

**Proponente: 31.A**  
**Proposta: 2022/210**  
**del 27/01/2022**



**COMUNE DI  
REGGIO NELL'EMILIA**

**R.U.A.D. 139**  
**del 28/01/2022**

**GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E  
DELL'ORGANIZZAZIONE**

**Dirigente: GIUBBANI Dr.ssa Battistina**

**PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

**OGGETTO: MANTENIMENTO IN SERVIZIO DI UNA DIPENDENTE A TEMPO  
INDETERMINATO E CONSEGUENTE RISOLUZIONE UNILATERALE  
DEL RAPPORTO DI LAVORO CON DECORRENZA 17/12/2022.**

## **LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE**

Vista la lettera del 25/08/2021, notificata in data 31/08/2021, con cui questo ufficio comunicava alla dipendente di cui all'allegato 1, l'intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro così come disposto dall'art.72 della Legge 133/2008 e successive modificazioni e integrazioni e dall'art. 27 sez. C del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, c. 1 e 4;

Vista la lettera della Dott.ssa Lorena Belli, Dirigente del Servizio Sportello di attività produttive e edilizia, del 20/01/2022 (di cui all'allegato 2) con la quale si chiede il mantenimento in servizio della dipendente di cui all'allegato 1;

Richiamate le motivazioni riportate nella lettera di cui all'allegato 2;

Ritenuto di accogliere la richiesta del Dirigente del Servizio Sportello di attività produttive e edilizia Dott.ssa Belli, di mantenere in servizio la dipendente a tempo indeterminato di cui all'allegato 1 dal 09/03/2022 e così fino al raggiungimento del limite ordinamentale e cioè fino al 16/12/2022;

Atteso che sul presente provvedimento si esprime, con la sottoscrizione dello stesso, parere favorevole in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa come prescritto dall'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000;

Visti:

- 1- Il nuovo T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL., approvato con D.Lgs 18.08.2000 n. 267 ed in particolare l'art.107;
- 2- Visto l'art. 14 della sezione "A" del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi "Competenze e responsabilità dirigenziali";

Dato atto

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 08/04/2021 sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2021-2023 e il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione);
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 16/04/2021 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione risorse finanziarie 2021/23 per Macro obiettivi e allegati;
- che con delibera di Giunta Comunale n.133 del 13/07/2021, immediatamente esecutiva è stato approvato il Piano delle Performance 2021-2023, il Piano Esecutivo di Gestione 2021(art.169 del D.Lgs 267/2000) e relativi allegati;

### **DETERMINA**

- 1.** Di mantenere in servizio la dipendente a tempo indeterminato di cui all'allegato 1 dal 09/03/2022 e così fino al 16/12/2022;

2. Di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro, con la dipendente a tempo indeterminato di cui all'allegato 1 a decorrere dal 17/12/2022 dando atto che da tale data la stessa farà valere il diritto a pensione presso l'INPS Gestione Dipendenti Pubblici;
3. Che la spesa relativa al periodo di mantenimento trova copertura sul Bilancio pluriennale 2021-2023 Esercizio 2022 al capitolo che nel PEG 2022 sarà iscritto in sede corrispondente al capitolo 25000 del PEG 2021 "Personale Servizi SPORTELLI ATTIVITA' PRODUTTIVE ed EDILIZIA"- centro di costo 0213 - codice funzionale missione / programma: 14.02-codice COFOG: 05.4.1

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(D.ssa Battistina Giubbani)