Comune di Osini

Provincia di Nuoro

Piazza Europa n. 1 – 08040 – Osini (NU) - telefono: 0782/79031 - fax: 0782/787004

PEC protocollo@pec.comune.osini.nu.it – Sito Istituzionale www.comune.osini.nu.it

Osini 08/02/2022

Prot. n.

All'Ing. Maddalena Floris

Università degli Studi di Cagliari
Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Architettura

OGGETTO: Autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Visto il Decreto Sindacale n. 3 del 09.02.2021 con il quale il Segretario Comunale Dott.ssa Mulas Maria Grazia è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrativo – Contabile;

Vista la richiesta Prot. n. 468 del 04.02.2022 con la quale il dipendente Ing. Maddalena Floris, assegnata al Servizio Tecnico con profilo professionale di Istruttore Tecnico di cat. "D", posizione economica "D1", assunta ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D Lgs. 267/2000 a tempo determinato (dal 10.02.2021 al31.05.2022) e parziale (30 ore settimanali), ha richiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-ufficio meglio descritto nella nota richiamata e relativi allegati;

Visto quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 e dalla L. n.190/2012;

Sentito il parere del Responsabile dell'Area Tecnica cui il dipendente è assegnato;

Considerato che l'attività per la quale si richiede la presente autorizzazione non risulta incompatibile, anche potenzialmente, 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 è resa 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 resa a favore di soggetti con i quali il comune ha in essere contratti;
- non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di competenza;

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012 cd. Legge anticorruzione;

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 che il rapporto con il Committente verrà svolto fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio;

Comune di Osini
Provincia di Nuoro
Piazza Europa n. 1 – 08040 – Osini (NU) - telefono: 0782/79031 - fax: 0782/787004
PEC protocollo@pec.comune.osini.nu.it – Sito Istituzionale www.comune.osini.nu.it

- dallo svolgimento dell'incarico può derivare un accrescimento delle competenze professionali del dipendente incaricato;
- l'incarico proposto rientra nei limiti della saltuarietà e non riveste carattere stabile;
- l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico non lede principi di buon andamento dell'Amministrazionee non comporta oneri per l'Ente;
- l'incarico *de quo* rientra tra quelli soggetti ad autorizzazione;
- non sono state presentate istanze analoghe da parte degli altri dipendenti per il medesimo incarico per cuinon è stato utilizzato uno specifico criterio di scelta;

AUTORIZZA

la dipendente Maddalena Floris allo svolgimento dell'incarico richiesto con nota Prot. n. 468 del 04.02.2022

PRECISA

che la presente autorizzazione:

a) è subordinata all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo diimpieghi ed incarichi per i dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001;
b) dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio ed eventuali permessi personali richiesti per l'espletamento della collaborazione, dovranno essere recuperati secondo le disposizioni vigenti;

La presente autorizzazione viene trasmessa, al Responsabile del Servizio Personale che, nel termine di quindici giorni, provvederà in via telematica alla comunicazione dell'incarico al Dipartimento della FunzionePubblica.

La dipendente autorizzata, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, dovrà provvedere alla formale comunicazione al Responsabile del Servizio Personale dell'ammontare del compenso percepito.

Il presente atto è pubblicato, a cura del Servizio Personale, sul Sito Web dell'Ente – in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 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 Responsabile del Servizio

Maria Grazia Mulas
08.02.2022 17:37:39
GMT+00:00