



Comune di Alice Castello

PROVINCIA DI VERCELLI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.39 DEL 12/07/2024

OGGETTO:

ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA. DIMISSIONI VOLONTARIE DI DIPENDENTE COMUNALE ASSEGNATO AL SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO. PRESA D'ATTO E CONTESTUALE ATTO DI INDIRIZZO.

L'anno duemilaventiquattro addì dodici del mese di luglio alle ore quindici e minuti zero nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BONDONNO Luigi - Sindaco	Sì
2. SARASSO Andrea - Assessore	Sì
3. AVERONO Gianluigi - Assessore	No
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Partecipa il Segretario Comunale SCAGLIA Dott. Stefano il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. BONDONNO Luigi assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA. DIMISSIONI VOLONTARIE DI DIPENDENTE COMUNALE ASSEGNATO AL SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO. PRESA D'ATTO E CONTESTUALE ATTO DI INDIRIZZO.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Comune intestato ha una dotazione organica di n. 8 elementi;

CONSIDERATO che al Servizio Tecnico Manutentivo sono assegnate n. 2 unità di forza lavoro;

PRESO ATTO che, con propria nota del 01/07/2024, regolarmente pervenuta al protocollo comunale, registrata al n. 4361, [OMISSIS], dipendente comunale a tempo pieno ed indeterminato – categoria B1, assegnato al Servizio Tecnico Manutentivo, ha rassegnato le proprie dimissioni con efficacia a far data dal 01-08-2024;

CONSIDERATO che il contratto individuale di lavoro di [OMISSIS] (Rep. 465 del 30.01.2023) prevede un orario di lavoro di 36 ore settimanali, articolabili con provvedimento del competente Responsabile del Servizio, e comunque entro il limite massimo ammesso dal vigente CCNL di comparto;

DATO ATTO che, a seguito di intervenuto mutamento nelle dinamiche dei rapporti di servizio, l'orario di lavoro di [OMISSIS] è stato modificato come da richiesta pervenuta al protocollo comunale n. 2253 del 04.04.2023, per fare meglio fronte alle esigenze connesse al periodo scolastico, durante il quale [OMISSIS] operava in qualità di autista dello scuolabus;

EVIDENZIATA la necessità di pervenire alla chiusura di tutti i rapporti giuridici pendenti tra il Comune intestato e [OMISSIS], a seguito della presa d'atto delle sue dimissioni e, in particolare, di incaricare i competenti uffici comunali di provvedere a:

- Liquidare gli emolumenti dovuti;
- Versare i contributi previdenziali previsti per legge;
- Quantificare le ferie residue, verificando attentamente la possibilità di pervenire al loro utilizzo, ovvero alla loro liquidazione;

VALUTATO che si debbano assumere tutti gli atti con finalità conservativa delle risorse umane dell'Ente intestato, al fine di tutelare la regolarità del funzionamento degli uffici e dei servizi in cui il Comune di articola e, dunque, tutelare quella che è l'integrità strutturale e funzionale dell'intera macrostruttura;

RITENUTO pertanto, di formulare idoneo atto di indirizzo al segretario comunale affinché provveda, previa verifica della sussistenza di adeguata capacità assunzionale, a:

- Verificare la sussistenza di graduatorie attive all'interno dell'Ente intestato o, in subordine, presso Enti possibilmente vicini;
- Verificare la possibilità di attingere all'istituto della mobilità;
- Attivare la procedura per la pubblicazione di uno specifico bando di concorso;

RILEVATO che l'istruttoria strumentale all'adozione del presente atto non ha evidenziato nessuna situazione di conflitto di interesse, nemmeno potenziale, in capo ai soggetti coinvolti;

RITENUTO opportuno di decidere in merito;

VISTO:

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Alice Castello. Responsabile Procedimento: BOLCATO ANTONELLA (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

- Lo Statuto Comunale;
- Il vigente regolamento di contabilità;
- Il vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- La L.241/1990 e ss.mm.ii.;
- Il T.U. Enti Locali di cui al D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- Il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- Il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

