SB

SB

SB

SB

SB

M. L. ...

↑

Gracchi

SB

Articolo 1 (Norme di principio)

1. Il presente regolamento mira ad individuare criteri di selezione per la concessione delle 150 ore per motivi di studio di cui all'art. 22 del CCNL del 20 settembre 2001, con l'obiettivo di favorire in via prioritaria il miglioramento culturale e professionale del personale di Arpa.

Articolo 2 (Campo d'applicazione)

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente di Arpa Piemonte con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ad orario pieno o parziale.
2. Il personale che svolge un orario di lavoro inferiore a 36 ore settimanali usufruisce di un numero di ore di permessi proporzionale all'orario di lavoro prestato.

Articolo 3 (Permessi attribuibili)

1. Il monte ore di permessi complessivo è determinato moltiplicando 150 ore pro-capite per il 3% del totale del personale in servizio a tempo indeterminato (con arrotondamento all'unità superiore) presso ciascuna struttura organizzativa alla data del 1° gennaio dell'anno di competenza.

Articolo 4 (Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande)

1. Entro il 30 ottobre di ciascun anno l'ufficio competente della S.C. 18 - Gestione e sviluppo delle risorse umane provvede a predisporre il bando per la presentazione delle domande. Il bando e la relativa modulistica necessaria alla presentazione delle domande, oltre ad essere inviati a tutti i Responsabili delle Strutture Complesse, per garantire la massima diffusione tra i dipendenti, saranno pubblicati nel sito intranet dell'Agenzia.
2. Il lasso di tempo che intercorre fra la data di pubblicazione del bando e la data ultima di presentazione delle istanze non può essere inferiore a 30 giorni. Qualora detto termine coincida con una giornata festiva, lo stesso è prorogato al primo giorno successivo lavorativo. La presentazione delle domande, indirizzate al Dirigente Responsabile della S.C. 18 - Gestione e sviluppo delle risorse umane, dovrà avvenire, entro i termini fissati dal bando, o direttamente a mano, oppure tramite posta interna, oppure via fax; in tali casi farà fede la data di ricevimento. È consentita altresì la presentazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in cui farà fede la data del timbro postale di invio.
3. Trascorsi non oltre 30 gg. dalla data ultima di ricevimento delle istanze, sarà predisposta una graduatoria di merito, sulla base delle indicazioni inviate ed autocertificate dagli stessi interessati, ai sensi del T.U. 445/2000, che sarà recepita con determinazione dirigenziale assunta dal Responsabile della S.C. 18 - Gestione e sviluppo delle risorse umane.

Articolo 5 (Graduatoria di merito)

1. Nella predisposizione della graduatoria viene accordata la precedenza ai dipendenti che nell'ordine frequentano:
 - a. Scuola media inferiore;
 - b. Scuola media superiore;
 - c. Laurea triennale, Laurea specialistica a ciclo unico e Laurea secondo i vecchi ordinamenti (lauree magistrali);
 - d. Prima Laurea specialistica e Master di primo livello;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical signature that appears to read "G. M. ...".

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a signature that appears to read "M. ...".

Handwritten signature: "RISCEP. D. ..."

Handwritten signature: "AA 9-3"

Handwritten signature: "AA 9-3"

