

1 *ORIGINALE*

1 *COPIA*

REGIONE SICILIANA
COMUNE di MONTALLEGRO
(Provincia di Agrigento)

SETTORE I
**RELAZIONI CON IL CITTADINO-SERVIZI INTERNI-SERVIZI OCIO-
ASSISTENZIALI-SCOLASTICI-BIBLIOTECA-SPORT E TURISMO**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n. 115 Del Registro Data 27/09/2018	XXXXXXXX XXXXX "Preso d'atto dell'interdizione xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx" Periodo:21 settembre-19 Dicembre 2018
--	--

L'anno **duemiladiciotto** il giorno ventisette del mese di Settembre nel proprio ufficio, il sottoscritto **Dott. Salvatore Chiara** titolare della I^P.O. per effetto della Determinazione sindacale n.26 del 29.12.2018;

Vista la propria D.D.n.105 del 06.09.2018 con la quale si prendeva atto dell'interdizione xxxxxx xxxxxa dal lavoro per xxxxxxxx xxxxxx della xxxxxx((xxxxxxxx , xxxxxxxx xxxxxx xxxxx.xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxx legge xxxxxx convertito con modificazioni dalla legge xxxxx)."della dipendente xxxxxx xxxxxx xxxxx con decorrenza dal 22 Agosto al 20 Settembre 2018;

Vista la nota acquisita al protocollo dell'Ente in data xxxxxx al n.xxxxx con la quale la dipendente xxxxxxxx ha trasmesso il provvedimento emesso dall'xxxxxxxx xxxxx in data 25.09.2018, con il quale il xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx ha disposto xxxxxxxx xxxxxxxx per il periodo decorrente dal 21 Settembre al 19 Dicembre 2018 in accoglimento dell'istanza della stessa, xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx.

Preso atto della surrichiamata nota;

Richiamata la normativa vigente in materia ed in particolare xxxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Considerato che

- detta xxxxxxxx xxxxxxx è equiparata xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxparto e che rientra tra i congedi xxxxxxxx xxxxxx xxxxx ;
- ai sensi della suddetta normativa i periodi di xxxxxxxx anticipata dal lavoro vengono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti e non riducono le ferie;

Ritenuto di dover collocare la dipendente xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx xx, ai sensi dell'xxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx a far data dal 21.09.2018 al 19.12.2018

**D.D.n. 115 del 27.09.2018 "xxxxxxxx dipendente comunale "Preso d'atto dell'xxxxxxxx xxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx dal 21.9.2018 al 19.12.2018"**

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** del xxxxxxxx a firma del xxxxxxx xxxxxx dell'xxxx xxxxxx con cui è stata disposta xxxxxxxxxx dal xxxxx della dipendente xxxxxxx xxxxxx per le condizioni xxxxxxx xxxxxxxxxxxx di cui all'ex xxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx, per il periodo decorrente dal 21 Settembre 2018 al 19 Dicembre 2018;

2) **collocare** la dipendente xxxxxxx in xxxxxx xxxxxxx dal xxxxxxx ai sensi del sopradetto xxxxxxxxxx xxxxxx per il periodo dal 21 Settembre al 19 Dicembre 2018;

3) **di corrispondere** alla medesima, per tutto il suddetto periodo di xxxxxx xxxxxxx xxxxxx dal lavoro l'intera retribuzione e quant'altro spettante ai sensi del comma 4 dell'art.17 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

D.D.n. 115 del 27.09.2018 "xxxxxxxxx dipendente comunale "Presa d'atto dell'xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxx xxxx dal 21.9.2018 al 19.12.2018"

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