



**COMUNE DI SANLURI**  
**PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA**

Via Carlo Felice n.201 - telefono 070/93831 - telefax 070/9383226

**SERVIZIO AA.GG.**  
Ufficio Personale

---

**Registro Generale Determinazioni n. 1517 del 22/10/2018**

**Determinazione SERVIZIO AA.GG. n. 1395 del 22/10/2018**

**OGGETTO: BANDO ASSEGNAZIONE PERMESSI RETRIBUITI PER IL  
DIRITTO ALLO STUDIO ANNO 2019**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**Visto** il vigente contratto nazionale di lavoro Enti Locali del 21 maggio 2018;

**Visto** l'art. 45 che prevede la concessione di permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel limite massimo del 3% del personale in servizio all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore;

**Ritenuto** opportuno bandire il bando per formare una graduatoria dei dipendenti beneficiari dei permessi retribuiti per diritto allo studio per l'anno 2019;

**Dato** atto che la concessione dei permessi studio avverrà con provvedimento dell'Ufficio Personale secondo le modalità e priorità previste dall'art. 45 del CCNL 21.05.2018;

**Visto** il bando allegato

## DETERMINA

**Di approvare** il bando per l'assegnazione dei permessi per il diritto allo studio anno 2019, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, a favore dei dipendenti comunali assunti con contratto a tempo indeterminato, nella misura massima del 3% del personale in servizio all'inizio di ogni anno, allegato alla presente determinazione.

*Il Responsabile del Servizio Personale  
Dott. Marco Zedda*

**Parere di regolarita' tecnica ai sensi dell'Art.147 bis del Dlgs 267/2000**

***IL RESPONSABILE***  
***DR. ZEDDA MARCO***

Note:

**Documento firmato con firma digitale ai sensi dell'Art.21 del Dlgs 82/2005**



# COMUNE DI SANLURI

## PROVINCIA SUD SARDEGNA

Via Carlo Felice 201 Tel. 070/93831 - fax 070/9383226

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

*UFFICIO PERSONALE*

**Al Responsabile del Servizio  
Segreteria e Affari Generali**

**- Ufficio Personale -**

Sede

**E p.c.: Al Responsabile del Servizio**

Sede

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente di codesta Amministrazione  
in servizio presso U.O. \_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_,  
chiede la concessione delle 150 ore di permesso retribuite per il diritto allo studio.

**A tal fine dichiara che il proprio orario di servizio è così articolato:**

- 36 ore settimanali articolate su 5 giorni  
 36 ore settimanali articolate su 6 giorni  
 turnista

**Di essere iscritto/a per l'anno scolastico 2018/2019:**

nella seguente Istituzione Scolastica \_\_\_\_\_  
con sede \_\_\_\_\_  
corso \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_

**in caso di frequenza corsi universitari: esami previsti dai programmi**

relativi agli anni precedenti n° \_\_\_\_\_, superati n. \_\_\_\_\_;

**data di inizio delle lezioni :** \_\_\_\_\_;

**di avere già fruito dei permessi retribuiti per diritto allo studio per l'anno \_\_\_\_\_ SI - NO**

**Il/La sottoscritto/a si impegna a :**

- A) presentare il dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al corso;  
B) trasmettere mensilmente all'ufficio personale, certificazione sostitutiva dell'attestato di partecipazione redatta secondo il modello allegato;  
C) consegnare al termine dell'anno scolastico certificazione sostitutiva del certificato attestante gli esami sostenuti anche se con esito negativo;

Visto: Il Responsabile del servizio

\_\_\_\_\_

Il/La Dichiarante \_\_\_\_\_

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE - SERVIZIO AA.GG. - NR. 1517 DEL  
22/10/2018 RESPONSABILE: Dr. Zedda Marco

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



# COMUNE DI SANLURI

## PROVINCIA SUD SARDEGNA

Via Carlo Felice 201 Tel. 070/93831 - fax 070/9383226

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

*UFFICIO PERSONALE*

Prot. n. \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Al Responsabile del Servizio  
Segreteria e Affari Generali  
Ufficio Personale**

Sede

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente di codesta Amministrazione, presso il  
Servizio \_\_\_\_\_, qualifica \_\_\_\_\_,

**chiede**

di poter fruire di n. \_\_\_\_\_ ore di permesso retribuite per il diritto allo studio per i seguenti giorni ed orari:

- dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_- (orario di servizio dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_)
- dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_- (orario di servizio dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_)
- dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_- (orario di servizio dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_)
- dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_- (orario di servizio dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_)
- dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_- (orario di servizio dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_)
- dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_- (orario di servizio dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_)
- dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_- (orario di servizio dalle h. \_\_\_\_\_ alle h. \_\_\_\_\_)

si impegna a trasmettere mensilmente all'ufficio personale, l'attestato di partecipazione ai corsi rilasciato dalla struttura frequentata;

Note \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il dipendente \_\_\_\_\_

Visto: si autorizza non si autorizza

Motivo del diniego: \_\_\_\_\_

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE - SERVIZIO AA.GG. - NR. 1517 DEL  
22/10/2018 RESPONSABILE: Dr. Zedda Marco

Sanluri, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

il Resp.le del Servizio \_\_\_\_\_



**COMUNE DI SANLURI**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**

Via Carlo Felice 201 Tel. 070/93831 - fax 070/9383226  
**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**  
*UFFICIO PERSONALE*

Al Personale dipendente  
a tempo indeterminato  
SEDE

**Oggetto: BANDO ASSEGNAZIONE PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO  
STUDIO.**

Si comunica che entro il termine del **26.11.2018** potranno essere presentate le domande di concessione dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio anno 2019, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare.

Tali permessi potranno essere concessi nella misura massima del 3% del personale in servizio per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di Studi Universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% verrà stilata una graduatoria nel rispetto dell'ordine di priorità stabilito dall'art. 45 del CCNL del 21/05/2018

Le domande dovranno essere redatte secondo lo schema allegato.

Il Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali  
(F.to Dr. Marco Zedda)