

**SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI**

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

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

**IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI**

\_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE**

**PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE N° \_\_\_\_\_/2019**

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° 91 DEL 25/08/2020**

**OGGETTO: Presa d'atto verbale della Commissione Medica per l'accertamento dell'handicap per i benefici della Legge 104/92 art 33 e s.m.i. - dipendente OMISSIS.**

**TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI:**

1. SINDACO	<i>On-Line</i>
2. REGISTRO UNICO DETERMINAZIONI	
3. ALBO PRETORIO	<i>On-Line</i>
4. DIPENDENTE	<i>On-Line</i>
5. SETTORE COMPETENTE	<i>On-Line</i>
6. UFFICIO CONTABILITÀ	<i>On-Line</i>
7. UFFICIO PENSIONI	<i>On-Line</i>
8. UFFICIO PERSONALE	

**Il responsabile del procedimento:**

*(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;*

**VISTA** l'istanza – agli atti d'ufficio - prodotta in data **OMISSIS** – Prot. Gen. n° **OMISSIS** dal dipendente **OMISSIS**, con contratto a tempo indeterminato, istanza con la quale il medesimo chiede di potere usufruire di **3 giorni** mensili di congedo straordinario (frazionabili, nella fattispecie in permessi giornalieri per un totale di **ore 18** – (C.C.N.L. 2016/2018 art 33 comma 1), 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 propria figlia minore **OMISSIS**;

**VISTA** la circolare n. 13/2020 del DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA che in materia di permessi per disabili e figli minori disabili recita: “...*Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.*”). Pertanto, fermo restando il limite complessivo dei tre giorni mensili, i permessi giornalieri possono essere utilizzati dal lavoratore padre o dalla lavoratrice madre per l'assistenza al medesimo figlio.....”

**VISTO** il verbale della Commissione Medica datato 14/01/2020 per l'Accertamento dell'Handicap con cui si riconosce la bambina «*portatrice di Handicap in situazione di gravità*», ai sensi dell'art. 3, c. 3 L. 104/92 con revisione nel mese di gennaio 2021;

**ESAMINATA**, ai sensi dell'art. 3, c. 3, L. 104/92, la documentazione presentata dal dipendente a supporto della richiesta e in particolare l'autocertificazione - agli atti d'ufficio - della propria moglie signora **OMISSIS**;

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

**RILEVATO** che il dipendente è obbligato 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;
- il decesso della disabile.

**RILEVATO**, altresì, che il dipendente, per la fruizione dei permessi, salvo dimostrate situazioni di urgenza, dovrà comunicare al Responsabile della Direzione 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 del lavoratore 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 e ss.mm.ii.;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è stato redatto seguendo la relativa scheda di cui all'allegato «A» del Piano di Auditing 2019/2021;

**VISTO:**

- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001;
- la L. 104/92 e s.m.i.;
- 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** della circostanza che a seguito di verbale della Commissione Medica datato 14/01/2020 per l'Accertamento dell'Handicap, la bambina **OMISSIS** è stata dichiarata «*portatrice di Handicap in situazione di gravità*», ai sensi dell'art. 3 c. 3 L. 104/92;» con revisione a gennaio 2021, e conseguentemente;
2. **CONCEDERE** al dipendente **OMISSIS** n° **3 gg.** di permessi giornalieri (frazionabili per un totale di **ore 18** - (C.C.N.L. 2016/2018 art 33 comma 1) 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 Responsabile della Direzione presso cui è assegnata e dandone contestualmente comunicazione all'Ufficio del Personale per gli adempimenti di rito, le giornate in cui intende usufruire dei permessi sopra indicati;
3. **DARE ATTO** che il dipendente usufruirà del beneficio di cui al punto 1) alternativamente con la moglie, fermo restando il limite complessivo dei tre giorni mensili;
4. **NOTIFICARE** il presente provvedimento alla dipendente e agli Uffici interessati.

*Il responsabile del procedimento*

*(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*

*(Dott.ssa MORICI Maria)*