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. ***3.577***

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° ***400*** DEL ***25/10/2016.***

OGGETTO: Dipendente omissis Sig.ra omissis - Richiesta permesso mensile 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 _____ _____
8. _____ _____ _____

Il responsabile del procedimento:
(f.to *Sig.ra Dorotea Maria)*

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*** dalla dipendente ***OMISSIS***, nata a ***OMISSIS*** il ***OMISSIS*** ed ivi residente nella ***OMISSIS***, in servizio presso il ***OMISSIS.*** – servizio 3°, istanza con la quale la medesima chiede di potere usufruire di ***3 giorni*** mensili di congedo straordinario **(**frazionabili in permessi giornalieri per un totale di ***ore 10*** - C.C.N.L. 6 luglio 1995 art. 19 c. 6), per assistenza a portatori di handicap, 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, per assistere la madre signora ***OMISSIS*** nata a ***OMISSIS*** il ***OMISSIS***

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 la signora ***OMISSIS*** è stata riconosciuta «*persona Handicappata con situazione di gravità – Handicap permanente*», ai sensi dell'art. 3 c. 3 L. 104/92;

ESAMINATA, ai sensi dell'art. 3 c. 3 L. 104/92, la documentazione presentata dalla dipendente, ed in particolare

- Dichiarazione, inserita nell'istanza, con la quale la dipendente dichiara di essere l'unica familiare a potere accudire il soggetto portatore di handicap in possesso dei requisisti previsti dalla normativa vigente per tale assistenza;
- Dichiarazione sostitutiva di notorietà dei fratelli della dipendente signori ***OMISSIS***, ***OMISSIS*** e ***OMISSIS*** i quali dichiarano di non usufruire dei benefici previsti dall'art. 33 della Legge 104/92 e s.m.i per il loro genitore ***OMISSIS***;

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

- il ricovero a tempo pieno della persona in condizioni di handicap grave;
- 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);
- il decesso del disabile.

RILEVATO, altresì, che la 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;

VERIFICATO, altresì, che il c. 7 bis dell'art. 33 della L. n. 104/1992 prevede - ferma restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare - la decadenza della lavoratrice dai diritti riconosciuti dal medesimo articolo a favore di chi assiste una persona con handicap in situazione di gravità qualora il datore di lavoro o l'INPS accerti l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione.

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 la dipendente ***OMISSIS*** sig ***OMISSIS***, in servizio presso il ***OMISSIS.*** – servizio ***3°***, potrà usufruire di n° ***3*** **gg.** di permessi giornalieri **(**frazionabili per un totale di ***ore 10*** - C.C.N.L. 6 luglio 1995 art. 19 c. 6), 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. **NOTIFICARE** il presente provvedimento alla dipendente e agli Uffici interessati.

IL DIRIGENTE AD INTERIM
(f.to Dott. Livio Elia Maggio)