

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147/bis, comma 1, del D. Lgs.vo n° 267/2000 e s.m.i. e ne attesta la copertura finanziaria.

Castelvetrano, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI**

*Dott. Andrea Antonino DI COMO*



## COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

\*\*\*\*\*

### IX Direzione

**Programmazione Finanziaria, Risorse Umane, Gestione delle Risorse e Patrimonio**  
*U.O. Relazioni Sindacali, Contratti Collettivi e Individuali, gestione giuridica, amministrativa, previdenziale e contabile del Personale*

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 193 DEL 17/10/2022

**OGGETTO:** *Presca d'atto dimissioni dipendente a tempo determinato Margherita SCIORTINO per assunzione presso Ministero P.I. in qualità di Assistente Amministrativo. -*

#### TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI:

n°	Uffici Destinatari	Data	Firma
1	Sindaco		<a href="mailto:sindaco@comune.castelvetrano.tp.it">sindaco@comune.castelvetrano.tp.it</a>
2	Albo Pretorio		<a href="mailto:messi@comune.castelvetrano.tp.it">messi@comune.castelvetrano.tp.it</a>
3	Portale Pubblicazioni		<a href="mailto:ufficiopubblicazioni@comune.castelvetrano.tp.it">ufficiopubblicazioni@comune.castelvetrano.tp.it</a>
4	Dipendente		<a href="mailto:margherita.sciortino65@gmail.com">margherita.sciortino65@gmail.com</a>
5	Ufficio Personale		<a href="mailto:ufficiopersonale@comune.castelvetrano.tp.it">ufficiopersonale@comune.castelvetrano.tp.it</a>
6	Contabilità del Personale		<a href="mailto:glorenzo@comune.castelvetrano.tp.it">glorenzo@comune.castelvetrano.tp.it</a>
7	Responsabile XI Direzione		<a href="mailto:poliziamunicipale@comune.castelvetrano.tp.it">poliziamunicipale@comune.castelvetrano.tp.it</a>
8	Ufficio Pensione		<a href="mailto:ufficiopensioni@comune.castelvetrano.tp.it">ufficiopensioni@comune.castelvetrano.tp.it</a>
9			
10			

#### PUBBLICAZIONE

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e così per giorni 15 consecutivi.

Registro pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**

\_\_\_\_\_

**Il responsabile del procedimento:**

(F.to Rag. Nicolò Ferreri)

Copia conforme all'originale F.TO  
Castelvetrano, li \_\_\_\_\_

## ***IL Responsabile del Procedimento***

*Ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;*

### **PREMESSO CHE:**

- la signora **Margherita SCIORTINO** nata a **Omissis** il *omissis*, è stata assunta presso questo Ente ai sensi della L.R. 16/2006 e ss. mm. e ii. con rapporto di lavoro a tempo determinato parziale (24 ore settimanali) con decorrenza dal 28/12/2006 prorogato fino al 31/12/2022, con la qualifica di **Istruttore di Vigilanza** cat. **CI**;
- con nota prot. gen. n° **40.583** del **14/10/2019** - *agli atti d'Ufficio* - la dipendente ha rassegnato le proprie dimissioni dal servizio con decorrenza dalla medesima data per la sottoscrizione di rapporto di lavoro a tempo determinato con il Ministero della P.I. presso l'*Istituto Comprensivo Statale Via Boccea, 590 – Roma (RM)* la cui decorrenza, a pena di decadenza, veniva fissata al **12/10/2022**, termine inconciliabile con il vincolo temporale del preavviso nei confronti dell'Ente di appartenenza;

**VISTO** l'art. 7 comma 7 del CCNL del 14/9/2000 che fissa, per il rapporto di lavoro a tempo determinato, il termine di preavviso in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e che comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno;

