



COMUNE di GROSSO

C.A.P. 10070

PROVINCIA di TORINO

C.F. 01545330019

Piazza IV Novembre 13 (Tel. 011-926.76.89 - Fax 011-926.96.26)

Decreto n. 1/2017

OGGETTO: Autorizzazione alla dipendente COSTA MEDIC Luciana a svolgere attività lavorativa al di fuori del normale orario di ufficio presso il Comune di Groscavallo.

IL SINDACO

Premesso che

il comune di Groscavallo, avente una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, ha necessità di utilizzare presso il proprio ufficio ragioneria/segreteria, il dipendente di questo comune, Signora COSTA MEDIC Luciana, con qualifica di istruttore direttivo, categoria D 1, in posizione di comando temporaneo in aggiunta all'orario contrattuale d'obbligo, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2044 e dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004;

il ricorso a personale di altre pubbliche amministrazioni è espressamente consentito dall'art. 1, comma 557, della legge 311/2004 che, quale fonte normativa speciale, ha introdotto per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, una deroga al principio dell'unicità del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, espresso dall'art. 53 del decreto legislativo 165/2001. La suddetta norma, infatti, prevede che i comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purchè autorizzati dall'amministrazione di appartenenza;

il regolamento comunale per la determinazione dei criteri per il conferimento e per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi agli artt. 10, 11 e 12 testualmente recita:

Art. 10. 1. I dipendenti comunali non possono coprire cariche né svolgere incarichi se non nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento.

2. In ogni caso i dipendenti, a richiesta, possono svolgere gli incarichi consentiti solo previa autorizzazione rilasciata dal titolare della posizione organizzativa dell'area di appartenenza.

3. Nel caso in cui l'incarico riguardi un titolare di posizione organizzativa o il segretario comunale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

4. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;

c) la partecipazione a convegni e seminari;

d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;

e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 11 Richiesta del dipendente

1. Il dipendente che intende essere autorizzato per un incarico, formula motivata istanza nella quale dovrà indicare:

a) il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;

b) l'oggetto dell'incarico

b) la durata;

c) le modalità di svolgimento.

Dichiarare:

a) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;

b) che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione e dalla normativa vigente in materia;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;

d) che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, anche non soggetti ad autorizzazione, che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione, al fine della verifica di eventuali profili di conflitto di interessi.

Art. 12 Incarichi consentiti

1. Ai dipendenti comunali sono consentiti:

- a) incarichi retribuiti, occasionali e saltuari a favore di soggetti pubblici e privati;
- b) cariche e incarichi presso autorità amministrative indipendenti, ovvero presso soggetti, enti o istituzioni che svolgono compiti di amministrazione e di garanzia;
- c) incarichi di insegnamento di livello universitario o post-universitario, ovvero incarichi di analoga rilevanza presso pubbliche amministrazioni;
- d) incarichi di studio, di ricerca, di collaborazione scientifica e culturale presso enti pubblici o soggetti privati;
- e) funzioni di presidenti o componenti, designato dal soggetto pubblico, di collegi arbitrali in controversia in cui almeno una delle parti sia soggetto pubblico;
- f) incarichi di componenti di commissioni esaminatrici.

Vista la domanda del dipendente di cui trattasi contenente le indicazioni sopra citate;

Visto l'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché l'art. 1, comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311;

Ritenuto di poter accogliere la succitata richiesta nello spirito di reciproca collaborazione cui deve essere improntata l'attività degli enti locali, autorizzando l'utilizzazione in "quasi comando" del dipendente COSTA MEDIC Luciana alle condizioni di seguito riportate;

Visto il Decreto Legislativo 18/8/200, n.267;

DECRETA

Di consentire, per le motivazioni in premessa indicate, il comando temporaneo ex art. 1, comma 557 della legge 311/2004 presso l'ufficio di ragioneria/segreteria del comune di Groscavallo del dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo comune Signora COSTA MEDIC Luciana, con qualifica di istruttore direttivo, categoria D 1, per il periodo gennaio/marzo 2017, a condizione che venga assicurato il rispetto della normativa vigente in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e che nessun pregiudizio morale e/o economico, diretto o indiretto, sia arrecato al Comune di Grosso a causa di tale prestazione.

Di dare atto che la presente autorizzazione è rilasciata a condizione che l'attività non sia prevalente rispetto a quella prestata presso questo Ente; sia svolta al di fuori del normale orario di servizio; non pregiudichi eventuali richieste, anche senza preavviso, di prestazioni straordinarie che potranno essere avanzate alla suddetta dipendente da parte di questa Amministrazione; non comporti l'iscrizione ad alcun albo professionale; non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse ed il buon andamento dell'attività svolta del dipendente presso questo Comune, restando salva la facoltà dell'ente, di revocare con efficacia immediata l'autorizzazione alla stessa sottesa.

Grosso li, 13/01/2017



Il Sindaco
Cav. Lorenzo Spingore