

**SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI**

Il sottoscritto Responsabile del ServizioFinanziario appone il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art.147/bis, comma1, del Decreto Legislativo267/2000 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° 105 DEL 06/06/2022.

**OGGETTO: Dipendente sig. \*\*\*\*\* – Revoca benefici 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:**

<i>n°</i>	<i>Uffici Destinatari</i>	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
1	SINDACO	<u><a href="mailto:sindaco@comune.castelvetrano.tp.it">sindaco@comune.castelvetrano.tp.it</a></u>	
2	ALBO PRETORIO	<u><a href="mailto:messi@comune.castelvetrano.tp.it">messi@comune.castelvetrano.tp.it</a></u>	
3	PORTALE PUBBLICAZIONI	<u><a href="mailto:ufficiopubblicazioni@comune.castelvetrano.tp.it">ufficiopubblicazioni@comune.castelvetrano.tp.it</a></u>	
4	CONTABILITÀ DEL PERSONALE	<u><a href="mailto:glorenzo@comune.castelvetrano.tp.it">glorenzo@comune.castelvetrano.tp.it</a></u>	
5	UFFICIO PERSONALE	<u><a href="mailto:ufficiopersonale@comune.castelvetrano.tp.it">ufficiopersonale@comune.castelvetrano.tp.it</a></u>	
6	RESPONSABILE DIREZIONE	<u><a href="mailto:mcaradonna@comune.castelvetrano.tp.it">mcaradonna@comune.castelvetrano.tp.it</a></u>	
7	DIPENDENTE		*****

**PUBBLICAZIONE**

Registro pubblicazioni n° \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**

\_\_\_\_\_

**Il Responsabile del procedimento**  
*f.to Istr.Amm.vo Caterina Calia*

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

### ***Il Responsabile del Procedimento***

*Ai sensi dell'art. 6 bis 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 Determinazione Dirigenziale n° 16 del 28/09/2021 con cui 1 dipendente a tempo indeterminato \*\*\*\*\* è stat\_ autorizat\_ alla fruizione dei permessi relativi all'assistenza di portatori di handicap ex art. 33 comma 3 della L. 104/92, per assistere 1 propri\_ suocer\_ sig. \*\*\*\*\*;

**RILEVATO** che 1 suddett\_ assistit\_ sig. \*\*\*\*\*, da accertamento anagrafico d'ufficio, in data --/--/---- è decedut\_;

**CONSIDERATO** che 1 suddetta dipendente dalla data del decesso non ha piu fruito dei permessi di cui all'articolo 33 comma 3 della legge 104/92;

**RITENUTO** necessario, per quanto sopra, procedere alla revoca dei benefici concessi alla citata dipendente con Determinazione Dirigenziale n. 16 del 28/09/2021;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è stato redatto seguendo la relativa scheda di cui all'allegato «A» del Piano di Auditing 2022/2024 approvato con delibera di G.M.n°10 del 01/02/2022;

**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. **REVOCARE** la Determinazione Dirigenziale n.16 del 28/09/2021 nella quale, al dipendente sig. \*\*\*\*\*, venivano concessi i 3 giorni mensili di congedo straordinario per assistenza a portatori di handicap, così come previsto dall'art. 33 – c. 3 – L.104/92, per assistere 1 propri- suocer\_ sig. \*\*\*\*\*;
2. **NOTIFICARE** la seguente Determinazione Dirigenziale alla dipendente, all'Ufficio Messi per la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune per giorni 15 consecutivi e agli Uffici interessati.

***Il Responsabile del Procedimento:***

*f.to Istr.Amm.vo Caterina Calia*

### **IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE**

#### **VISTA**

- la determina del Sindaco 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, fino alla data del 31/12/2022;
- 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 **ESPRIMERE**, per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, **il parere favorevole** e attestare, contestualmente, l'insussistenza 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 **APPROVARE** la proposta sopra riportata che si intende integralmente trascritta

***Il Responsabile della Direzione***  
*f.to Dott.Andrea Antonino DI COMO*