SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, appone il visto di regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria.

Castelvetrano, lì_____

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

_____

PUBBLICAZIONE

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal _____ al _____ e così per giorni 15 consecutivi.

Registro pubblicazioni n. _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

_____

Copia conforme all'originale
Castelvetrano, lì_____

COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

****

1° Settore Affari Generali e Programmazione delle Risorse Umane, Servizi Culturali e Sportivi

1° Servizio Serv. di Segreteria Generale, Programmazione e valorizzazione risorse umane e Amministrazione del Personale

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° ***23*** DEL ***31 gennaio 2017.***

OGGETTO: Dipendente contrattista Sig.xx omissis - Richiesta permesso mensile o in alternativa in ore di congedo straordinario ai sensi dell'art. 33 Legge 104/92, così come modificato dall'art. 19 – c. 1 - lett. b) - L.53/2000 e dall'art. 24 della L. 183/2010.-

TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI:

1. SINDACO ON-LINE
2. ALBO PRETORIO ON-LINE
3. DIPENDENTE ON-LINE
4. SETTORE COMPETENTE ON-LINE
5. UFFICIO CONTABILITÁ ON-LINE
6. UFFICIO PENSIONI ON-LINE
7. UFFICIO PERSONALE ON-LINE
8. _____ _____ _____

Il responsabile del procedimento:
(F.to *Rag. Nicolò FERRERI)*

IL DIRIGENTE AD INTERIM

VISTO il Provv. Sindacale n° ***37*** del ***23 maggio 2016,*** con cui il Sindaco proroga, *sino alla durata del Suo mandato,* l'***Incarico ad interim*** di Dirigente del **1° Settore Affari Generali e Programmazione delle Risorse Umane, Servizi Culturali e Sportivi -** *1° Servizio Serv. di Segreteria Generale, Programmazione e valorizzazione risorse umane e Amministrazione del Personale,* al Dott. Livio Elia Maggio Segretario Generale;

VISTA l'istanza – agli atti d'ufficio - prodotta in data ***omissis*** - prot. ***omissis*** dalxx dipendente contrattista sig.xx ***omissis***, natx a ***omissis*** il ***omissis*** ed ivi residente a nella ***Via omissis***, in servizio presso il ***omissis Sett. omissis*** - *2° Servizio omissis – omissis,* istanza con la quale la medesima chiede di potere usufruire n° ***3*** di permesso mensile o, in alternativa, di n° ***12 ore*** al mese di congedo straordinario, così come previsto dall'art. 33 – 3° comma- della Legge 104/92, modificato dall'art. 19 – comma 1, lett. b) della Legge 53/2000 e dall'art. 24 della L.183/2010, in quanto lavoratxxxx disabile;

VISTO il certificato della Commissione Medica per l'accertamento dell'Handicap, – Servizio Sanitario Nazionale – Centro Medico Legale INPS di Trapani, datato ***omissis*** agli atti d'ufficio, dal quale risulta che xlx dipendente è statx riconosciutx «*persona Handicappata con situazione di gravità – Handicap con* **revisione a Novembre 2019**», ai sensi dell'art. 3 c. 3 L. 104/92;

RILEVATO che il contratto sottoscritto dalla dipendente andrà a scadere il ***31 dicembre 2017;***

ESAMINATA, ai sensi dell'art. 3 c. 3 L. 104/92, la documentazione presentata dalxx dipendente e in particolare l'istanza e la certificazione rilasciata dall'INPS, agli atti d'ufficio;

RITENUTO che nulla osta all'accoglimento di detta istanza per quanto in essa indicato;

RILEVATO che xlx dipendente è obbligata a comunicare tempestivamente e comunque entro 30 gg. le variazioni riguardanti:

- la revisione del giudizio di gravità della condizione di handicap da parte della Commissione Medica per l'Accertamento dell'Handicap o comunque la cessazione della validità del riconoscimento dell'handicap grave;
- le modifiche ai periodi di permesso richiesti (in questo caso dovrà essere presentata domanda di modifica che annulla e sostituisce quella consegnata in precedenza);

RILEVATO, altresì, che xlx dipendente, per la fruizione dei permessi, salvo dimostrate situazioni di urgenza, dovrà comunicare al Dirigente titolare del potere direttivo dell'Ufficio presso cui è assegnato, dandone contestualmente comunicazione all'Ufficio del Personale per gli adempimenti di rito, le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa;

ACCERTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n° 267 del 18/08/2000, così come modificato dall'art. 3 del D. L. n° 174/2012;

ATTESA la propria competenza, ai sensi del vigente Statuto Comunale;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono ripetute e trascritte:

1. ***PRENDERE ATTO,*** che xlx dipendente contrattista sig.xx ***omissis***, in servizio presso ***omissis Sett. omissis*** - *2° Servizio omissis – Uff. omissis,* potrà usufruire, fino a ***31 dicembre 2017,*** di n° ***3*** di permesso mensile o, in alternativa, di n° ***12 ore*** al mese di congedo straordinario, così come previsto dal comma 3 dell'art. 33 della Legge 104/92, modificato dall'art. 19 – c. 1, lett. b) della L. 53/2000 e dall'art. 24 della L.183/2010, comunicando, con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, al Dirigente titolare del potere direttivo dell'Ufficio presso cui è assegnato e dandone contestualmente comunicazione all'Ufficio del Personale per gli adempimenti di rito, le giornate in cui intende usufruire dei permessi sopra indicati;
2. ***DARE ATTO che*** il predetto termine del ***31 dicembre 2017*** verrà prorogato sino a ***novembre 2019*** in caso di proroga del contratto della dipendente;
3. ***NOTIFICARE*** il presente provvedimento alla dipendente e agli Uffici interessati.

IL DIRIGENTE AD INTERIM
(F.to Dott. Livio Elia MAGGIO)