COMUNE DI MONTALTO DORA

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

C.A.P. 10016 – Piazza IV Novembre, n. 3 - Cod. Fisc. / P. IVA 01741070013
Tel. 0125/650014 – Fax 0125/621294
PEC: protocollo.montalto.dora@cert.ruparpiemonte.it Internet: www.comune.montalto-dora.to.it
Codice univoco di fatturazione UFOZ9Q

Montalto Dora, 14/01/2020

Prot. N. 0000271

Al Comune di Parella

protocollo.parella@cert.ruparpiemonte.it

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la richiesta con la quale il Comune di Parella ha richiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-ufficio meglio descritto nella nota richiamata;

Vista la domanda presentata dall'istruttore direttivo contabile Andrea Giovanni OSELLA in data 14 gennaio 2020 avente ad oggetto "*Richiesta autorizzazione a svolgere incarichi extra-ufficio (articolo 53 D.lgs. n. 165/2001)*";

Considerato che l'attività per la quale si richiede la presente autorizzazione non risulta incompatibile né in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto:
- non genera conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza;
- non viene svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza espleti funzioni di controllo o vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- non viene reso a favore di soggetti con i quali il comune ha in essere contratti;

Visto il "*Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi*" approvato con D.G.C. n. 68/1998;

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che:
- non sussistono incompatibilità, divieti o impedimenti ostativi fissati dalla Legge;
- non sussistono ragioni ostative al rilascio;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto del fatto che le ore saranno recuperate entro il mese successivo e che il dipendente si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- dallo svolgimento dell'incarico può derivare un accrescimento delle competenze professionali del dipendente incaricato;
- l'incarico proposto rientra nei limiti della saltuarietà ed occasionalità, non riveste carattere stabile;
- l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico non lede principi di buon andamento dell'Amministrazione e non comporta oneri per l'Ente;
- l'incarico *de quo* rientra tra quelli soggetti ad autorizzazione;

AUTORIZZA

il dipendente Andrea Giovanni Osella allo svolgimento dell'incarico richiesto (commissario concorso).

Si precisa che la presente autorizzazione:
1. è subordinata all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;

2. è vincolata al fatto che nel caso in cui l'incarico venisse svolto durante l'orario di servizio, le ore saranno recuperate entro il mese successivo in modo da non comportare alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria del dipendente affinché lo stesso possa assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
Si avverte il dipendente autorizzato che entro quindici giorni dall'erogazione del compenso dovrà provvedere alla formale comunicazione al Responsabile del Servizio Personale dell'ammontare del compenso percepito.

Si dispone che il presente atto venga pubblicato, a cura del Servizio Personale, sul Sito Web dell'Ente – in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 – nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sotto-sezione 1° livello "Personale", Sotto-sezione 2° livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Raffaella DI IORIO

Visto
Il Sindaco