



CITTÀ DI VERCELLI

SETTORE PERSONALE, DEMOGRAFICI, APPALTI E TUTELE SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

DETERMINAZIONE N. 658 del 02/03/2020

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165/2001 ALLA DIPENDENTE DOTT.SSA ANGELA POZZATI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE OCCASIONALE.

IL DIRETTORE

Premesso che con nota di prot. n. 830 del 27.02.2020, pervenuta al protocollo generale dell'Ente n. 13006 del 28.02.2020, il Comune di Quincinetto (TO) ha chiesto l'autorizzazione a svolgere l'incarico di componente della commissione del concorso pubblico per soli esami, per la copertura di un posto nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo – categoria C – posizione economica C1, a tempo parziale (18 ore) e indeterminato, area amministrativa/demografica, in capo alla Dott.ssa Angela Pozzati, dipendente del Comune di Vercelli presso il Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele;

Ritenuto che tale incarico, in relazione alla natura dello stesso ed ai contenuti della richiesta, rivesta carattere saltuario e occasionale e dato atto che il medesimo verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzo di qualsivoglia bene, mezzo o strumento dell'Amministrazione Comunale e che non sussistono pertanto casi di incompatibilità di cui all'art. 86 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Richiamati i commi V° e VII° dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, i quali rispettivamente dispongono:

“V°. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che pervengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengono conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica

Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”;

“VII°. 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.....[.....]”;

Visti:

- gli artt. 85, 88 e 89 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vercelli, in particolare gli artt. 3,4 , 6 e 23, approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 368 in data 17.12.2013;
- la dichiarazione sottoscritta dalla dipendente in oggetto, relativa agli artt. 3, 4, 6 e 23 del vigente Codice di comportamento del Comune di Vercelli;

Considerato che:

- l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione e che ha carattere occasionale o saltuario;
- l'incarico in questione non pregiudica il regolare svolgimento dell'attività lavorativa della dipendente in oggetto;
- l'incarico non è incompatibile con le mansioni svolte dall'interessata presso il Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele;
- l'incarico non produce situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla dipendente;
- l'attività inerente l'incarico stesso sarà svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'amministrazione;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/2022 approvato con deliberazione di Giunta n. 18 del 29.01.2020;

Ritenuto di poter aderire alla richiesta e di autorizzare la dipendente Dott.ssa Angela Pozzati a svolgere l'incarico di componente della commissione del concorso pubblico per soli esami, per la copertura di un posto nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo – categoria C – posizione economica C1, a tempo parziale (18 ore) e indeterminato presso il Comune di Quincinetto (TO) a far tempo presumibilmente dalla data della presente autorizzazione e sino all'espletamento delle procedure concorsuali, indicativamente sino al 30 aprile 2020;

Visto l'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

DETERMINA

1) di prendere atto della richiesta di autorizzazione in capo alla dipendente Dott.ssa Angela Pozzati da parte del Sindaco del Comune di Quincinetto (TO), pervenuta al protocollo generale dell'Ente n. 13006 del 28.02.2020;

2) di prendere atto della dichiarazione sottoscritta dalla dipendente in oggetto, relativa agli artt. 3, 4, 6 e 23 del vigente Codice di comportamento del Comune di Vercelli;

3) di autorizzare, per i motivi e le finalità esposte in premessa, la dipendente di ruolo di questo Comune presso il Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele – Servizi Demografici - categoria D - a svolgere l'attività extraistituzionale di carattere occasionale o saltuario a far tempo presumibilmente dalla data della presente autorizzazione e sino all'espletamento delle procedure concorsuali, indicativamente sino al 30 aprile 2020;

4) di comunicare la presente autorizzazione al Comune di Quincinetto (TO) ed alla citata dipendente, trasmettendo il presente provvedimento all'Ufficio Gestione Amministrativa per l'inserimento nell'Anagrafe delle prestazioni;

5) di far carico alla dipendente autorizzata allo svolgimento di incarico extraistituzionale con il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 23 del Codice di comportamento del Comune di Vercelli, di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per l'incarico conferito, l'ammontare percepito alla Responsabile dell'Ufficio Gestione Amministrativa del Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele, per le finalità connesse all'Anagrafe delle prestazioni;

6) di esprimere sul presente atto il parere favorevole di regolarità tecnica e di attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

7) di dare atto che responsabile del procedimento è la responsabile dell'Ufficio Formazione e Gestione Amministrativa del Servizio Risorse Umane e Organizzazione;

8) di trasmettere copia del presente atto al Sindaco ed al Segretario Generale;

9) di pubblicare i dati del seguente incarico, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Personale – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti";

10) di dare atto, al fine di garantire l'informazione, che copia del presente provvedimento sarà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi.

**IL DIRETTORE DEL SETTORE
PERSONALE, DEMOGRAFICI, APPALTI
E TUTELE
(Ferraris Gabriele)**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione. L'accesso agli atti viene garantito tramite gli uffici comunali ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalita' di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonche' al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Vercelli.