

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.

Castelvetro, _____

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
(Dott. Andrea Antonino DI COMO)

PUBBLICAZIONE

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

Registro pubblicazioni n° _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

Copia conforme all'originale
Castelvetro, li _____



COMUNE DI CASTELVETRO

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 Personale

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 27 DEL 02/03/2021

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

TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI:

1. SINDACO	sindaco@comune.castelvetro.tp.it
2. REGISTRO UNICO DETERMINAZIONI	
3. ALBO PRETORIO	messi@comune.castelvetro.tp.it
4. DIPENDENTE	omissis@comune.castelvetro.tp.it
5. SETTORE COMPETENTE	ecarus@comune.castelvetro.tp.it
6. UFFICIO CONTABILITÀ	glorenzo@comune.castelvetro.tp.it
7. UFFICIO PENSIONI	ufficiopensioni@comune.castelvetro.tp.it
8. UFFICIO PERSONALE	ufficiopersonale@comune.castelvetro.tp.it

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	€ _____

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 la nota del 01/0/2021 protocollo generale n. 8750 con la quale il dipendente a tempo determinato **OMISSIS**, ha inoltrato richiesta finalizzata di un periodo di congedo straordinario non retribuito per i motivi meglio specificati nella medesima nota, così come prevede l'art. 51 del CCNL del 21/5/2018, con decorrenza 03/03/2021 e fino al 17/03/2020

VISTO:

- l'art. 51 CCNL 21/05/2018, che prevede al comma 1 lett D) che al dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi fino ad un massimo di 15 giorni complessivi all'anno;
- il N.O. del Responsabile della V Direzione Organizzativa Geom. **GRAZIANO ALESSANDRO** apposto in calce alla richiesta del dipendente;

ACCERTATA la motivazione espressa dal dipendente che scaturisce il bisogno dei permessi non retribuiti di cui all'art. 51 del CCNL del 21/5/2018;

RITENUTO di poter accogliere la suddetta istanza presentata dal dipendente **OMISSIS** di concedere i permessi da lui richiesti, senza assegni, per il periodo come sopra descritto;

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.;

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. **PRENDERE ATTO** dell'istanza suddetta presentata dal dipendente **OMISSIS** di richiesta di permessi di cui all'art. 51 CCNL 21/05/2018;
2. **CONCEDERE**, al dipendente di cui sopra i permessi ai sensi dell'art. 51 CCNL 21/05/2018, comparto Regioni ed Autonomie Locali con decorrenza 03/03/2021 e fino al 17/03/2020;
3. **DARE ATTO** all'ufficio Contabilità del Personale di decurtare dallo stipendio il periodo di aspettativa che la dipendente in questione ha richiesto;
4. **NOTIFICARE** la seguente Determinazione, al dipendente, agli Uffici interessati e all'Ufficio Messaggio per la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune per giorni 15 consecutivi.

Il responsabile del procedimento:
(f.to Sig.ra Dorotea Parigi)

VISTA la determina del Sindaco n° 6 del **29/01/2021** 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 **31/03/2021**;

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
(f.to Dott.ssa Morici Maria)