



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

Servizio:

Servizio Personale

Indirizzo:

V.le Trieste, 190 - 09123 Cagliari

Fax:

-

Responsabile del procedimento:

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

Responsabile del provvedimento finale:

Il direttore del servizio

Direzione Generale:

Direzione generale del Personale e riforma della Regione

Settore:

-

Telefono:

-

Email:

personale@pec.regione.sardegna.it

Sostituto responsabile del procedimento:

2. Per informazioni ed accesso agli atti

URP:

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

Telefono:

070/6067026

Email:

aagg.personale.urp@regione.sardegna.it

Indirizzo:

Viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari

Fax:

070/6066367

Orari di ricevimento:

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

3. Descrizione

Titolo:

Permessi per mandato amministrativo

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 e i dirigenti regionali che siano eletti o nominati per l'espletamento di mandati politici in enti locali possono usufruire di permessi retribuiti e non retribuiti, con modalità che variano in base all'incarico assunto:

- **ASSESSORE:** il dipendente può usufruire di permessi per la partecipazione alle riunioni della Giunta o della commissione di cui faccia eventualmente parte per la loro effettiva durata, compreso il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro. L'interessato può, inoltre, assentarsi per un massimo di 24 ore lavorative retribuite al mese per l'espletamento dell'attività amministrativa;

- **SINDACO:** il dipendente può usufruire di permessi per la partecipazione alle riunioni della Giunta, del Consiglio o della commissione di cui faccia eventualmente parte per la loro effettiva durata (vedi note). Il diritto ad assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro. L'interessato può, inoltre, usufruire di un monte ore mensile, per un massimo di 48 ore lavorative retribuite, per l'espletamento dell'attività amministrativa;

- **CONSIGLIERE:** il dipendente ha diritto ad assentarsi per il tempo strettamente necessario per partecipare a ciascuna seduta del Consiglio e per raggiungere il luogo di suo svolgimento (vedi note). Nel caso in cui la seduta si svolga in orario serale, il lavoratore ha diritto a non riprendere servizio prima delle ore 8 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori si protraggano oltre la mezzanotte, ha diritto ad assentarsi per l'intera giornata successiva. Il dipendente può, inoltre, assentarsi, per la loro effettiva durata, per partecipare a riunioni di commissioni di cui sia eventualmente membro. In questo caso, il permesso comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro;

- **PRESIDENTE:** il dipendente ha diritto ad assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi esecutivi per la loro effettiva durata, compreso il tempo per raggiungere il luogo della riunione e per rientrare al posto di lavoro. Possono usufruire di un monte ore mensile di massimo 48 ore lavorative retribuite per l'espletamento dell'attività lavorativa i presidenti delle province, delle comunità montane, dei consigli provinciali e dei consigli dei comuni con popolazione superiore a 30 mila abitanti. Tali dipendenti hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti, sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili, se necessari per l'espletamento del mandato.

Il dipendente interessato presenta la documentazione giustificativa dell'assenza al proprio ufficio di appartenenza, il quale compila la scheda riepilogativa dei permessi.

Tale scheda viene trasmessa periodicamente dall'ufficio, unitamente alle certificazioni richieste, al Servizio gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro.

Nel caso di superamento dei limiti previsti per la concessione dei permessi retribuiti, il Servizio invia al dipendente una lettera con cui gli si chiede di scegliere tra il recupero orario e la decurtazione dello stipendio.

In quest'ultimo caso, il Servizio predispone la relativa determinazione e la invia all'Assessorato della Programmazione per la sua esecuzione.

Il provvedimento è, successivamente, notificato al dipendente e all'ufficio di appartenenza.

4. Informazioni principali

Chi può presentare la domanda?:

dipendenti e dirigenti regionali eletti o nominati assessori, sindaci, presidenti e consiglieri nelle amministrazioni di enti locali (comuni, province, comunità montane, unioni di comuni ...)

Cosa serve per poter partecipare?:

.

Termini per la presentazione:

la scheda riepilogativa dei permessi, con allegata la relativa documentazione, deve essere trasmessa mensilmente.

Documentazione:

- comunicazione, rilasciata dall'Ente locale, che attesti l'avvenuta elezione alla carica elettiva o atto di nomina per il mandato politico;

- scheda riepilogativa delle assenze, che l'ufficio al quale il dipendente appartiene deve compilare e trasmettere al Servizio gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro dell'Assessorato degli Affari generali. Sia per i permessi retribuiti che per quelli non retribuiti, la scheda deve essere accompagnata dalla documentazione giustificativa dell'assenza, rilasciata dall'Ente per il quale l'interessato ha ricevuto il mandato politico. Tale documentazione, oltre ad attestare la partecipazione alla riunione, deve certificare anche l'orario di inizio e fine delle stesse e i tempi di percorrenza (ossia i tempi di andata e ritorno dal luogo di lavoro al luogo di espletamento del mandato).



**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

Note:

a partire dal 17 settembre 2011, data di entrata in vigore della Legge n. 148/2011 (vedi sezione normativa), i dipendenti che usufruiscono di questi permessi non hanno più diritto ad assentarsi per l'intera giornata in cui sono convocati i rispettivi consigli.

5. Dove rivolgersi

Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione

Servizio Personale

Indirizzo

viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari

Telefono

070/6066023

Fax

070/6066047

Indirizzi e-mail

aagg.assenze@regione.sardegna.it

6. Classificazione

Temi:

lavoro

Profili:

cittadini

7. Normativa

Tipo	Descrizione	Riferimento	Link
- Decreto Legislativo	Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali	n. 267 del 18/08/2000, art. 79	Apri
		- Contratto collettivo regionale di lavoro per il personale dipendente dell'Amministrazione regionale e degli enti strumentali.	Apri
- Circolare del Direttore Generale	Artt. 79,80,81,85 e 87 Dlgs. n.267/2000 (T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) - Aspettative, permessi e licenze dei lavoratori dipendenti eletti a cariche pubbliche nelle amministrazioni degli enti locali. Criteri applicativi [file .pdf]	n. P. 22602 dell'11/06/2002	Apri
- Circolare del Direttore del Servizio	Nuove modalità di comunicazione con l'ufficio assenze [file .pdf]	Prot. n. 1980 del 21/01/2010	Apri
- Decreto Legge	Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo [Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 14 settembre 2011, n. 148]	n. 138 del 13/08/2011, art. 16, comma 21	Apri



**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

Tipo	Descrizione	Riferimento	Link
- Circolare del Direttore Generale	Art. 79 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Permessi degli amministratori locali. [file .pdf]	n. 25046 del 30/09/2011	Apri

8. Modulistica

Nome file	Descrizione	Link
	modelli da compilare a cura dell'ufficio di appartenenza:	
Scheda_personale_orario_ordinario.xls	- scheda riepilogativa dei permessi (per il personale con orario ordinario) [file .xls]	Scarica
Scheda_personale_turnista.xls	- scheda riepilogativa dei permessi (per il personale turnista) [file .xls]	Scarica