

# Riconoscimento permessi L.104/92

## Descrizione

La Legge 5 febbraio 1992, n. 104, all'articolo 33, prevede agevolazioni lavorative per i familiari che assistono persone con handicap e per gli stessi lavoratori con disabilità e che consistono in tre giorni di permesso mensile o 18 ore mensili di permesso. La richiesta va inoltrata all'Ufficio Personale allegando la documentazione medica.

## Riferimenti normativi

Legge 5 febbraio 1992, n. 104, all'articolo 33 commi 2 e 3

## 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

- Istanza di parte, procedimento avviato in seguito alla presentazione della domanda.

## 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

7 giorni lavorativi dalla presentazione della documentazione completa tutti i documenti necessari al completamento dell'istruttoria

**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 ordinario

**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**

- Domanda libera
- Documentazione medica.

Data aggiornamento: 21/09/2023