



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
SERVIZIO PERSONALE

## Scheda informativa procedimento

### 1. Ufficio di riferimento

**Assessorato:**

Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione

**Direzione Generale:**

Direzione generale del Personale e riforma della Regione

**Servizio:**

Servizio Personale

**Settore:**

**Indirizzo:**

V.le Trieste, 190 - 09123 Cagliari

**Telefono:**

0706066081

**Fax:**

-

**Email:**

personale@pec.regione.sardegna.it

**Responsabile del procedimento:**

Daniela Curto - dcurto@regione.sardegna.it - tel 070 606 5449

**Sostituto responsabile del procedimento:**

**Responsabile del provvedimento finale:**

dcurto@regione.sardegna.it - tel 070 606 5449

### 2. Per informazioni ed accesso agli atti

**URP:**

Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione Generale dell'Organizzazione e del Personale

**Indirizzo:**

Viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari

**Telefono:**

070/6067026

**Fax:**

070/6066367

**Email:**

aagg.personale.urp@regione.sardegna.it

**Orari di ricevimento:**

dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16 alle 17

### 3. Descrizione

**Titolo:**

Permessi retribuiti per gravi motivi di famiglia

**Sottotitolo:**

Assenze del personale regionale



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
SERVIZIO PERSONALE

### **Cosa è?**

---

I dipendenti regionali possono usufruire di permessi per gravi motivi di famiglia ed altre esigenze, quali accompagnare familiari a visite specialistiche o assisterli, fino ad un massimo di 15 giorni solari all'anno.

Il dipendente interessato, nella prima giornata di assenza, deve comunicare tempestivamente all'ufficio di appartenenza la propria assenza dal servizio.

Successivamente, deve inviare, tramite lo stesso ufficio, la domanda di permesso e la documentazione giustificativa al Servizio gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro - Settore orario di lavoro e diritti sindacali dell'Assessorato degli Affari generali.

L'assenza viene registrata sulla scheda individuale del dipendente.

Nel caso in cui la richiesta di permesso sia rifiutata, il Settore orario di lavoro e diritti sindacali comunica al dipendente ed all'ufficio di appartenenza la necessità di regolarizzare il periodo di assenza, con la trasformazione del permesso in corrispondenti giornate di ferie.

L'ufficio di appartenenza ha il compito di confermare l'avvenuta regolarizzazione.

Nel caso di esaurimento delle ferie, il Settore predispone il provvedimento di decurtazione dello stipendio e lo invia all'Assessorato della Programmazione per l'esecuzione.

## 4. Informazioni principali

### **Chi può presentare la domanda?:**

---

dipendenti dell'amministrazione regionale

### **Cosa serve per poter partecipare?:**

---

avere necessità di assentarsi dal servizio per una delle seguenti cause:

- gravi motivi di famiglia (che dovranno essere valutati tali dall'Amministrazione);
- accompagnare familiari a visite specialistiche;
- assistere familiari;
- altre gravi e motivate esigenze.

### **Documentazione:**

---

domanda di permesso, con la quale l'interessato dichiara e motiva in modo esaustivo la causa dell'assenza.

A seconda del motivo dell'assenza, la richiesta deve essere accompagnata dalla documentazione giustificativa quale, ad esempio, la certificazione medica che attesti la necessità di accompagnare il familiare o assisterlo.

## 5. Dove rivolgersi

**Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione**

**Servizio Personale**

### **Indirizzo**

---

viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari

### **Indirizzi e-mail**

---

personale@pec.regione.sardegna.it

## 6. Classificazione

### **Profili:**

---

cittadini



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
SERVIZIO PERSONALE

## 7. Normativa

<b>Tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Riferimento</b>	<b>Link</b>
		- Contratto collettivo regionale di lavoro per il personale dipendente dell'Amministrazione regionale e degli enti strumentali.	Apri
- Circolare del Direttore Generale del Personale	Disciplina delle assenze del personale non dirigente [file .pdf]	n. 28806 del 05/12/2001	Scarica
- Circolare del Direttore Generale del personale	Permessi retribuiti - art. 40 del C.C.R.L. per il personale dipendente dell'Amministrazione regionale e degli Enti strumentali [file .pdf]	n. 5281 del 07/03/2007	Scarica
- Circolare del Direttore del Servizio	Nuove modalità di comunicazione con l'ufficio assenze [file .pdf]	Prot. n. 1980 del 21/01/2010	Scarica

## 8. Modulistica

<b>Nome file</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Link</b>
Assistenza figlio minorenni.rtf	- richiesta di permesso per assistere un figlio minorenni [file .rtf]	Scarica
Assist. figlio maggiorenne.rtf	- richiesta di permesso per assistere un figlio maggiorenne [file .rtf]	Scarica
Assistenza altri familiari.rtf	- richiesta di permesso per assistere un altro familiare [file .rtf]	Scarica