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

Determinazione N. 299 del 28/04/2017 Registro Generale

Determinazione N . 73 del 28/04/2017 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 Maggio 2017 e fino a Marzo 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.raxxxxxxxxxxx;
- **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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx nata a Polizzi Generosa il xxxxx ed ivi residente in Via xxxxxxxxxx in atto in servizio a tempo determinato a supporto presso l'Area Amministrativa Culturale, di usufruire dei permessi retribuiti per n. 3 gg mensili, determinati in base all'attività svolta (20 ore settimanali) **a partire dal mese di maggio 2017 e fino a Marzo 2019,** per assistere la propria suocera Sig.ra xxxxxxxxxxx, riconosciuta portatore di handicap grave ai sensi dell' art.3 comma 3 della legge 05/02/1992 n.ro 104 con revisione Marzo 2019;
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 Iª ed una copia all' ufficio personale per inserirla nel fascicolo del lavoratore.