- e. Master di secondo livello, Seconda Laurea Specialistica e Scuola di Specializzazione;
 - f. Corso di studi per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di titolo già posseduto o di livello inferiore;
 - g. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Nell'ambito delle fattispecie di cui alle precedenti lettere, si rispettano i seguenti criteri di priorità:
- a. dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi. Nel caso di studenti universitari o post-universitari, si intende che siano iscritti in corso oppure, se fuori corso, debbano sostenere la tesi di laurea entro la fine dell'ultima sessione dell'anno accademico;
 - b. dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora anteriori, ferma restando per gli studenti universitari la condizione di cui alla lettera a);
 - c. dipendenti studenti universitari o post-universitari iscritti fuori corso nel caso in cui non rientrino nella condizione di cui al punto a).
3. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati ai commi 1) e 2) sussista ancora parità di condizioni la precedenza è accordata ai dipendenti che hanno usufruito di un minor numero di volte del beneficio in oggetto e, in caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati dando la precedenza ai dipendenti che hanno una maggiore età anagrafica.
4. In deroga a quanto previsto nel comma 3, tra il personale iscritto fuori corso verrà preferito chi, prescindendo dalla durata del corso di Studi, sia iscritto fuori corso da un minor numero di anni. Solo successivamente, in caso di parità di condizioni, si applicheranno i criteri previsti dal comma 3.
5. Il dipendente che ha ottenuto i permessi avvalendosi del criterio di priorità di cui al comma 2, lettera a), secondo periodo e non abbia poi effettivamente sostenuto l'esame di laurea, in assenza di gravi e giustificati motivi, non potrà più avvalersi del detto criterio in futuro. Qualora invece, pur non avendo sostenuto l'esame di laurea, abbia superato uno o più esami di profitto, potrà chiedere di avvalersi del medesimo criterio di priorità solo per l'anno successivo; in tal caso, se il beneficio gli fosse concesso applicando il detto criterio, i permessi concessi l'anno precedente, saranno trasformati in aspettativa non retribuita, con conseguente recupero delle retribuzioni. Ai fini dell'applicazione del presente comma sono da intendersi gravi e giustificati motivi quelle circostanze che per loro gravità e riflessi temporali possono oggettivamente ritenersi tali da pregiudicare, per un congruo periodo, il verificarsi delle condizioni prescritte (gravi patologie di cui all'art. 4 L. 53/2000 e relativo Decreto di attuazione n. 278/2000; gravi malattie invalidanti; decesso di un componente del nucleo familiare ovvero decesso di un parente in linea diretta ed entro il 1° grado).
6. I dipendenti che sono iscritti e frequentano i corsi universitari part-time potranno usufruire dei permessi studio in misura proporzionale.

Articolo 6 (Composizione della graduatoria)

- 1. La graduatoria deve contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione se la domanda è stata concessa, non concessa o respinta.

CISL FP
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten notes and signatures on the left margin]



- 2. La graduatoria viene predisposta e recepita con determinazione dirigenziale del Responsabile della S.C. 18 - Gestione e sviluppo delle risorse umane entro il termine di cui all'art. 4 comma 3.
- 3. Copia della graduatoria, inviata per conoscenza alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L., viene affissa presso l'albo pretorio e dalla data di affissione inizia a decorrere il termine previsto per presentare eventuali osservazioni al Dirigente Responsabile della S.C. 18 - Gestione e sviluppo delle risorse umane.

Articolo 7 (Scorrimento della graduatoria)

- 1. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, o dai controlli eseguiti ai sensi del T.U. 445/2000 emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, l'ufficio provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

Articolo 8 (Osservazioni e ricorsi)

- 1. Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria di merito di cui all'articolo 6, ciascun interessato può presentare osservazioni al Dirigente Responsabile della S.C. 18 - Gestione e sviluppo delle risorse umane evidenziando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate, a seguito di eventuale accesso agli atti.
- 2. Il Dirigente entro i successivi 30 giorni può:
 - a) rigettare l'istanza;
 - b) accogliere la medesima nel senso favorevole al ricorrente e, se del caso, redigere una nuova graduatoria di merito: di essa verrà data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati.

Articolo 9 (Natura e durata temporale dei permessi)

- 1. Ciascun interessato può usufruire dei permessi di cui al presente regolamento per un massimo di 150 ore; il periodo di utilizzo è l'anno solare.
- 2. In deroga a quanto previsto al comma 1, l'utilizzo dei permessi potrà decorrere dall'inizio delle lezioni scolastiche e/o universitarie qualora la richiesta venga inoltrata da coloro che, risultando per la prima volta beneficiari in seguito alla procedura individuata dal presente regolamento, sono iscritti al primo anno del corso di studio.
- 3. La concessione della deroga di cui al comma precedente in seguito a specifica istanza dell'interessato, da inoltrarsi alla S.C. 18 Gestione e sviluppo delle risorse umane entro il 15 gennaio di ogni anno, è subordinata alla verifica che il dipendente non abbia la possibilità di utilizzare ore di recupero effettuate precedentemente e che pertanto abbia accumulato un debito orario nel periodo intercorrente dall'inizio delle lezioni fino alla fine dell'anno solare; in caso di accoglimento dell'istanza il periodo di utilizzo delle 150 ore decorre dall'inizio delle lezioni fino alla fine del successivo anno solare.

