

- detta xxxxxx dal lavoro è equiparata xxxxxxxx xxxxxxxx per xxxxx e che rientra tra i xxxxx xxxxxxxx di cui al capo xxxxxx xxxxxx xxxx xxxxxxx xxxxx.xxxxxx ;
- ai sensi della suddetta normativa i periodi di xxxxxx xxxxxx vengono computati nell'xxxxxxxà di servizio a tutti gli effetti e non riducono le ferie;

Ritenuto di dover collocare la dipendente xxxxxxxx xxxxxxxx in xxxxxxxx per xxxxxxxxx a xxxxxx ,ai sensi dell'xxxxx.xxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xx del D.lgsxxxxxxx a far data dal a far data dal xxxxxxxx xxxxxxxx

Preso atto che la presente determinazione non necessita del visto di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi,

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art.147 bis del D.lgs 267/2000;

Rilevata la competenza dello scrivente ad assumere il presente provvedimento in virtù delle funzioni dirigenziali conferitegli dal Sindaco;

Dato atto dell'insussistenza di ipotesi di conflitti di interessi, d'incompatibilità e di astensione, previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della normativa vigente, tra lo scrivente e la dipendente interessata;

D E T E R M I N A

Per i motivi citati in premessa

- 1) **Prendere atto** della xxxx del xxxxxxxx assunta al protocollo dell'Ente al n.xxxx in pari data con la quale la dipendente in questione ha fatto pervenire la nota dell'xxxxx xxxxx di xxxx n.xxxx.xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx con la richiesta di xxxxxx xxxxxxxx per xxxx xxxxxxx della xxxxx dal 20 dicembre 2018 al 9 febbraio 2019 xxxx xxxxxx xxx xxxxxxxx ;
- 2) **collocare** la dipendente xxxxxxxx in xxxxxxxx xxxxxxxx dal lavoro ai sensi del sopradetto D.l.g.s n.xxxxxxxx per il periodo dal 20 Dicembre 2018 al 9 febbraio 2019;
- 3) di corrispondere alla medesima, per tutto il suddetto periodo di xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxx l'intera retribuzione e quant'altro spettante ai sensi del xxxx xxxxx del CCNL stipulato il 14.09.2000;
- 4) **di dare atto** che la presente determinazione non necessita del visto di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- 5) **di trasmettere** copia della presente determinazione alla dipendente interessata;
- 6) **dare atto** altresì, che la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza verrà pubblicata all'albo online dell'Ente .

L'istruttore direttivo
F.to: Dott.ssa Lattuca Santa

Il Resp.PO I°
F.to: Dr.Salvatore Chiara

COMUNE DI MONTALLEGRO

D.D.n. 08 del 05.02.2019 "xxxxxxx xxxxxxx dipendente comunale "Presa d'atto xxxxxxxxxxxx xxxxxx dal lavoro per xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx dal 20.12.2018 al 09.02.2019"

UFFICIO DI SEGRETERIA

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione del Messo comunale e, della responsabile della pubblicazione Online Dott.ssa Lattuca Santa

a t t e s t a

che il presente provvedimento, nel rispetto dell'art. 6 della L.R. 26.06.2015, n.11 è pubblicato per 15 giorni consecutivi dalla data odierna all'albo pretorio Online, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all' Art. 32 della legge 18.06.2009, n.69, sul sito istituzionale del Comune. Lo stesso ai sensi dell'Art. 18 della L.R. 22/2008, come sostituito dall'art. 6 della L.R. 11/2015, viene pubblicato per estratto ai fini della pubblicità/notizia nella apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente.

Montallegro, li _____

Estremi della pubblicazione

Albo n. _____ del _____

pubbl. Art.18 l.r. 22/2008 _____

Il Resp. Albo Online

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale