



# Città di Fabriano

Provincia di Ancona

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Numero 762 del 11/10/2018

*Responsabile dell'istruttoria Carsetti Monica Proposta di determinazione n. 906 del 09/10/2018*

*Servizi al Cittadino e alle Imprese*

*Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane*

Oggetto: AUTORIZZAZIONE ALLA DIPENDENTE BIANCA ROSA FABBRETTI AD ESPLETARE UN INCARICO EXTRAISTITUZIONALE A FAVORE DEL COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI

### IL DIRIGENTE

PREMESSO che il Comune di Maiolati Spontini, avente sede legale in Largo Pastori 1, con nota prot. 9541/2018 acquisita al protocollo dell'Ente al n. 40943 del 2/10/2018, ha richiesto l'autorizzazione all'utilizzo della dipendente a tempo indeterminato e pieno Fabbretti Bianca Rosa, in possesso del profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo-contabile – cat. giur. D1, da impiegare in attività di collaborazione all'istruzione di n.2 pratiche pensionistiche nel periodo ottobre-dicembre 2018;

TENUTO conto che tale incarico verrà espletato al di fuori dell'orario di lavoro, per un compenso lordo presuntivamente quantificato in € 500,00 e per un impegno massimo di 7 giornate;

#### RICHIAMATI:

- l'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 23/3/2001 ("Testo unico del pubblico impiego");
- la disciplina delle incompatibilità di cui agli artt. 60 e ss. del D.P.R. n. 3 del 10/1/1957 espressamente richiamata dal sopra citato art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- il CAPO II del Titolo III del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi rubricato "Autorizzazione ad assumere incarichi extra-impiego";
- l'art. 63 del suddetto Regolamento, in base al quale la domanda di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali deve essere vistata dal dirigente del settore di appartenenza, che attesta espressamente la compatibilità dell'incarico con le esigenze del servizio;
- l'art. 107 commi 1 e 5 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, che dalla data di entrata in vigore attribuisce ai dirigenti l'adozione di atti di gestione o provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli inerenti le risorse umane;



# Città di Fabriano

Provincia di Ancona

RITENUTO conseguentemente di far rientrare nella propria competenza, in qualità di Dirigente del Servizio "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane", l'adozione dell'atto finale di autorizzazione alla dipendente a svolgere l'incarico *de quo*;

VALUTATA la richiesta del Comune di Maiolati Spontini alla luce delle norme regolamentari dell'Ente ed accertata da parte della sottoscritta Dirigente l'insussistenza di ragioni di incompatibilità, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla dipendente, come attestato in calce alla stessa richiesta in 09/10/2018;

CONSIDERATO che le prestazioni oggetto dell'incarico avranno carattere occasionale e temporaneo, in quanto comporteranno un impegno non preminente per la dipendente e un'occasione di arricchimento professionale;

CONSIDERATO che l'attività per l'esercizio della quale è stata richiesta l'autorizzazione sarà espletata rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro e della sede di servizio, non usando strumenti o supporti di cui la dipendente abbia la disponibilità per causa del suo lavoro;

RITENUTO pertanto, sulla base di quanto sopra indicato, che nulla osti allo svolgimento del predetto incarico temporaneo, determinato sia nell'oggetto che nella durata, secondo quanto previsto dall'art. 63 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi;

PRECISATO che la dipendente è tenuta a dare immediata comunicazione del mutamento delle condizioni oggettive che giustificano la concessione del nullaosta rilasciato;

DATO ATTO che, ai sensi del summenzionato art. 63, l'autorizzazione potrà essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, nel caso sopraggiungano cause di incompatibilità o gravi esigenze di servizio che richiedano la presenza della lavoratrice anche al di là dell'ordinario orario di lavoro;

SPECIFICATO che l'Ente che beneficia delle prestazioni della dipendente, debitamente autorizzata, dovrà comunicare a questo Comune gli emolumenti corrisposti a quest'ultima, entro il termine di 15 giorni dall'erogazione, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs.165/2001;

DATO ATTO che dalla presente determinazione non scaturisce alcuna spesa;

Ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile:

- la sottoscritta Dirigente attesta, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e del vigente regolamento comunale sui controlli interni, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità ed alla correttezza amministrativa e la sua conformità alla normativa vigente;

VISTO inoltre il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fabriano adottato con D.G. C. n.13 dell'11/02/2014 e s.m.i.;

PRESO atto di quanto sopra, vista la propria competenza ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs.



# Città di Fabriano

Provincia di Ancona

267/2000

## DETERMINA

- 1) la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di autorizzare dalla data di adozione del presente atto la dipendente a tempo indeterminato e pieno Fabbretti Bianca Rosa, inquadrata nella categoria giuridica D1, a svolgere un incarico esterno saltuario e temporaneo fino al 31/12/2018, ai sensi dell'art. 63 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- 3) di dare atto che l'incarico verrà espletato a favore del Comune di Maiolati Spontini, al di fuori del normale orario di lavoro e senza arrecare pregiudizio all'Ente di appartenenza, per un compenso lordo presuntivamente stimato in € 500,00, da liquidare direttamente a favore della dipendente;
- 4) di dare atto che il Comune beneficiario della prestazione del dipendente ha l'obbligo di comunicare a questo Ente gli emolumenti corrisposti, entro il termine di 15 giorni dal pagamento degli stessi;
- 5) di dare atto, inoltre, che nel caso in cui dovessero cambiare le condizioni oggettive indicate ai commi 5 e 6 dell'art. 63 Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui in premessa, la dipendente è tenuta a darne immediata comunicazione, in modo da consentire la valutazione in ordine alla conferma o sospensione dell' autorizzazione in questione;
- 6) di dare atto che responsabile del procedimento è Lucia Baldelli, Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Renata Buschi

Il presente documento è stato firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.