



CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO II	Affari Generali - Risorse Umane e Servizi Demografici
SETTORE	Servizi Generali e Gestione del Personale

DETERMINAZIONE

N. <u>886</u> / gen. del <u>2011 2013</u>	N. 140 del 02.10.2013
---	-----------------------

Oggetto: Concessione permessi per Diritto allo Studio anno 2013 - dipendente Arch. Cristina Bottiglia.-

L'anno **2013**, addì **due** del mese di ottobre, alle ore **11:30** nel proprio ufficio

IL DIRIGENTE

Visti lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione di G.C. n. 6/2012 e ss.mm.ii.);

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 sindacale prot. N. 15788/U del 29/03/2012 con il quale al sottoscritto è stato conferito l'incarico di direzione dell'intestato Dipartimento;

Premesso che con istanza Prot. N. 42986/I del 19.09.2013 la dipendente BOTTIGLIA Cristina chiede di poter usufruire dei permessi retribuiti di 150 (centocinquanta) ore individuali essendo iscritta ai corsi di Inglese presso il "British Institute of Rome" a decorrere dal 21.10.2013 al 18.06.2013 nei giorni di martedì e giovedì;

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, parificate 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”;

Preso atto che il “British Institute of Rome”, autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione nel 1987 come Ente Certificatore, accreditato dal Ministero del Lavoro e convenzionato con il MIUR (Ministero della Pubblica Istruzione, Università e Ricerca), è l’unico Ente Formatore con Didattica Certificata secondo le procedure ISO e quindi abilitato al rilascio di attestati professionali riconosciuti dall’ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;

Dato atto che per l’anno 2013 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;

Ritenuta la propria competenza

DETERMINA

1. **di autorizzare** l’ Arch. Cristina BOTTIGLIA, 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 2013 ;
2. **di prescrivere** che la medesima dipendente al termine dell’anno di corso 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;
 1. **di dare atto** che la presente determinazione
 - è immediatamente esecutiva e non viene trasmessa al Dirigente del Dipartimento Finanziario per gli adempimenti di cui all’art. 39 del 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) ai sensi dell’art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
 1. **di disporre** che la copia del presente atto venga inviata al Dipartimento Finanziario per gli adempimenti di competenza.

bc/

IL CAPO SETTORE
Servizi Generali
e Gestione del Personale
Dott. Enrico Quirino Maragoni

IL DIRIGENTE
Dott. Giancarlo DE SIMONE

Terracina, 01 OTT. 2013

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 02 OTT, 2013 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. -----

Terracina, 02 OTT, 2013

IL DELEGATO

L'Istruttore Amministrativo

Sig. Pannozzo Raimondo

LA SEGRETERIA GENERALE
