

# Diritto allo studio- Riconoscimento 150 ore all'anno

## Descrizione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 45 comma 1 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, ai “dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno.

## Riferimenti normativi

CCNL Funzioni locali

## Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento

- Settore IV SETTORE - Appalti e Contratti, Legale, Personale, CED, Servizi al cittadino
- Ufficio che si occupa dell'istruttoria: [Ufficio Personale](#)
- [Dirigente: Dott.ssa Maria Elisabetta Di Franco](#)

## Modalità di avvio del procedimento

Con determinazione n. 439 del 17/12/2014 è stato approvato l'avviso per la concessione dei permessi straordinari per il diritto allo studio, disciplinante l'applicazione dell'istituto contrattuale in questione nei confronti dei dipendenti dell'Ente.

Tale avviso prevede **il termine del 30 novembre di ogni anno** per la presentazione delle domande relative alla concessione dei permessi di cui all'oggetto per l'anno successivo

## Modalità per presentare la domanda

- **Tramite Pec** al seguente indirizzo: [comcarbonia@pec.comcarbonia.org](mailto:comcarbonia@pec.comcarbonia.org).
- **A mano** presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Carbonia negli orari di apertura al pubblico.

Si consiglia di rivolgersi ai competenti uffici per ulteriori informazioni e chiarimenti.

Orari e recapiti sono indicati nella sezione “Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento”.

## Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale

Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale: [Dirigente Settore IV Dott.ssa Maria Elisabetta Di Franco](#)

Orari e recapiti sono indicati nella sezione “Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento”.

## Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso

Per richiedere informazioni sul procedimento, è possibile contattare gli uffici e le persone indicate nella sezione “Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento”.

## **Termine del procedimento**

31 dicembre

## **Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell'Amministrazione o dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

- No

## **Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli**

Ricorso al Giudice del lavoro

## **Link di accesso ai servizi on line**

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n200411](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200411)

## **Pagamenti previsti e modalità**

La richiesta è gratuita

## **Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta**

Nominativo del titolare del potere sostitutivo: [Segretaria Generale - dott.ssa Antonella Marcello.](#)

## **Modulistica per istanza di parte**

Modulo da presentare entro il **30 novembre dell'anno precedente a quello in cui si intende fruire dei permessi**

Comunicazione: provvedimento dirigenziale e, in caso di richieste superiori al 3% approvazione graduatoria.

Data aggiornamento: 21/09/2023