Articolo 10 (Modalità di utilizzo delle ore)

- 1. Ai fini dell'utilizzazione dei permessi ciascun interessato dovrà presentare preventiva richiesta scritta al proprio Responsabile di Struttura, o a chi ne fa le veci, utilizzando l'apposita modulistica.

SF

Handwritten signature and arrow pointing to Article 9

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin

Handwritten signatures and initials at the bottom left: "Ame", "M. L...", "CISL FP", "Riscalt..."

Handwritten initials "AA 9-5" at the bottom right

2. Il Responsabile della Struttura, o chi ne fa le veci, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio da motivare per iscritto, deve concedere l'autorizzazione.
3. Ciascun interessato può chiedere di assentarsi dal servizio per le ore che ritiene necessarie, includendo pertanto anche l'eventuale tempo di percorrenza fra la sede scolastica e/o universitaria e la sede lavorativa; qualora le ore per le quali si chiede il permesso siano pari a quelle previste nel corso della normale giornata lavorativa la richiesta potrà essere fatta prendendo a riferimento l'intero giorno lavorativo.
4. Il Responsabile della Struttura non potrà in ogni caso esperire alcun tipo di controllo preventivo sul corretto utilizzo del beneficio o sulla congruità delle motivazioni adottate dall'interessato con le finalità dell'istituto in oggetto.
5. Per sostenere gli esami il dipendente, in alternativa ai permessi previsti dal presente regolamento, può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 21, comma 1, primo alinea, del C.C.N.L. 01.09.1995.
6. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'Agenzia potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.
7. Una parte delle ore, pari ad un terzo delle 150 ore di permesso retribuito concesso possono essere utilizzate per la stesura di ricerche, per la realizzazione di specifici studi e attività inerenti materie comprese nell'ambito del piano di studi, allegando la dichiarazione del docente circa la necessità di utilizzare le suddette ore al di fuori della normale frequenza al corso; non è ammesso, in ogni caso, l'utilizzo dei permessi in questione per la generica attività di studio. Ai dipendenti impegnati negli esami, che abbiano ancora a disposizione un monte ore individuale sufficiente, sono concessi, un numero di giorni, immediatamente precedenti l'inizio degli esami, sino al massimo di una settimana (pari a 36 ore) qualora le esigenze di servizio lo consentano. In caso contrario dovranno essere garantite, se richieste, almeno 18 ore. L'interessato dovrà fornire il certificato della prova di esame sostenuta anche se con esito negativo.

Articolo 11 (Verifiche successive)

1. Entro trenta giorni dalla fine di ciascun anno scolastico o dal termine della prima sessione straordinaria di esami, ciascun interessato deve presentare all'ufficio competente della S.C. 18 - Gestione e sviluppo delle risorse umane apposita certificazione attestante la frequenza del corso e, ove previsto, il superamento di almeno un esame del proprio corso di studio, ovvero il conseguimento di crediti formativi a ciò equivalenti.

Articolo 12 (Conseguenze in caso di utilizzo non corretto dei permessi)

1. Qualora dall'attività di controllo emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'ufficio informa l'interessato della possibilità di scomputarle, entro l'anno di riferimento, dalle ore di recupero eventualmente effettuate; in caso di esito negativo si procederà ad effettuare la trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate.

[Handwritten signatures and initials]



Articolo 13 (Norme finali)

1. Il presente regolamento decorre dalla data di stipulazione e può essere rivisto qualora una delle parti (l'Agenzia o le OO.SS e la R.S.U) ne faccia richiesta.
2. Al personale coinvolto in attività formative e di aggiornamento professionale ma non beneficiario dell'istituto di cui al presente regolamento, compatibilmente con le esigenze organizzative degli uffici, possono essere concesse, su esplicita richiesta dell'interessato, agevolazioni inerenti l'orario di lavoro al fine di consentire la frequenza dei corsi e la preparazione degli esami.

M

FPCAL
[Signature]

Adc

CISL FP
[Signature]

M. Zambino

[Signature]

[Signature]

AA 9-7

[Signature]

[Vertical list of signatures]
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]