



# COMUNE DI POGLIANO MILANESE

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

### SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E RISORSE UMANE

### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

REG. GEN. 301

Data: 20/08/2024

**OGGETTO:** Presa d'atto dimissioni volontarie della dipendente codice matricola n. 9, con incarico a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di Istruttore Amministrativo (ex categoria C), con diritto alla conservazione del posto.

#### LA RESPONSABILE

PREMESSO che

- con nota Prot. n. 8868 del 29/07/2024, la dipendente di questo Comune codice matricola n. 9, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" Categoria C (livello economico C.1), in servizio presso l'Area Lavori Pubblici, Programmazione Urbanistica, Manutenzioni e Servizio Igiene Ambientale, ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie dal servizio con decorrenza 01/10/2024 (ultimo giorno di lavoro 30/09/2024);

VERIFICATO che nel caso di specie si applicano le disposizioni di cui all'art. 25 comma 10 del CCNL del 16.11.2022, come modificato dall'art. 14 comma 9 del CCNL del 06.07.1995, relativo al diritto alla conservazione del posto presso il primo, per tutta la durata del periodo di prova presso l'altra Amministrazione;

VISTO l'art. 12 del CCNL 09.05.2006, il quale prevede che in caso di risoluzione del rapporto di lavoro i termini di preavviso sono fissati in due mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni tre mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni e quattro mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni e ridotti alla metà in caso di dimissioni del dipendente;

VISTO l'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012, convertito nella Legge n. 135/2012 a norma del quale è vietata la liquidazione di trattamenti economici sostitutivi per le ferie non godute, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro;

CONSTATATO che la predetta dipendente risolverà il rapporto di lavoro con l'osservanza del termine di preavviso e la fruizione delle ferie residue non godute oltre i permessi di legge e comunque come concordato con il Datore di Lavoro, attraverso accordo acquisito agli atti dall'Ufficio Risorse Umane;

EVIDENZIATO che le dimissioni dal servizio della dipendente costituiscono un atto unilaterale recettizio per la cui efficacia non è richiesta alcuna accettazione dell'Amministrazione, ma una mera presa d'atto;

RITENUTO pertanto di prendere atto delle dimissioni dal servizio della Dipendente matricola 9 a far data dal 01/10/2024 (ultimo giorno di lavoro: 30/09/2024);

VISTO il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il vigente CCNL comparto Funzioni locali;

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTI:

- il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali;
- il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- l'art. 183 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTI:

- Delibera di Consiglio Comunale n° 4 del 15 Febbraio 2024 ad oggetto: art. 151 e 170 del D.Lgs. 18 agosto 200 n. 267 "Approvazione Documento Unico di programmazione (DUP) 2024-2026";
- Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 15 Febbraio 2024 ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di previsione per gli esercizi 2024-2026";
- Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 21 febbraio 2024 ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2024 -2026 (parte contabile);

VISTO il combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale - n. 11 del 16 luglio 2024 - di conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione (già Posizione Organizzativa) degli Affari generali, Servizi Demografici e Risorse Umane alla Dott.ssa Federica Coruzzi e, verificata, pertanto, la propria competenza all'adozione del presente atto;

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

- 1) DI RICHIAMARE la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) DI PRENDERE atto delle dimissioni volontarie dal servizio, con decorrenza dal 01.10.2024 (ultimo giorno di lavoro: 30.09.2024), presentate con nota prot. n. 8868 del 29/07/2024, dalla dipendente codice matricola n. 9, inquadrata nella Categoria C (posizione economica C.1), in qualità di Istruttore Amministrativo, assegnato all'Area Lavori Pubblici, Programmazione Urbanistica, Manutenzioni e Servizio Igiene Ambientale, con incarico a tempo pieno e indeterminato;

- 3) DI DISPORRE che il dipendente dovrà rendere i previsti giorni di effettiva presenza a titolo di preavviso, oltre la fruizione delle ferie residue non godute (in nessun caso monetizzabili) e gli eventuali permessi di legge come concordato con il Datore di Lavoro, attraverso accordo acquisito agli atti dall'Ufficio Risorse Umane, entro la data di risoluzione del rapporto di lavoro;
- 4) DI DARE ATTO che il suddetto Dipendente conserva il diritto alla conservazione del posto al servizio dello scrivente Ente;
- 5) DI DARE, INFINE atto che è stato rispettato l'art. 3, comma 5, del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni nella Legge 213/2012, che ha introdotto l'art. 147 bis al D. Lgs. 267/2000, con la precisazione che con la sottoscrizione del presente atto viene rilasciato il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

**IL RESPONSABILE  
AREA AFFARI GENERALI,  
SERVIZI DEMOGRAFICI E  
RISORSE UMANE  
Dott.ssa Federica Coruzzi**