



# CITTA' DI TERRACINA

## PROVINCIA DI LATINA

<b>DIPARTIMENTO II</b>	<b>Affari Generali - Risorse Umane e Servizi Demografici</b>
<b>SETTORE</b>	<b>Servizi Generali e Gestione del Personale</b>

### DETERMINAZIONE

N. <u>973</u> / gen. del <u>- 2 OTT 2014</u>	N. 181 del 02.10.2014
--	-----------------------

**Oggetto: Concessione permessi per Diritto allo Studio anno solare 2015 - dipendente Antonietta Ruggieri.-**

L'anno **2014**, addì due del mese di ottobre , alle ore 11:30 nel proprio ufficio

#### IL CAPO SETTORE

**Premesso** che con istanza Prot. N. 49901/U del 01.10.2014 la dipendente RUGGIERI Antonietta chiede di poter usufruire dei permessi retribuiti di 150 (centocinquanta) ore individuali per il conseguimento del diploma di Master Universitario del Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Siena;

**Visto** l'articolo 15 del C.C.N.L. vigente ed in particolare i commi 1 e 2 della medesima norma, il quale, al fine di garantire il diritto allo studio, alla formazione e all'elevazione professionale, - diritto costituzionalmente tutelato (artt. 33, 34 e 35) - stabilisce che:

- Comma 1 - "Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 (centocinquanta) ore annue individuali per ciascun anno in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore";
- Comma 2 - "I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami";

**Dato atto** che per l'anno 2015 non viene superata la misura del 3% del totale del personale in servizio;

**Considerato** che, non comportando oneri a carico del bilancio, la presente determinazione ha effetto immediato e non va sottoposta al "visto" del Dirigente del Dipartimento Finanziario;

**Visti** lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

**Visto** il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

**Visto** il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.P.R. 395/88 art. 3 e ss.mm.ii.;

**Visto** la Determinazione Dirigenziale n. 813/gen. del 28 agosto 2013, con la quale è stata conferito dal 01.09.2013 al Dott. Enrico Quirino Maragoni l'incarico di Posizione Organizzativa e Capo Settore Servizi Generali e Gestione del Personale;

**Preso atto** della giustificata assenza per ferie del Dirigente;

**Ritenuta** di dover concedere alla dipendente Ruggieri Antonietta il congedo richiesto;

### **DETERMINA**

1. **di autorizzare** la dott.ssa Antonietta RUGGIERI, dipendente di questo Ente a tempo pieno e indeterminato ad usufruire delle 150 (centocinquanta) ore annue di congedo straordinario per motivi di studio, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del C.C.N.L., per l'anno solare 2015 ;
2. **di prescrivere** che la medesima dipendente al termine dell'anno accademico presenti idonea certificazione, in ordine alla frequenza del corso stesso e l'attestato degli esami sostenuti – anche con esito negativo-, nell'intesa che, in mancanza delle predette certificazioni, le assenze saranno considerate come aspettativa per motivi personali con decurtazione dallo stipendio, giusta norma art. 15, comma 7, del C.C.N.L. e conseguentemente rideterminazione delle ferie annuali;
3. **di dare atto** che la presente determinazione
  - è immediatamente esecutiva e non viene trasmessa al Dirigente del Dipartimento Finanziario per gli adempimenti di cui al vigente regolamento di Contabilità, in quanto non comporta oneri a carico del bilancio dell'Esercizio Finanziario in corso;
  - va comunicata, per conoscenza, alla Giunta Comunale tramite l'Ufficio di Segreteria generale ;
  - va annotata nel registro delle Determinazioni conservato presso il Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici – Ufficio Personale;
  - va pubblicato sull'Albo pretorio on-line del Comune (all'indirizzo [www.gazzettaamministrativa.it](http://www.gazzettaamministrativa.it)) ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
4. **di disporre** che la copia del presente atto venga inviata al Dipartimento Finanziario per gli adempimenti di competenza.

**IL CAPO SETTORE**  
Dott. Enrico Quirino MARAGONI

Terracina, 02.10.2014

## REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno - 2 OTT 2014 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo:<http://www.gazzettaamministrativa.it>) ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e che sarà pubblicata il giorno successivo alla suddetta data di inserimento.

Terracina, - 2 OTT. 2014

Il Delegato

CAPO SETTORE  
SERVIZI GENERALI  
E GESTIONE DEL PERSONALE  
*Dott. Enrico Quirino Maragoni*

LA SEGRETERIA GENERALE