



COMUNE DI POGLIANO MILANESE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

REG. GEN. 300

Data: 19/08/2024

OGGETTO: Presa d'atto dimissioni volontarie della dipendente codice matricola 2391, con contratto a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di Istruttore Amministrativo (ex categoria C).

LA RESPONSABILE

PREMESSO che

- con nota prot. n. 8871 del 29/07/2024, il dipendente di questo Comune codice matricola n. 2391, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" Categoria C (livello economico C1), in servizio presso l'Area Servizi alla Persona, ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie dal servizio con decorrenza 16/10/2024 (ultimo giorno di lavoro 15/10/2024);

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, da rendere in 60 giorni di effettiva presenza, 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 Ragioneria;

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 2391 a far data dal 16/10/2024 (ultimo giorno di lavoro 15/10/2024);

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

VISTO il vigente C.C.N.L. del 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 16.10.2024 (ultimo giorno di lavoro 15.10.2024), presentate con nota prot. n. 8871 del 29.07.2024, dalla dipendente codice matricola n. 2391, inquadrata nella Categoria C (posizione economica C1), in qualità di Istruttore Amministrativo, assegnato all'Area Servizi alla Persona, con incarico a tempo pieno e indeterminato;

- 3) DI DISPORRE che la dipendente dovrà rendere 60 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, infine 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**