



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 433 DEL 08/06/2017

DIMISSIONI VOLONTARIE DELLA DIPENDENTE DI RUOLO GRANDI
MARA

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE 04

SERVIZIO
UFFICIO ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE UMANE

DIRIGENTE RESPONSABILE
Claudia Rufer

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE le deliberazioni n. 5 e n. 6 del 25/01/2017, dichiarate immediatamente eseguibili, con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio di Previsione Finanziario 2017-2019;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 02/02/2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019: assegnazione risorse finanziarie;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Municipale n. 53 del 5 febbraio 1997 ad oggetto: "Concorso pubblico per titoli ed esami – per la copertura del posto di "Dietista Part-Time" - 6[^] Q.F. - Settore servizi socio educativi: Approvazione verbali e graduatoria di merito e nomina in ruolo del primo classificato", con la quale veniva assunta a far data dal 3 marzo 1997 la Signora Mara GRANDI a copertura del posto di cui sopra;

VISTA la nota prot. 11365 del 21/3/2017, depositata agli atti, con la quale la dipendente di ruolo Mara GRANDI, nata a Novafeltria il 12 giugno 1957 – Cod. Fisc.: GRNMRA57H52F137O avente qualifica di Dietista - Cat. C) e con orario part time al 33,33% presso il Servizio scuole, ha presentato le proprie dimissioni volontarie con cessazione del rapporto di lavoro dal 31/5/2017 (ultimo giorno lavorativo 30 maggio 2017);

DATO ATTO che, ai sensi dell'art.12 del CCNL 9/5/2006, per la dipendente Mara Grandi assunta dal 3/3/1997, avendo maturato un'anzianità di servizio superiore ai 10 anni, il termine di preavviso previsto è di mesi quattro, ridotto della metà in quanto le dimissioni sono presentate dal dipendente stesso;

CONSIDERATO, quindi, che la comunicazione è pervenuta entro il termine stabilito;

ACCERTATO che la dipendente in questione non ha maturato il diritto al trattamento pensionistico, mentre ha diritto al trattamento di fine rapporto in considerazione del periodo e della percentuale di part-time effettuati;

Visti:

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

1) - di prendere atto delle dimissioni volontarie della dipendente di ruolo di questa amministrazione Mara GRANDI avente qualifica di Dietista Cat. C) e con orario part time 33,33% presso il Servizio scuole, precisando che, per le motivazioni espresse in narrativa, dal 30/5/2017 il rapporto di lavoro si intende risolto;

2) - di dare atto che, ai sensi del dell'art.12 del CCNL 9/5/2006 la dipendente ha presentato le proprie dimissioni nel rispetto dei termini di preavviso previsti;

3) - di dare atto che la dipendente Mara GRANDI in considerazione della vigente normativa non ha maturato il diritto al trattamento pensionistico;

4) di dare altresì atto che la dipendente Mara GRANDI ha maturato diritto al trattamento di fine rapporto che verrà liquidato dall'I.N.P.S. previo invio della documentazione necessaria da parte del servizio Gestione Economica del Personale di questa Amministrazione;

5) - di prendere atto che, come da elaborazione dell'Ufficio stipendi, le relative economie di spesa quantificate in Euro 5.807,60 saranno registrate come segue:

- per Euro 4.487,71 al Cap. 2000.003 "Retribuzioni al personale di ruolo addetto alle mense scolastiche (SDI - IVA)" - Imp. 123;

- per Euro 96,74 al Cap. 2000.055 "Salario accessorio personale addetto alle mense scolastiche (S.D.I.)" - Imp. 221 sub. 1;

- per Euro 1.223,15 al Cap. 2000.004 "Contributi su retribuzioni personale di ruolo addetto alle mense scolastiche (SDI - IVA)" - Imp. 292 - 337;

6) - di individuare nell'istruttore direttivo Mariano Lombardu il responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione;

7) - di inviare copia del presente atto, per gli adempimenti di rispettiva competenza, agli uffici: personale, presenze, stipendi, Pubblica Istruzione, rsu e oo.ss.

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

ESECUTIVITA'

La determinazione sarà esecutiva a partire dalla data di attestazione di regolarità contabile che sarà allegata quale parte integrante.

Cattolica lì, 08/06/2017

Firmato

Rufer Claudia Marisel / Arubapec S.p.a.

Atto prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)