

## 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.

Castelvetrano, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI**

\_\_\_\_\_

Registro pubblicazioni n° \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**

\_\_\_\_\_

Copia conforme all'originale  
Castelvetrano, li \_\_\_\_\_



## COMUNE DI CASTELVETRANO

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 Persone*

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 75 DEL 25/06/2020

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

#### TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI:

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

**Il responsabile del procedimento:**

*(F.to Sig.ra Dorotea Parigi)*

## ***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;*

**PREMESSO** che con istanza Prot. Gen. n° *omissis* del *omissis* delxx dipendente **Omissis**, dipendente a tempo determinato dell'Ente, ha inoltrato richiesta finalizzata alla fruizione di un periodo di congedo straordinario, pari a giorni 15 (quindici), non retribuito per motivi personali disciplinato dall'art. 51 comma 1 lett. d) del CCNL del 21/5/2018, con decorrenza dal 29 giugno e fino al 13/07/2020;

**VISTA** la dichiarazione presentata in data *omissis* presentata dalxx dipendente;

**VISTO** l'art. 51 CCNL 21/05/2018, che prevede al comma 1 lett d) che ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni complessivi all'anno.....;

**VISTO** il N.O. reso dal Responsabile della *VII Direzione Organizzativa* ing. LA ROCCA Danilo apposto in calce alla richiesta delxx dipendente;

**RITENUTO** di poter accogliere la suddetta istanza presentata dalxx dipendente **Omissis** di concedere i permessi non retribuiti con decorrenza dal 29/06/2020 e fino al 13/07/2020, come dalla stessa richiesto con la prefata istanza per il periodo con decorrenza dal 29/06/2020 al 13/07/2020;

**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** che con istanza Prot. Gen. n° *omissis* del *omissis* delxx dipendente **Omissis**, dipendente a tempo determinato dell'Ente, ha inoltrato richiesta finalizzata alla fruizione di un periodo di congedo straordinario, pari a giorni 15 (quindici), non retribuito per motivi personali disciplinato dall'art. 51 comma 1 lett. d) del CCNL del 21/5/2018, con decorrenza dal 29 giugno e fino al 13/07/2020;
2. **CONCEDERE** alxx dipendente **Omissis** dipendente a tempo determinato 15 giorni di permessi ai sensi dell'art. 51 CCNL 21/05/2018 Comma 1 lett. d), comparto Regioni ed Autonomie Locali con decorrenza dal 29/06/2020 al 13/07/2020;
3. **INCARICARE** all'ufficio Contabilità del Personale ad effettuare la decurtazione dallo stipendio derivante dalla concessione disposta con la presente determinazione di decurtare dallo stipendio il periodo di aspettativa che xlx dipendente in questione ha richiesto;
4. **NOTIFICARE** la seguente Determinazione Dirigenziale alxx 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 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)***