RICONOSCIUTA la competenza della Giunta Comunale a decidere ai sensi e per gli effetti dell'art.48, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO il parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnica, espresso dal responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 18.08.2000 n. 267, allegato alla presente a farne parte integrante e sostanziale;

CON voti favorevoli ed unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. DI APPROVARE quanto esposto in narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto, ne costituisce idoneo supporto motivazionale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, L.241/1990 e ss.mm.ii.;
2. DI PRENDERE ATTO che, con propria nota del 01/07/2024, regolarmente pervenuta al protocollo comunale, registrata al n. 4361, [OMISSIS], dipendente comunale a tempo pieno ed indeterminato – categoria B1, assegnato al Servizio Tecnico Manutentivo, ha rassegnato le proprie dimissioni con efficacia a far data dal 01-08-2024;
3. DI DARE ATTO che :
 - a. il contratto individuale di lavoro di [OMISSIS] (Rep. 465 del 30.01.2023) prevede un orario di lavoro di 36 ore settimanali, articolabili con provvedimento del competente Responsabile del Servizio, e comunque entro il limite massimo ammesso dal vigente CCNL di comparto;
 - b. a seguito di intervenuto mutamento nelle dinamiche dei rapporti di servizio, l'orario di lavoro di [OMISSIS] è stato modificato come da richiesta pervenuta al protocollo comunale n. 2253 del 04.04.2023 , per fare meglio fronte alle esigenze connesse al periodo scolastico, durante il quale [OMISSIS] operava in qualità di autista dello scuolabus;
4. DI RILEVARE la necessità di pervenire alla chiusura di tutti i rapporti giuridici pendenti tra il Comune intestato e [OMISSIS], a seguito della presa d'atto delle sue dimissioni e, in particolare, di incaricare i competenti uffici comunali di provvedere a:
 - a. Liquidare gli emolumenti dovuti;
 - b. Versare i contributi previdenziali previsti per legge;
 - c. Quantificare le ferie residue, verificando attentamente la possibilità di pervenire al loro utilizzo, ovvero alla loro liquidazione;
5. DI ASSUMERE tutti gli atti con finalità conservativa delle risorse umane dell'Ente intestato, al fine di tutelare la regolarità del funzionamento degli uffici e dei servizi in cui il Comune di articola e, dunque, tutelare quella che è l'integrità strutturale e funzionale dell'intera macrostruttura;
6. DI FORMULARE idoneo atto di indirizzo al segretario comunale affinché provveda, previa verifica della sussistenza di adeguata capacità assunzionale, a:

- a. Verificare la sussistenza di graduatorie attive all'interno dell'Ente intestato o, in subordine, presso Enti possibilmente vicini;
 - b. Verificare la possibilità di attingere all'istituto della mobilità, per un identico profilo professionale, eventualmente anche intercompartimentale;
 - c. Attivare, quale *extrema ratio*, la procedura per la pubblicazione di uno specifico bando di concorso per il profilo professionale di cui all'oggetto;
7. DI INCARICARE i competenti uffici comunali di effettuare tutte le comunicazioni di rito verso Enti ed Istituzioni correlati con il venire meno del rapporto di lavoro in discorso (INPS, GECO, etc.), anche in modalità totalmente dematerializzata, nonché di porre in essere tutti gli atti conseguenti all'adozione della presente deliberazione;
 8. DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione a [OMISSIS] per l'opportuna conoscenza;
 9. DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione alle OO.SS. territoriali per l'opportuna conoscenza, in ossequio alla salvaguardia del principio delle buone relazioni sindacali;
 10. DI PUBBLICARE la presente deliberazione all'Albo Pretorio in ottemperanza agli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere in merito, con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000.

Del che si è redatto il seguente verbale

Il Sindaco
Firmato Digitalmente
BONDONNO Luigi

L'Assessore
Firmato Digitalmente
SARASSO Andrea

Il Segretario Comunale
Firmato Digitalmente
SCAGLIA Dott. Stefano