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:
-

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:
il direttore del servizio

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 motivi di studio

Sottotitolo:
Concessione di 150 ore di permesso al personale regionale per motivi di studio

Cosa è?

La Regione concede ai propri dipendenti 150 ore all'anno di permesso retribuito e non soggetto a recupero per motivi di studio.
I permessi sono concessi, in particolare, per la frequenza (compresa la partecipazione agli esami) di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari e post- universitari, compresi i tirocini per il conseguimento delle abilitazioni professionali, oltre che per la frequenza di scuole 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.

Il dipendente interessato deve presentare la domanda al Servizio gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro entro il termine indicato nella circolare annuale.
Nel caso in cui il numero delle domande superi il limite del 3% del totale dei dipendenti in servizio, sarà predisposta una graduatoria dei beneficiari dei permessi, che sarà approvata con determinazione del direttore del servizio e potrà essere successivamente consultata direttamente su Intras (http://intras.regione.sardegna.it) o rivolgendosi alla Direzione generale di appartenenza.
Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria su Intras, gli interessati potranno presentare le proprie osservazioni alla Direzione generale del personale, con le stesse modalità previste per la richiesta di permessi. In caso di accoglimento delle osservazioni, la Direzione provvederà a riformulare la graduatoria.

4. Informazioni principali

Chi può presentare la domanda?:

dipendenti dell'amministrazione regionale, anche in posizione di comando presso altre amministrazioni.

Cosa serve per poter partecipare?:

iscriversi a uno dei corsi o scuole indicati alla voce "descrizione" entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello per il quale si richiedono i permessi.

Documentazione:

richiesta di permessi per motivi di studio, compilata sul modello disponibile nella sezione modulistica ed accompagnata da una fotocopia del documento di identità. Il dipendente interessato dovrà presentare la domanda personalmente, tramite consegna a mano o raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo:

Assessorato degli Affari generali, personale e riforma della Regione
Direzione generale dell’organizzazione e metodo del personale
- Servizio gestione, Viale Trieste n. 190
09123 Cagliari

In caso di spedizione con raccomandata, sulla busta dovrà essere riportata la dicitura "Diritto allo studio".

Per giustificare l’assenza dal servizio e dimostrare la legittimità dei permessi, l’interessato dovrà presentare la certificazione idonea a dimostrare:
a) la frequenza della scuola o del corso, con l’indicazione dell’orario. Per le lezioni universitarie il dipendente dovrà presentare l'attestazione del docente (completa del sigillo della facoltà) o, in alternativa, dovrà far firmare a quest’ultimo l’apposita sezione del prospetto mensile (vedi sezione modulistica), indicando le ore e i giorni di frequenza e facendovi apporre il timbro della facoltà;
b) il sostenimento, anche se con esito negativo, dell'esame finale del corso entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello in cui terminano il corso o le lezioni frequentate (per gli studenti universitari si intende il sostenimento dell'esame relativo alle lezioni seguite fruendo dei permessi). Tale certificazione dovrà essere consegnata tempestivamente dal dipendente all'ufficio di appartenenza.

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

Temi:

lavoro

Profili:

cittadini

7. Normativa

Tipo	Descrizione	Riferimento	Link
		- Contratto collettivo regionale di lavoro per il personale dipendente dell'Amministrazione regionale e degli enti strumentali.	Apri
- Circolare del Direttore Generale	Disciplina delle assenze del personale non dirigente [file .pdf]	n. P. 28806 del 05/12/2001	Apri
- Circolare del Direttore del Servizio	Nuove modalità di comunicazione con l'ufficio assenze [file .pdf]	Prot. n. 1980 del 21/01/2010	Apri
- Circolare del Direttore del Servizio	Art. 59 del C.C.R.L. - Diritto allo studio. Permessi retribuiti anno 2015 [file .pdf]	n. 27496/12 del 29/10/2014	Apri
- Determinazione del Direttore del Servizio	Approvazione dell'elenco dei dipendenti ammessi a fruire dei permessi per l'anno 2015 [file .pdf]	N.P. 1530/18 del 22/01/2015	Apri
- Circolare del Direttore Generale	Art. 59 del C.C.R.L. - Diritto allo studio. Permessi retribuiti anno 2015. Riapertura termini [file .pdf]	n. 22957 del 29/09/2015	Apri
- Determinazione del Direttore del Servizio	Approvazione dell'elenco dei dipendenti ammessi a fruire dei permessi da ottobre a dicembre 2015 [file .pdf]	N.P. 25879/842 del 22/11/2015	Apri
	Circolare n. P. 37011 del 07.11.2019		Scarica
	Circolare nuove domande n. P. 4035 del 30.01.2020		Scarica
	Circolare nuove domande - Prot. N. 33093 del 27.10.2020		Scarica

8. Modulistica

Nome file	Descrizione	Link
Modulo domanda.pdf	Richiesta permessi per motivi di studio - anno 2020 [file .pdf]	Scarica
Permessi per studio	Scheda mensile - anno 2020	Scarica
-	Richiesta permessi per motivi di studio - anno 2021	Scarica
-	scheda mensile - anno 2021	Scarica

9. Allegati

Nome file	Descrizione	Link
-	Elenco ammessi	Scarica