



COMUNE DI SANT'ARCANGELO

(Provincia di Potenza)

Corso Vittorio Emanuele – C.A.P. 85037

centralino 0973 – 61.83.11

UFFICIO DEL SINDACO

pec: protocollosantarcangelo@ebaspec.it

AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITA' EXTRA LAVORATIVA

IL SINDACO

Vista la richiesta del responsabile del procedimento del Comune di Missanello (Pz) datata 27.08.2021 prot. 2122, acquisita agli atti dell'Ente con prot. 9077 del 27.08.2021, con la quale si chiede l'autorizzazione da rilasciare al dipendente comunale Annalisa Laurita – Responsabile dell' Area Amministrativa del Comune di Sant'Arcangelo – cat. D , PEO D/1, che ha dato la propria disponibilità ed il proprio consenso, allo svolgimento di un incarico extra-ufficio, quale segretario verbalizzante della commissione per l'espletamento del concorso di cat. C istruttore di un posto di istruttore contabile di cat. C, PEO C/1 presso il Comune di Missanello;

Premesso che:

- La materia degli incarichi extra istituzionali è normata dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- Il legislatore ha posto l'accento non solo sugli eventuali pregiudizi all'esercizio della funzione, ma soprattutto, sulla possibile situazione di conflitto di interessi che possa derivare dall'espletamento di incarichi esterni;
- Il vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.38 del 06/05/2015, all'art. 5 elenca una black list di incarichi vietati;
- L'incarico da espletare quale segretario verbalizzante della commissione per l'espletamento del concorso di cat. C istruttore di un posto di istruttore contabile di cat. C, PEO C/1 presso il Comune di Missanello non rientra nella casistica della black list;
- La natura della prestazione professionale da espletare non comporta alcun conflitto di interesse, neanche potenziale, con l'attività istituzionale espletata dalla dipendente;
- Le suddette circostanze fanno ritenere che nulla osta al conferimento dell'autorizzazione con la sola prescrizione che l'attività professionale venga espletata al di fuori dell'orario di ufficio;
- Il regolamento prevede, altresì, che l'autorizzazione al personale titolare di P.O. debba essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione, previo parere obbligatorio e vincolante del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Tutto ciò premesso;

AUTORIZZA

1. La D.ssa Annalisa LAURITA, Responsabile dell'Area Amministrativa, a prestare attività quale segretario verbalizzante della commissione per l'espletamento del concorso di cat. C istruttore di un posto di istruttore contabile di cat. C, PEO C/1 presso il Comune di Missanello, nelle forme e modalità previste dalla vigente normativa in materia, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - ✓ La prestazione dovrà essere espletata al di fuori dell'orario di ufficio;
 - ✓ Dovrà essere assicurato, in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio presso questo Ente;
 - ✓ Il provvedimento è revocabile in qualsiasi momento, in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento di quest' Amministrazione e al rendimento del dipendente;

- ✓ La prestazione dovrà essere espletata senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune.

DISPONE

- 1. Di comunicare** copia del presente provvedimento alla dipendente interessata;
- 2. Di trasmettere** copia del presente provvedimento, per quanto di competenza, al responsabile del procedimento del Comune di Missanello (Pz);
- 3. Di ricordare** che al Soggetto conferente l'incarico spetta l'onere di comunicare a questa Amministrazione l'importo lordo del compenso, che verrà corrisposto alla Dott.ssa Annalisa LAURITA, a seguito dell'espletamento dell'incarico oggetto della presente autorizzazione, entro 15 giorni dal pagamento, secondo quanto dispone l'art. 53, comma 11, del D.L.gs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 42, lett. e), della legge n. 190/2012;
- 4. Di comunicare** copia del presente provvedimento al Responsabile dell'Area Amministrativa, cui sono demandati, tra l'altro, tutti gli adempimenti consequenziali di cui all'art. 53, comma 12, del D.L.gs. n.165/2001 e successive modifiche relativi all'anagrafe delle prestazioni ed al Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, per quanto di competenza;
- 5. Di pubblicare** il presente provvedimento all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, nonché sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "personale" – sottosezione di secondo livello "incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Il Segretario Comunale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Atteso che:

- ✓ La prestazione lavorativa dovrà essere espletata al di fuori dell'orario di lavoro;
- ✓ Non sussistono motivi di incompatibilità tra lo svolgimento dell'incarico ed i compiti espletati nella struttura di appartenenza e, quindi, l'inesistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi,

Esprime parere favorevole

all'autorizzazione alla D.ssa Annalisa LAURITA, dipendente di ruolo quest'Amministrazione, a prestare l'attività richiesta dal responsabile del procedimento del Comune di Missanello (Pz).

Dalla Residenza Municipale li, _____

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Filomena PANZARDI



Dalla Residenza Municipale li, _____

Il Sindaco

Ing. Salvatore LA GROTTA

