



# CITTA' DI GALATONE

**Provincia di Lecce**

**2° Settore - Servizi finanziari e Risorse Umane**

**D E T E R M I N A Z I O N E  
DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**N° 11 del 20/01/2023**

**Registro Generale N° 71 del 20/01/2023**

OGGETTO: Art. 53 D. Lgs. n. 165/2001. Autorizzazione al dipendente matricola 1001 ad incarico di collaborazione professionale presso il Comune di Nardò

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

### **VISTA:**

- La deliberazione n. 172/2021 di Giunta Municipale con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente;
- Il Decreto Sindacale con cui è stato nominato Il Responsabile del 2° Settore - Servizi finanziari e Risorse Umane

**OGGETTO: ART. 53 D. LGS. N. 165/2001. AUTORIZZAZIONE AL DIPENDENTE MATRICOLA 1001 AD INCARICO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE PRESSO IL COMUNE DI NARDÒ**

**Premesso** che:

- in qualità di Responsabile del Settore, giusto decreto sindacale n. 8/2022, la scrivente è legittimata ad emanare il presente provvedimento, ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse, anche potenziale, previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione, rispetto all'adozione del presente atto;

**Visti:**

- l'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001 e smi secondo cui “*i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi*”;
- l'art. 3, comma 2, del Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30 gennaio 2014, secondo cui “*A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità; (...a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere*”;

**Preso atto** che il Comune di Nardò, nella persona del Responsabile del Settore finanziario, con nota pec assunta al prot. 35008 del 5 Dicembre 2022, ha segnalato la necessità di conferire al dipendente matricola n. 1001, dipendente di ruolo di questo ente, incarico professionale occasionale al fine di “*svolgere attività di supporto all'Ufficio Patrimonio*”;

**Acquisita** l'istanza di autorizzazione ad assumere l'incarico occasionale da parte del dipendente interessato giusta nota Prot. n. 002021 del 19/01/2023, contenente la dichiarazione circa l'insussistenza di ragioni di incompatibilità e/o conflitti di interessi, anche potenziale, connessi con l'incarico in rassegna;

**Dato atto che** l'incarico dovrà essere espletato al di fuori dell'orario di servizio e che in alcun caso dovrà arrecare pregiudizio rispetto al regolare svolgimento dei compiti e/o doveri d'ufficio;

**Osservato** che la durata massima dell'incarico è di mesi 6 e il compenso lordo presunto è di euro 4.000,00;

**Ritenuto**, alla luce di quanto sopra, di poter autorizzare il dipendente all'assunzione dell'incarico in oggetto, atteso che, in ragione degli incarichi già autorizzati per il corrente anno, il compenso derivante da attività occasionali non supera comunque il 25 per cento del trattamento economico in godimento;

**Richiamati:**

- l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi;
- il Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30 gennaio 2014;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;

**DETERMINA**

per quanto in premessa che qui si intende integralmente richiamato,

1. **di autorizzare**, ai sensi di legge, il dipendente **matricola 1001**, *istruttore contabile* (categoria C) presso questo ente, ad assumere l'incarico professionale occasionale al fine di “*svolgere attività di supporto all'Ufficio Patrimonio*” presso il Comune di Nardò;
2. **di stabilire** che l'incarico dovrà essere espletato al di fuori dell'orario di servizio e che in alcun caso non dovrà arrecare pregiudizio rispetto al regolare svolgimento dei compiti e/o doveri d'ufficio;
3. **di prendere atto** che la durata massima dell'incarico è pari a sei mesi, per un compenso lordo presunto di euro 4.000,00, al lordo delle ritenute di legge;
4. **di demandare** al servizio Risorse Umane gli opportuni provvedimenti di rito, *ivi* compresa la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite portale PERLA PA;
5. **di dare atto**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, della regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità e

correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole si intende reso con la sottoscrizione del presente provvedimento;

6. **di disporre**, a cura del servizio Risorse Umane:

- la trasmissione dell'atto all'interessato e al Comune di Nardò;
- la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Galatone, 20/01/2023

IL DIRIGENTE  
**NOCCO Dott.ssa Serena**

()