



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 779 DEL 29/10/2020

DIMISSIONI VOLONTARIE DEL DIPENDENTE DI RUOLO PILONE  
SEBASTIANO

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
SETTORE 01

**SERVIZIO**  
UFFICIO ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE UMANE

**DIRIGENTE RESPONSABILE**  
Claudia Rufer

## IL DIRIGENTE

RICHIAMATE le deliberazioni n. 81 e n. 82 del 20/12/2019, 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 2020-2022;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 09/01/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022: assegnazione risorse finanziarie;

Richiamata la D.D. n. 642 del 9/9/2020 (rettificata con D.D. 670/2020 per assegnazione servizio) con la quale a seguito di scorrimento della graduatoria del concorso pubblico per assunzione di n. 1 istruttore amministrativo/contabile svolta in convenzione con i comuni di Riccione e Coriano è stato assunto Pilone Sebastiano;

Vista la nota prot. 33053 del 26/10/2020, depositata agli atti, con la quale il dipendente di ruolo Pilone Sebastiano avente qualifica di Istruttore amministrativo/contabile- Cat. C) e con orario a tempo pieno, ha presentato le proprie dimissioni volontarie con cessazione del rapporto di lavoro dal 2/11/2020 (ultimo giorno lavorativo 1/11/2020) senza necessità di preavviso ai sensi dell'art. 20 del CCNL 23/5/2018 essendo stato assunto in data 8/9/2020;

Ritenuto, quindi, per le motivazioni sopra riportate di prendere atto delle dimissioni presentate dal dipendente;

Preso atto che il dipendente in questione non ha maturato il diritto al trattamento pensionistico, mentre ha diritto al trattamento di fine rapporto in considerazione del periodo lavorato;

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 del dipendente di ruolo di questa amministrazione Pilone Sebastiano avente qualifica di Istruttore amministrativo/contabile Cat. C e con orario a tempo pieno, decorrenti dal 2/11/2020 (ultimo giorno lavorativo 1/11/2020)
- 2) - di dare atto che, ai sensi dell'art. 20 del CCNL 23/5/2018 essendo stato assunto in data 8/9/2020 il dipendente non è previsto un termine di preavviso;
- 3) - di dare altresì atto che il dipendente non ha maturato il diritto al trattamento pensionistico, mentre ha diritto al trattamento di fine rapporto in considerazione del periodo lavorato;

4) – di dare atto che i minori costi di cui al presente atto per il periodo 1° agosto 2020 – 31 dicembre 2020 per complessivi euro 5.853,00 di cui euro 4.330,00 per voci stipendiali, euro 1.155,00 per oneri riflessi a carico dell'Amministrazione ed euro 368,00 per IRAP a carico dell'Amministrazione, saranno registrati come segue:

- quanto ad euro 4.247,00 sul Cap. 2600.001 “Retribuzioni al personale di ruolo servizi ausiliari P.I.” del bilancio di previsione 2020 – Imp. 128 – Piano dei conti finanziario: 1.01.01.01.000

- quanto ad euro 83,00 sul Cap. 2600.007 “Salario accessorio personale addetto ai servizi amministrativi pubblica istruzione” del bilancio di previsione 2020 – Imp. 185 – Piano dei conti finanziario: 1.01.01.01.000

- quanto ad euro 1.155,00 sul Cap. 2600.002 “Contributi a carico dell'ente su retribuzioni personale di ruolo servizi amministrativi pubblica istruzione” del bilancio di previsione 2020 – Imp. 243 – 275 – Piano dei conti finanziario: 1.01.02 .01.000

- quanto ad euro 368,00 sul Cap. 2670.001 “IRAP su servizi ausiliari e di assistenza scolastica” del bilancio di previsione 2020 – Imp. 295 – Piano dei conti finanziario: 1.02.01.01.000;

5) - di individuare nell'istruttore amministrativo Anna Buschini ufficio gestione giuridica del personale la responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione.

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

Ufficio Stipendi

Ufficio Presenze

#### ESECUTIVITA'

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

Cattolica li, 29/10/2020

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.)