



**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>970</u> / gen. del <u>- 2 OTT. 2014</u> | <b>N. 178 del 02.10.2014</b> |
|---|------------------------------|

**Oggetto: Concessione permessi per Diritto allo Studio anno 2015 - dipendente Maristella RECCHIA.-**

L'anno **2014**, addì due del mese di ottobre, alle ore 10:00 nel proprio ufficio

**IL CAPO SETTORE**

**Premesso** che con istanza Prot. N. 47115/U del 16.09.2014 la dipendente RECCHIA Maristella chiede di poter usufruire dei permessi retribuiti di 150 (centocinquanta) ore individuali per l'iscrizione all'a.a. 2014/2015 presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma;

**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** il provvedimento dirigenziale N. 813/Gen. del 28/03/2013 con cui viene attribuita al sottoscritto, a decorrere dal 1° settembre 2013, la Posizione Organizzativa nell'intestato Settore;

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

**Ritenuto** di dover concedere alla dipendente Recchia Maristella i permessi per il diritto allo studio;

### **DETERMINA**

1. **di autorizzare** la Sig.ra Recchia Maristella, 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.

BC:

**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 UFFICIO  
SERVIZI GENERALI  
E GESTIONE DEL PERSONALE  
*Dott. Enrico Antonio Maragoni*

LA SEGRETERIA GENERALE