



# Comune di Isili

Provincia del Sud Sardegna

08033 Piazza San Giuseppe n.6

Tel.0782/804460-804461 Fax 0782/804469

Email [affarigenerali@comune.isili.ca.it](mailto:affarigenerali@comune.isili.ca.it) Pec [protocollo.isili@pec.it](mailto:protocollo.isili@pec.it)

UNITA' OPERATIVA

AFFARI GENERALI – PERSONALE - SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SOCIALI

COPIA

DETERMINAZIONE N. 161 DEL 27-12-2017

CIG

Reg. Generale N. 316

**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. 2915 del 07.12.2017, acquisita al protocollo dell'Ente al n. 8100, 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 (34 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, dal 02 gennaio 2018 al 31 dicembre 2018, per N. 8 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, riapprovato con deliberazione della Giunta Municipale n. 70 del 5.12.2013 e ss.mm.ii., 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;

RITENUTO 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 conflitto 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 inerenti i compiti e la responsabilità della dirigenza e al conferimento di funzioni dirigenziali ;

## **DETERMINA**

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

1. DI autorizzare la dott.ssa Asili Sara, dipendente a tempo indeterminato e parziale (34 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 8 ore settimanali al di fuori dell'orario ordinario di lavoro e fatte salve in ogni caso le prioritarie esigenze di servizio, con decorrenza dal 02.01.2018 e fino al 31.12.2018;
2. 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;

3. DI disporre, conseguentemente, le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica previste dall'art. 53 D. Lgs. 30 marzo 2001 N. 165;
4. 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  
LOI PIERLUIGI

## **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 27-12-2017 al 06-01-2018 reg. n. 621

Li 27-12-2017

Il Responsabile del servizio  
F.to Schirru Doriana

Copia Conforme all'originale ad uso amministrativo.

Il Responsabile del servizio  
Schirru Doriana