



Comune di Isili

Provincia di Cagliari

08033 Piazza San Giuseppe n.6

Tel.0782/804460-804461 Fax 0782/804469

Email affarigenerali@comune.isili.ca.it Pec protocollo.isili@pec.comunas.it

**UNITA' OPERATIVA
AFFARI GENERALI – PERSONALE - SERVIZI DEMOGRAFICI**

COPIA

**DETERMINAZIONE N. 4 DEL 16-01-2015
CIG**

Reg. Generale N. 9

**Oggetto: AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. 30 MARZO 2001 N.
165: DOTT.SSA ASILI SARA**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTA la nota prot. 43 in data 08.01.2015 con la quale il Comune di Serri, nella persona del Sindaco pro-tempore, chiede che la dott.ssa Sara Asili, dipendente a tempo indeterminato e parziale (24 ore su 36 settimanali) di questo Comune nella qualifica di Assistente Sociale, Cat. D, posizione economica D1, venga autorizzata allo svolgimento di attività lavorativa a favore del Comune di Serri, fino al 31 dicembre 2015, per N.18 ore settimanali;

PRESO ATTO che, nelle more della gestione in forma associata delle funzioni fondamentali del Comune e in accordo con la dipendente interessata è stato manifestato dall'Amministrazione l'intendimento di limitare l'autorizzazione all'attività lavorativa presso il Comune richiedente ad un massimo di 12 ore settimanali;

RICHIAMATI:

1. l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 N. 165 il quale dispone che:

- le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;
- l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- l'autorizzazione deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato;

2. l'art. 92 comma 1 D.Lgs. 18 agosto 2000 N. 267, a mente del quale i dipendenti degli enti locali a tempo parziale, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, possono prestare attività lavorativa presso altri enti;

3. l'art. 1 comma 58 bis Legge N. 662 del 23 dicembre 1996, come inserito dall'art. 6 D.L. 28.03.1997 N. 140, a norma del quale i dipendenti degli enti locali possono svolgere prestazioni per conto di altri enti previa autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza;

4. l'art. 81 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 91 in data 22.11.2012, riapprovato con deliberazione della Giunta Municipale n. 70 del 5.12.2013, il quale prevede che l'autorizzazione allo svolgimento di attività lavorativa extra - istituzionale può essere rilasciata, tra l'altro, quando, costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'Ente, ovvero sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente medesimo;

VISTA la nota prot. n 334 in data 16 gennaio 2015 con la quale la Responsabile dei Servizi Sociali attestando che nulla osta all'autorizzazione della dipendente alla prestazione dell'attività lavorativa in favore del Comune di Serri rilevando che:

- il contenuto delle mansioni richieste dal Comune di Serri è identico a quello oggetto della prestazione lavorativa che la dott.ssa Asili svolge a favore di questo Comune e che pertanto, non sono configurabili interferenze o profili di incompatibilità dell'autorizzazione richiesta con l'attività istituzionale
- l'autorizzazione possa costituire motivo di crescita professionale della dipendente in quanto direttamente connessa con la specifica preparazione culturale e professionale della stessa

SOTTOLINEATO che l'attività lavorativa extra istituzionale, purché venga resa al di fuori dell'orario di lavoro e fatte salve le prioritarie esigenze di servizio, non interferisce in alcun modo con i compiti istituzionali di questa Amministrazione e che non esistono con la stessa conflitti di interesse le quali, verificandosi, comporterebbero per la dipendente l'immediata decadenza dalla presente autorizzazione;

RITENUTO di provvedere in merito;

DATO ATTO:

- di non incorrere, nell'adozione del presente provvedimento, in alcuna causa di incompatibilità ovvero conflitti di interesse prevista dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;
- di impegnarsi ad assolvere agli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione dell'atto e delle informazioni in esso contenute, nel rispetto della normativa vigente;
- che il presente provvedimento non comporta spese né minori entrate a carico del Bilancio dell'Ente;

DATO ATTO che il provvedimento è assunto nell'ambito delle proprie competenze;

VISTI gli artt. 107 e 109 del D. lgs. 18 agosto 2000 N. 267;

DETERMINA

La premessa al presente atto si intende sostanzialmente ed integralmente richiamata.

DI autorizzare la dott.ssa Asili Sara, dipendente a tempo indeterminato e parziale (24 ore su 36 settimanali) del Comune di Isili, nella qualifica di Assistente Sociale, Cat. D, posizione

economica D1, a prestare in favore del Comune di Serri (Ca), con sede in Via Municipio 3, attività di lavoro subordinato per 12 ore settimanali al di fuori dell'orario ordinario di lavoro e fatte salve in ogni caso le prioritarie esigenze di servizio, con decorrenza dalla data odierna e fino al 31.12.2015;

DI trasmettere il presente provvedimento al Comune di Serri - via Municipio n. 3, c.a.p. 08030, alla Responsabile dei Servizi Sociali e alla dipendente, dott.ssa Sara Asili e al servizio personale per disporre la conservazione di una copia nel fascicolo personale della dipendente;

DI disporre, conseguentemente, le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica previste dall'art. 53 D. Lgs. 30 marzo 2001 N. 165;

DI dare atto che il presente provvedimento non comporta spese, minori entrate né altri riflessi, diretti o indiretti, sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del Comune.

Il Responsabile del servizio
F.to SCHIRRU DORIANA

Il Responsabile del procedimento

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

In pubblicazione all'albo pretorio del Comune, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 49), con decorrenza dal 16-01-2015 al 26-01-2015 reg. n. 18

Li 16-01-2015

Il Responsabile del servizio
F.to SCHIRRU DORIANA

Copia Conforme all'originale ad uso amministrativo.

Il Responsabile del servizio
SCHIRRU DORIANA