



AREA II Servizi Finanziari

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

REGISTRO GENERALE N. 101102 DEL 09-02-2023

REGISTRO SETTORIALE N. 30 DEL 07/02/2023

ESTRATTO	
OGGETTO	Concessione congedo straordinario retribuito dal 13/02/2023 al 13/05/2023 ai sensi dell'art 42, comma 5 del D. Lgs. 151/2001 e ss.mm.ii.- Dipendente comunale, matricola n. 76.
QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA	////////////////////////////////////
BENEFICIARI	////////////////////////////////////
PARTE DISPOSITIVA	<p>Di accogliere, per quanto specificato in premessa, per il periodo dal 13/02/2023 al 13/05/2023, l'istanza datata 05/01/2023, assunta al protocollo comunale con n. 428 del 11/01/2023 e l'istanza datata 02/02/2023, assunta al protocollo comunale con n. 1861 del 06/02/2023, del dipendente comunale matricola n. 76, in servizio a tempo indeterminato presso questa Amministrazione, intesa ad ottenere la concessione di un congedo retribuito previsto dalla Legge n. 104/1992 e ss.ms.ii, per l'assistenza al familiare convivente avente il grado di parentela di primo grado, portatore di handicap in condizione di disabilità grave; che è stato accertato ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92 con verbale della Commissione Medica di Carini del 10/11/2021;</p> <p>Di concedere pertanto al suddetto dipendente il congedo straordinario di che trattasi a partire dal 13/02/2023 al 13/05/2023 in quanto per lo stesso familiare disabile non sono stati usufruiti, da altri familiari aventi diritto, giorni di congedo straordinario con o senza indennizzo;</p> <p>Di notificare copia della presente all'interessato, il quale dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle notizie e delle situazioni dichiarate nella richiesta datata 05/01/2023, assunta al protocollo comunale con n. 428 del 11/01/2023 e nella richiesta datata 02/02/2023, assunta al protocollo comunale con n. 1861 del 06/06/2023;</p> <p>Di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile dell'Area dove il dipendente risulta assegnato ed al Servizio Risorse Umane;</p> <p>Di dare mandato all'Ufficio di Segreteria Generale di trasmettere il seguente atto al Responsabile dell'Albo Pretorio ed anche al Responsabile dell'Ufficio AA.GG. quale responsabile del sito istituzionale e dell'accessibilità informatica e del complessivo procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito web istituzionale ai fini dell'obbligo di pubblicazione on-line sul sito dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Capaci ai sensi di quanto disposto dalla deliberazione di G.M. n. 9 del 30/01/15;</p>

	<p>Di dare mandato all'Ufficio di Segreteria Generale di trasmettere il presente atto al Responsabile per la pubblicazione per estratto dei contenuti sul sito web istituzionale ai fini dell'obbligo di pubblicazione on-line in ottemperanza agli obblighi previsti dalla L.R. 11/2015 come richiamati dalla circolare prot. 12723 del 29/7/15 e 13448 del 11/8/15 nonché della direttiva prot. 9153 del 20/05/2016 del Segretario Generale.</p>
--	---

Il Funzionario Responsabile - Area II Servizi Finanziari