



COMUNE DI POGLIANO MILANESE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

REG. GEN. 299

Data: 19/08/2024

OGGETTO: Presa d'atto dimissioni volontarie della dipendente codice matricola n. 70611, con contratto 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 matricola n. 70611, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" Categoria C (livello economico C.1), in servizio presso l'Area Attuazione Urbanistica, SUE, SUAP, Tutela Ambientale, ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie dal servizio con decorrenza 16/09/2024 (ultimo giorno di lavoro 15/09/2024);

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 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 30 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 dell'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 codice matricola n. 70611 a far data dal 16/09/2024 (ultimo giorno di lavoro 15/09/2024);

VISTO il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei

Servizi; VISTO il vigente C.CN.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.CN.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 le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) DI PRENDERE atto delle dimissioni volontarie dal servizio, con decorrenza dal 16.09.2024 (ultimo giorno di lavoro 15.09.2024), presentate con nota prot. n. 8868 del 29/07/2024, dalla dipendente matricola n. 70611, inquadrata nella Categoria C (posizione economica C.1), in qualità di Istruttore Amministrativo, assegnato all'Area Attuazione Urbanistica, SUE, SUAP, Tutela Ambientale con incarico a tempo pieno e indeterminato;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i

- 3) DI DISPORRE che il dipendente dovrà rendere 30 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**