



## **COMUNE DI POLIZZI GENEROSA**

**Provincia di Palermo**

Via Garibaldi n. 13 C.A.P. 90028 tel. 0921 551641 – fax 0921-551612  
– E-mail: [s.ficile@comune.polizzi.pa.it](mailto:s.ficile@comune.polizzi.pa.it)

**Determinazione N. 16 del 11/01/2017 Registro Generale**

**Determinazione N. 04 del 11/01/2017 Registro d' Ufficio**

### **II° AREA – ECONOMICO FINANZIARIA E PERSONALE**

**Ufficio Personale ed Economato**

**OGGETTO:** Concessione di giorni 3 al mese ad una lavoratrice, per assistenza a persona con handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/92. **Da Gennaio 2017 e fino al 31/12/2019.**

## **IL RESPONSABILE DELL' AREA ECONOMICO- FINANZIARIA e PERSONALE**

- **Vista** la superiore proposta avanzata dal Responsabile dell'Ufficio Personale-Giuridico ;
- **Ritenuto** di dover riconoscere il diritto oggetto dell' istanza alla lavoratrice L.S.U. Sig.raxxxxxxxxxxxxxxxx;
- **Visto** l' art. 33 comm a 3 della legge 104/92 ;
- **Visto** l' art. 19 della legge 53/2000 che modifica l' art. 33 della legge 104/92 ;
- **Visto** l' O.A.EE.LL. vigente in Sicilia ;

### **D E T E R M I N A**

1. **Di riconoscere** il diritto alla lavoratrice L.S.U. Sig.ra xxxxxxxxxxxxxxxx nata a xxxxxxxxxxxxxx l'08/11/1955, e residente a Polizzi generosa, Via xxxxxxxxxxxxxxxx n. 2, in atto in servizio a supporto presso l'Area Tecnica, di usufruire dei permessi retribuiti per **n.3 giorni al mese, dal Mese di Gennaio 2017 e fino a Dicembre 2019**, per assistere il proprio genitore Sig. xxxxxxxxxxxxxxxx, riconosciuto portatore di handicap grave ai sensi dell' art.3 comma 3 della legge 05/02/1992 n.ro 104 senza revisione;
2. **Dare atto** che i giorni di permesso di cui sopra non riducono le ferie e saranno usufruiti a giorni in quanto la lavoratrice effettua lavoro su 5 giorni settimanali per 4 ore giornaliere;
3. **Dare atto altresì** che la documentazione è depositata presso questo Ufficio, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e che non viene allegata alla presente per tutelare la privacy dell' interessata;
4. **Trasmettere** copia del presente provvedimento all' interessata, al Responsabile dell'Area III<sup>a</sup> ed una copia all' ufficio personale per inserirla nel fascicolo del lavoratore.