**CONSIDERATO** che con dichiarazione congiunta n. 2 annessa al CCNL EE.LL. 5/10/2001 e s.m.i. è stato disposto che le parti possono valutare positivamente e con disponibilità, ove non ostino particolari esigenze di servizio, la possibilità di rinunciare al preavviso qualora il dipendente abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio presso altro Ente e la data di nuova assunzione non sia conciliabile con il vincolo temporale del preavviso;

**ACCERTATO** che l'art. 5 comma 8 del D. L. n° 95/2012 convertito nella legge 135/2012 e s.m.i. prevede che le ferie, i riposi e i permessi del personale delle Amministrazioni Pubbliche non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi;

**VISTI** i pareri n° 32937 del 6/8/2012 e n° 40033 dell'8/10/2012 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di abrogazione della liquidazione delle ferie non godute e casi particolari;

**RITENUTO** - ai sensi di quanto previsto dalla Dichiarazione Congiunta n° 2 del CCNL 5/10/2001 e s.m.i. - che può procedersi alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, in quanto dalla documentazione presentata si evince che la dipendente a tempo determinato si è dimessa dal servizio per essere assunta presso altro ente pubblico con esercizio del diritto di opzione entro un termine che risulta inconciliabile con il vincolo temporale del preavviso;

**CONSIDERATO** che, alla luce di quanto sopra, occorre prendere atto delle dimissioni come sopra specificate, con decorrenza dal **10/10/2022** e che non può procedersi alla liquidazione dei trattamenti sostitutivi delle ferie dei riposi e dei permessi;

**ACCERTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n° 267 del 18/08/2000, così come modificato dall'art. 3 del D. L. n° 174/2012 e ss.mm.ii.;

## **PROPONE**

**Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono ripetute e trascritte:**

- 1 **PRENDERE ATTO** - in base ai criteri generali previsti nella dichiarazione congiunta n. 2 del CCNL EE.LL. del 5/10/2001 e s.m.i. - della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro a

tempo determinato parziale (24 ore settimanali) ex L.R. 16/2006 con scadenza al 31/12/2022, a seguito delle dimissioni presentate dalla dipendente **Margherita SCIORTINO** con decorrenza dal **11/10/2022** - ultimo giorno lavorativo **10/10/2022** - per assumere servizio entro la data del **12/10/2022** presso il Ministero della P.I. in qualità di *Assistente Amministrativo* presso l'*Istituto Comprensivo Statale Via Boccea 590 – Roma (RM)*;

- 2 **NOTIFICARE** copia del presente atto alla dipendente, all'Ufficio del Personale, al Responsabile dell'*IX Direzione Organizzativa Programmazione Finanziaria, Risorse Umane, Gestione delle Risorse e Patrimonio*, all'*Ufficio Contabilità del Personale*, all'*Ufficio Pensioni* e al *Responsabile dell'XI Direzione Organizzativa Area di Vigilanza e di Soccorso Collettivo*, per la predisposizione dei consequenziali atti di competenza.

**Il responsabile del procedimento:**

(F.to Rag. Nicolò FERRERI)

## **IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE**

### **VISTA:**

- la Determina Sindacale n° **32** del **31/08/2021**, con la quale sono stati conferiti gli incarichi dei Responsabili di Direzione, e dei relativi sostituti ad interim in caso di assenza o impedimento fino alla data del **31/12/2022**;
- la proposta che precede;

**ATTESA** la propria competenza, ai sensi del vigente Statuto Comunale;

**ATTESTANDO**, contestualmente, l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;

## **DETERMINA**

- 1 **DI ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa il parere favorevole e attestare la non sussistenza di ipotesi di conflitti di interessi, neppure potenziale, per il Responsabile del Procedimento, e per chi lo adotta, ex D.P.R. n° 62/2013 e ss.mm.ii. del *Codice di Comportamento* del Comune di Castelvetro (Delib. G.M. nn° 256/2013 e 52/2017);
- 2 **DI APPROVARE** la proposta sopra riportata che si intende integralmente trascritta.

**Il Responsabile della Direzione**

(F.to Dott. Andrea Antonino DI COMO)