



COMUNE DI BUTTAPIETRA

PROVINCIA DI VERONA

COPIA

DETERMINAZIONE N.R.G. 84 del 23-03-2021

Ufficio: SEGRETERIA

Numero di Settore: 47

Oggetto: AUTORIZZAZIONE PER PRESTAZIONI LAVORATIVE A FAVORE DI ALTRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

DATO ATTO che il Sindaco con Decreto n. 4 del 20.05.2020, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000, ha nominato la sottoscritta quale responsabile dell'Area Segreteria – Affari Generali, competente in merito alla gestione dell'area e all'assunzione degli impegni di spesa.

Vista la nota datata 18.02.2021 del Comune di Torri di Quartesolo, registrata al prot. n° 1598/2021, con cui viene chiesta la necessaria autorizzazione affinché il dipendente ing. Fabio Rossignoli possa svolgere prestazioni lavorative per un massimo di 5/6 ore di lavoro settimanali, al di fuori del proprio orario di lavoro, fino al 31.12.2021;

Visto l'art. 53, D.Lgs. 30-3-2001 n. 165, che disciplina la materia inerente al conferimento di incarichi a pubblici dipendenti;

Visto l'articolo 19, comma 2 del Regolamento comunale sull'ordinamento uffici e servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 02.03.2021, che assegna al Responsabile di Area la competenza all'autorizzazione a svolgere altre attività di lavoro subordinato, ai sensi dell'articolo 58 del D. Lgs 3 febbraio 1993 n. 29, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

Verificato che l'incarico rispetta le condizioni sopra elencate;

Dato atto che il nuovo impegno avrà natura occasionale e non sarà prevalente rispetto al lavoro svolto presso questa amministrazione;

Sentito il Segretario Comunale, come previsto dal comma 2 dell'articolo 19 del Regolamento comunale richiamato;

Sentito il dipendente Rossignoli Fabio, che acconsente all'autorizzazione di cui al presente provvedimento;

Considerato che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse, come previsto nel capitolo 4.2 del Piano Triennale della prevenzione e corruzione e trasparenza 2020/2022, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 31.01.2020, con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione;

VISTI:

- ✓ il D.Lgs. 50/2016;
- ✓ il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- ✓ la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 02.03.2021, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ lo statuto comunale ed i vigenti regolamenti comunali di contabilità e dei contratti;

Richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 04.03.2021 di approvazione del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2021-2023.

Richiamata la deliberazione della di Giunta Comunale n. 20 del 16.03.2021, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023 comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi strategici con valenza di Piano delle Performance per l'anno 2021";

Dato atto che la presente determinazione non necessita l'acquisizione del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente;

DETERMINA

1. Di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
2. di autorizzare, ai sensi dell'art. 53, D.Lgs. 30-3-2001 n. 165, il dipendente a tempo indeterminato, ing. Fabio Rossignoli, a svolgere un incarico professionale di collaborazione occasionale presso il Comune di Torri di Quartesolo (VI) a decorrere dalla data di esecutività del presente provvedimento fino al 31.12.2021;
3. di specificare che l'incarico dovrà svolgersi con le seguenti modalità:
 - ⇒ dovrà essere svolto fuori dall'orario di lavoro;
 - ⇒ dovrà essere svolto compatibilmente alle esigenze di servizio della dipendente presso questa Amministrazione;
 - ⇒ dovrà essere svolto nel rispetto delle prescrizioni stabilite a tutela della salute e della sicurezza del lavoratore, in tema di orario di lavoro, che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D. Lgs. n. 66/2003, non può, in ogni caso, superare la durata media di quarantotto ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario.

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Visto di copertura finanziaria

➤ Eventuali allegati indicati nel testo

II RESPONSABILE DI AREA
F.to COLTRO TIZIANA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

**Certificato di Esecutività e
Copertura Finanziaria**

DETERMINAZIONE N. 84 del 23-03-2021

Ufficio: SEGRETERIA

Numero di Settore: 47

**Oggetto: AUTORIZZAZIONE PER PRESTAZIONI LAVORATIVE A
FAVORE DI ALTRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE.**

CIG

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Con Parere: Favorevole* in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 153, comma 5 e art. 147bis, T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000) si attesta che il presente documento è divenuto esecutivo in data 23-03-2021.

*per la motivazione indicata con nota:

Il Responsabile
F.to GAZZANI ELENA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)