

**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° 173 DEL 23/09/2022**

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

**TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI:**

1. SINDACO	<a href="mailto:sindaco@comune.castelvetrano.tp.it">sindaco@comune.castelvetrano.tp.it</a>
2. ALBO PRETORIO	<a href="mailto:messi@comune.castelvetrano.tp.it">messi@comune.castelvetrano.tp.it</a>
3. PUBBLICAZIONE PORTALE	<a href="mailto:ufficiopubblicazioni@comune.castelvetrano.tp.it">ufficiopubblicazioni@comune.castelvetrano.tp.it</a>
4. DIPENDENTE	
5. DIREZIONE COMPETENTE	<a href="mailto:gpalmeri@comune.castelvetrano.tp.it">gpalmeri@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 Rag. Vincenza Crimi)

Registro pubblicazioni n. \_\_\_\_\_/2022

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

## ***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° 37283 del 22/09/2022 1 dipendente a tempo determinato, **omissis** ha inoltrato richiesta finalizzata alla fruizione di un periodo di congedo straordinario, pari a giorni 5 (cinque), non retribuito per motivi personali, meglio specificati nella stessa istanza, disciplinato dall'art. 51 comma 1 lett. d) del CCNL del 21/5/2018, **con decorrenza dal 26/09/2022 al 30/09/2022;**

**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 I *Direzione Organizzativa*, Dott. Giuseppe PALMERI apposto in calce alla richiesta della dipendente;

**RITENUTO** di poter accogliere la suddetta istanza presentata dal dipendente omissis e di concedere il permesso non retribuito **con decorrenza dal 26/09/2022 e fino al 30/09/2022**, come dalla stessa richiesto, con la sopracitata istanza;

**DATO ATTO CHE**, 1 dipendente omissis ad oggi non ha fruito di nessun giorno di detto congedo;

**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 2022/2024 approvato con delibera di G. M. n° 10 del 01/02/2022;

### **VISTO:**

- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001;
- la L. 104/92 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n° 151/2011 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** che con istanza Prot. Gen. n° 37283 del 22/09/2022 1 dipendente **omissis**, con contratto a tempo determinato dell'Ente, ha inoltrato richiesta finalizzata alla fruizione di un periodo di congedo straordinario, pari a giorni 5 (*cinque*), non retribuito per motivi personali disciplinato dall'art. 51 comma 1 lett. d) del CCNL del 21/5/2018, **con decorrenza dal 26/09/2022 al 30/09/2022;**
2. **CONCEDERE** al dipendente omissis dipendente a tempo determinato 5 giorni di permessi ai sensi dell'art. 51 CCNL 21/05/2018 Comma 1 lett. d), comparto Regioni ed Autonomie Locali come sopra descritti;

3. **INCARICARE** l'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 la dipendente in questione ha richiesto;

4. **NOTIFICARE** la seguente Determinazione Dirigenziale 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 Rag. Vincenza Crimi)

## **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;
- 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 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 IX Direzione***  
(f.to Dott. Andrea Antonino Di Como)