

## IL DIRIGENTE

**Premesso** che con nota prot. n. 74106/2024 del 23/12/2024, agli atti, la dipendente matr. 819, in servizio a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di “Funzionario Amministrativo”, area “Funzionari”, ha rassegnato le dimissioni volontarie dal servizio a decorrere dal 30.12.2024 (ultimo giorno di servizio: 29.12.2024) in quanto prossima all’assunzione con qualifica di Dirigente Amministrativo presso questa Amministrazione comunale;

**Atteso** che nel nuovo sistema privatistico, le dimissioni sono un atto unilaterale ricettizio idoneo a determinare la risoluzione del rapporto di lavoro, nel momento in cui il datore di lavoro ne viene a conoscenza e per la cui efficacia non si richiede alcuna accettazione da parte di quest’ultimo (Ral402\_Aran), fermi restando il rispetto dei termini di preavviso come previsto dal CCNL vigente;

### **Dato atto** che

- la dipendente in oggetto non ha rispettato i termini di preavviso previsti dall’art. 12 commi 1 e 2 del CCNL 09/05/2006 consistenti in n. 1 mese;
- la dipendente summenzionata ha correttamente concluso il periodo di prova consistente in n. 6 mesi;

### **Visti**

- la dichiarazione congiunta n. 2 al CCNL Regioni ed Autonomie Locali del 05/10/2001, la quale prevede espressamente: *“Le parti ritengono che gli enti possono valutare positivamente e con disponibilità, ove non ostino particolari esigenze di servizio, la possibilità di rinunciare al preavviso, nell’ambito delle flessibilità secondo quanto previsto dall’art. 39 del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall’art. 7 del CCNL del 13.5.1996, qualora il dipendente abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio presso altro ente o amministrazione a seguito di concorso pubblico e la data di nuova assunzione non sia conciliabile con il vincolo temporale del preavviso”*;
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 86/2023 del 13/06/2023 che detta atti d’indirizzo in merito all’oggetto del presente provvedimento ed espressamente dispone che: *“l’Ente rinuncia al preavviso (ed alla relativa indennità) – oltre che nelle ipotesi eventualmente disciplinate dalla legge – esclusivamente nell’ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni del dipendente dovute all’assunzione in servizio presso altro Ente o amministrazione a seguito di concorso pubblico, qualora ricorrano le ulteriori due condizioni: a) la data di nuova assunzione non sia conciliabile con il vincolo temporale del preavviso; b) non ostino particolari esigenze di servizio.”*;
- l’art. 25 del vigente CCNL 2019/2021 con particolare richiamo ai seguenti commi: *“...omissis... 6. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell’ente deve essere motivato. 7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell’anzianità dal giorno dell’assunzione. 8. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all’ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati. 9. Il periodo di prova non*

*può essere rinnovato o prorogato alla scadenza. 10. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso presso altro ente o amministrazione, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nella categoria e profilo professionale di provenienza. 11. La disciplina del comma 10 1 non si applica al dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, che non abbia ancora superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza...omissis...”;*

**Atteso** che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

**Ritenuto**, pertanto, di dover prendere atto delle dimissioni rassegnate dalla dipendente matr. n. 819;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il CCNL Funzioni Locali Vigente;
- la documentazione agli atti del Settore;
- lo statuto dell'Ente;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 86/2023 del 13/06/2023;

**DETERMINA**

1. di **prendere atto** delle dimissioni volontarie rassegnate dalla dipendente matr. n. 819, in servizio a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di “Funzionario amministrativo”, area “Funzionari”, a decorrere dal 30.12.2024 (ultimo giorno di servizio: 29.12.2024) in quanto prossima all'assunzione presso questa Amministrazione comunale con qualifica di Dirigente Amministrativo;
2. di **dare atto** che la dipendente in oggetto non ha rispettato i termini di preavviso previsti dall'art. 12 commi 1 e 2 del CCNL 09/05/2006 consistenti in n. 1 mese;
3. di **rinunciare** alla corresponsione dell'indennità di mancato preavviso ai sensi dell'art.12 commi 1-2 del CCNL 09/05/2006, giusta Deliberazione di Giunta Municipale n. 86/2023 del 13/06/2023;
4. di **riconoscere** alla dipendente l'applicazione delle disposizioni dell'art. 25, comma 10 del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/21 recante il diritto alla conservazione del posto senza retribuzione per la durata del periodo di prova presso l'Ente di destinazione;
5. di **trasmettere** il presente provvedimento alla dipendente interessata e al Dirigente del settore di appartenenza;
6. di **prendere atto** del presente provvedimento per gli adempimenti connessi e consequenziali;
7. di **pubblicare**, in ossequio alle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. n.33/2013 il seguente atto nell' Albo Pretorio on line;

**8. di attestare:**

- che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio;
- l'assenza, per quanto noto, di situazioni di conflitto di interesse come dettagliate nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti di questo Ente in capo al dipendente che ha istruito il procedimento e da parte di questa Dirigenza che sottoscrive il presente atto finale;
- ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento.

**Il Funzionario Amministrativo**

Dott.ssa Pascarella Martina

**Il Dirigente**

Dott.ssa Paola Tallarino