

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 - bis, comma 1, del Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i. e ne attesta la copertura finanziaria.

Castelvetro, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI**  
(Dott. Andrea Antonino DI COMO)

### 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  
Castelvetro, li \_\_\_\_\_



## COMUNE DI CASTELVETRO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

\*\*\*\*\*

### Direzione I

**Affari Generali, Programmazione Risorse Umane e Sviluppo, Affari Istituzionali**

*Serv. - Relazioni Sindacali, Contratti Collettivi ed Individuali e gestione giuridica ed amministrativa del Personale*

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 137 DEL 24/11/2020

**OGGETTO:** *Concessione congedo non retribuito ai sensi dell'art. 51 CCNL 21/05/2018 al dipendente Omissis -*

### TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI:

1. SINDACO	<a href="mailto:sindaco@comune.castelvetro.tp.it">sindaco@comune.castelvetro.tp.it</a>
2. REGISTRO UNICO DETERMINAZIONI	
3. ALBO PRETORIO	<a href="mailto:messi@comune.castelvetro.tp.it">messi@comune.castelvetro.tp.it</a>
4. DIPENDENTE	<a href="mailto:omissis@comune.castelvetro.tp.it">omissis@comune.castelvetro.tp.it</a>
5. SETTORE COMPETENTE	<a href="mailto:ecaruso@comune.castelvetro.tp.it">ecaruso@comune.castelvetro.tp.it</a>
6. UFFICIO CONTABILITÀ	<a href="mailto:glorenzo@comune.castelvetro.tp.it">glorenzo@comune.castelvetro.tp.it</a>
7. UFFICIO PENSIONI	<a href="mailto:ufficiopensioni@comune.castelvetro.tp.it">ufficiopensioni@comune.castelvetro.tp.it</a>
8. UFFICIO PERSONALE	<a href="mailto:ufficiopersonale@comune.castelvetro.tp.it">ufficiopersonale@comune.castelvetro.tp.it</a>

**Il responsabile del procedimento:**

(f.to Sig.ra Dorotea Parigi)

Assunto impegno	n° _____ del _____
Sull'intervento	n° _____
Capitolo P.E.G.	n° _____
Fondo Risultante	€ _____
Imp. Precedenti	€ _____
Impegno Attuale	€ _____
Disponibilità Residua	€ _____

**Il Responsabile**  
(\_\_\_\_\_)

## ***IL Responsabile del Procedimento***

*Ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;*

**VISTA** la nota Prot. Gen. n° **Omissis** del **omissis** del dipendente **Omissis**, dipendente a tempo determinato dell'Ente, ha inoltrato richiesta finalizzata di un periodo di congedo straordinario non retribuito per motivi personale e di salute prevista dall'art. 51 del CCNL del 21/5/2018, per i seguenti periodi:

- dal **25/11/2020** al **27/11/2020**;
- dal **30/11/2020** al **04/12/2020**;
- il **07/12/2020**;
- dal **09/12/2020** all' **11/12/2020**;
- dal **14/12/2020** al **16/12/2020**;

### **VISTO:**

- l'art. 51 CCNL 21/05/2018, che prevede al comma 1 lett D) che al dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi fino ad un massimo di 15 giorni complessivi all'anno;
- il N.O. del Responsabile della *IV Direzione Organizzativa* dott. **CARUSO Enrico** apposto in calce alla richiesta del dipendente;

**ACCERTATA** la motivazione espressa dal dipendente che scaturisce il bisogno dei permessi non retribuiti di cui all'art. 51 del CCNL del 21/5/2018;

**RITENUTO** di poter accogliere la suddetta istanza presentata dal dipendente **Omissis** di concedere i permessi da lui richiesti, senza assegni, per il periodo come sopra descritto;

**ACCERTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art 147/bis del D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 e s.m.i.;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è stato redatto seguendo la relativa scheda di cui all'allegato «A» del Piano di Auditing 2019/2020;

### **VISTI:**

- il D. Lgs. n° 267/2000;
- il D. Lgs. n° 165/2001;
- il CCNL 2016/2018;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

## **PROPONE**

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

1. **PRENDERE ATTO** dell'istanza suddetta presentata dal dipendente **Omissis** di richiesta di permessi di cui all'art. 51 CCNL 21/05/2018;
2. **CONCEDERE**, al dipendente di cui sopra i permessi ai sensi dell'art. 51 CCNL 21/05/2018, comparto Regioni ed Autonomie Locali per i seguenti periodi:
  - dal **25/11/2020** al **27/11/2020**;
  - dal **30/11/2020** al **04/12/2020**;
  - il **07/12/2020**;

- dal **09/12/2020** all' **11/12/2020**;
- dal **14/12/2020** al **16/12/2020**;

3. **DARE ATTO** all'ufficio Contabilità del Personale di decurtare dallo stipendio il periodo di aspettativa che la dipendente in questione ha richiesto;
4. **NOTIFICARE** la seguente Determinazione, al dipendente, agli Uffici interessati e all'Ufficio Messi per la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune per giorni 15 consecutivi.

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

## **IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE**

**VISTA** la determina del Sindaco n. **21** del **30/04/2020** con cui è stato conferito l'incarico di Responsabile della I Direzione «*AA.GG., Programmazione Risorse Umane e Sviluppo Affari Istituzionali*» la Dott.ssa Maria Morici, fino alla data del **31/01/2021**

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

**ATTESTANDO**, contestualmente, l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;

## **DETERMINA**

- 1 **DI ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa il parere favorevole e attestare la non sussistenza di ipotesi di conflitti di interessi, neppure potenziale, per il Responsabile del Procedimento, e per chi lo adotta, ex D.P.R. n° 62/2013 e ss.mm.ii. del *Codice di Comportamento* del Comune di Castelvetrano (*Delib. G.M. nn° 256/2013 e 52/2017*);
- 2 **DI APPROVARE** la proposta sopra riportata che si intende integralmente trascritta.

***Il Responsabile della Direzione***  
(**F.to Dott.ssa Morici Maria**)