

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
(Dott. Andrea Antonino DI COMO)



COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

IX Direzione

Programmazione Finanziaria, Risorse Umane, Gestione delle Risorse e Patrimonio

U.O. Relazioni Sindacali, Contratti Collettivi e Individuali, gestione giuridica, amministrativa, previdenziale e contabile del Personale;

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 51 DEL 10/11/2021.

OGGETTO: Dipendente Sig.ra omissis- Riconoscimento permesso mensile o in alternativa in ore di permesso 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:

n°	Uffici Destinatari	Data	Firma
1	Sindaco	sindaco@comune.castelvetrano.tp.it	
2	Registro Unico Determinazioni		
3	Albo Pretorio	messi@comune.castelvetrano.tp.it	
4	Portale Pubblicazioni	ufficiopubblicazioni@comune.castelvetrano.tp.it	
5	Dipendente	vancona@comune.castelvetrano.tp.it	
6	IV Direzione	_____@comune.castelvetrano.tp.it	
7	Contabilità del Personale	glorenzo@comune.castelvetrano.tp.it	
8	Ufficio pensione e previdenziale	ufficiopensioni@comune.castelvetrano.tp.it	
9			

PUBBLICAZIONE

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

Registro pubblicazioni n. _____

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 € _____

Copia conforme all'originale
Castelvetrano, li _____

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 l'istanza – *agli atti d'ufficio* - prodotta in data **27 ottobre 2021** - prot. **42052** dalla dipendente contrattista sig.ra **omissis** ivi residente a nella **omissis**, in servizio presso il **omissis** – *U.O. Centralino*, 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 lavoratrice disabile;

VISTO il certificato della Commissione Medica per l'accertamento dell'Handicap, – Servizio Sanitario Nazionale – Centro Medico Legale INPS di Trapani, datato **29 giugno 2021**, *agli atti d'ufficio*, dal quale risulta che la dipendente è stata riconosciuta «*persona Handicappata con situazione di gravità – Handicap non soggetto a revisione*», 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 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 la 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 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;

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

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.;

VISTO:

- il D. Lgs. n° 267/2000;
- il D. Lgs. n° 165/2001;
- la L. 104/92 e s.m.i.;
- il CCNL degli Enti Locali del 21/05/2018;
- 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** della circostanza che a seguito di visita con verbale della Commissione Medica INPS del **29/06/2021** è stato accertato che la disabile è stata dichiarata in situazione di gravità **non soggetto a revisione** e, conseguentemente:

- **CONCEDERE** alla dipendente **omissis** n° **3 gg.** di permessi giornalieri (frazionabili per un totale di **ore 12** - (C.C.N.L. 2016/2018 art 33 comma 1), 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 lavoratrice disabile 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 di Direzione dell'Ufficio presso cui è assegnata, 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** potrà usufruire il sopracitato permesso, fino a **31 dicembre 2021**, termine che verrà esteso in caso di proroga del contratto della dipendente;

3. **NOTIFICARE** il presente provvedimento alla dipendente e agli Uffici interessati per i provvedimenti conseguenziali.

Il Responsabile del Procedimento:

(f.to Sig.ra Dorotea PARIGI)

IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE

VISTA la Determina Sindacale n° **32** del **31/08/2021**, con cui è stato conferito l'incarico di Responsabile della IX Direzione Programmazione Finanziaria, Risorse Umane, Gestione delle Risorse e Patrimonio, al Dott. **Andrea Antonino DI COMO**, e dei relativi sostituti ad interim in caso di assenza o impedimento fino alla data del **31/12/2022**;

VISTA la proposta che precede;

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 Castelvetro (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. Andrea Antonino DI COMO)