

## **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**

\*\*\*\*\*

### **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° 03 DEL 15/01/2021

**OGGETTO: Permesso retribuito art. 45 CCNL 21/5/2018. – Dipendente S. M.**

*TRASMESO 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. PUBBLICAZIONE PORTALE	<a href="mailto:ufficiopubblicazioni@comune.castelvetrano.tp.it">ufficiopubblicazioni@comune.castelvetrano.tp.it</a>
5. DIPENDENTE	
6. DIREZIONE COMPETENTE	<a href="mailto:poliziamunicipale@comune.castelvetrano.tp.it">poliziamunicipale@comune.castelvetrano.tp.it</a>
7. UFFICIO CONTABILITÀ	<a href="mailto:glorenzo@comune.castelvetrano.tp.it">glorenzo@comune.castelvetrano.tp.it</a>
8. UFFICIO PENSIONI	<a href="mailto:ufficiopensioni@comune.castelvetrano.tp.it">ufficiopensioni@comune.castelvetrano.tp.it</a>
9. UFFICIO PERSONALE	<a href="mailto:ufficiopersonale@comune.castelvetrano.tp.it">ufficiopersonale@comune.castelvetrano.tp.it</a>

**Il responsabile del procedimento:**

(F.to Dorotea Parigi)

### **PUBBLICAZIONE**

**PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE N° \_\_\_\_\_/2021**

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;*

**Vista** la richiesta avanzata – agli atti d'ufficio - inviata tramite protocollo generale il 05/01/2021 n. 411 dalla dipendente **S. M.**, con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale, tendente ad ottenere il riconoscimento del permesso studio per frequentare il corso di I° e II° anno serale per l'anno scolastico 2020/2021 per conseguire il diploma di qualificazione presso l'Istituto Professionale I.P.S.E.O.A "Virgilio Titone" di Castelvetro;

**Vista** la dichiarazione sostitutiva di notorietà con cui la stessa dichiara di essere iscritta nell'anno scolastico 2020/2021;

**Considerato** che i permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titolo di studio e per sostenere i relativi esami, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato, presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore (parere Aran 1662);

**Verificato** che il predetto dipendente è titolare di contratto di diritto privato con scadenza annuale part-time (24 ore settimanali) a tempo determinato;

### **Visti:**

- la sentenza della Cass. Civile Sez. Lavoro 22 aprile 2008 n° 10.344, secondo cui i permessi in questione «*possono essere concessi soltanto per frequentare i corsi indicati nella clausola contrattuale in orari coincidenti con quelli di servizio, e non per le necessità connesse alla preparazione degli esami o allo svolgimento di attività complementari*»;
- l'art 45 del ccnl 2016/2018 il quale recita al comma 2 «*I permessi di cui al comma 1 spettano anche ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. Nell'ambito del medesimo limite massimo percentuale già stabilito al comma 1, essi sono concessi nella misura massima individuale di cui al medesimo comma 1, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato*»
- l'orientamento ARAN RAL345 che ritiene logico proporzionare il previsto monte ore annuale alla percentuale di part-time del singolo lavoratore, trattandosi di permessi computati ad ore e non a giorni;
- l'orientamento ARAN RAL 1797 che recita:

*«..... i permessi di 150 ore per il diritto allo studio sono calcolati con riferimento ad ogni anno solare e non a quello scolastico; poiché si tratta di una quantità di ore di permesso riconosciuta al dipendente in relazione a ciascun anno solare, questi può comunque utilizzarla entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, anche se, per ipotesi, cominciasse, ad esempio, solo nel mese di luglio di tale anno. In tal caso il lavoratore potrà comunque beneficiare di tutte le ore a lui spettanti in quell'anno; le 150 ore non possono essere ridotte (salvo che nel caso del rapporto a tempo parziale)»;*

**Atteso** che il numero di richieste non rende necessaria l'adozione di alcun criterio di selezione, preferenza, ovvero la ripartizione delle quote in parola, poiché allo stato, per l'anno 2021 non risulta nessun dipendente titolare di tale permesso oltre a quello di cui trattasi;

**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 2019/2020;

### **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) **Concedere** alla dipendente **S. M.** con contratto a tempo determinato e part-time (24 ore settimanali), per frequentare il corso serale di I° e II° per l'anno scolastico 2020/2021 per conseguire il diploma di qualificazione presso l'Istituto Professionale I.P.S.E.O.A "Virgilio Titone" di Castelvetro, nelle ore coincidenti con quelli di servizio, i permessi straordinari retribuiti pari a n° **100** ore per l'anno solare 2020;
- 2) **Dare atto** che il lavoratore potrà usufruire di n° **100** ore di permesso studio nell'anno solare 2021 a condizione che, come previsto dal comma 9 del citato art 45, prima dell'inizio di detto corso, presenti il certificato di iscrizione e, che al termine dello stesso l'attestato di partecipazione. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali.
- 3) **Dare atto**, altresì che al dipendente de quo, per il periodo di utilizzo di detto permesso, sarà corrisposto l'intero trattamento economico ed accessorio degli emolumenti che presuppongono la presenza in servizio, inoltre, ai sensi del comma 5 dell'art.45, il dipendente ha diritto all'assegnazione di turni di lavoro che agevolino la frequenza al corso stesso e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

***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 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.ssa Morici Maria)*