



COMUNE DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

Medaglia d'Oro al Valore Militare

Disposizione N° 111 del 09/11/2022

Personale e Organizzazione

OGGETTO

Autorizzazione all'assunzione di incarico retribuito extra-lavorativo dipendente assegnata all'Ufficio Comunicazione - Dott.ssa Barbara Fondelli

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO COMUNICAZIONE

Richiamato l'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, il quale, dettando la disciplina in tema di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi dei dipendenti pubblici, dispone che *“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”*;

Richiamato altresì i successivi commi 9 e 10 della disposizione citata, ai sensi del quale *“i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse” e “L'autorizzazione [...] deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato”*;

Vista la nota presentata dalla dipendente a tempo indeterminato e pieno con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D – Pos. Ec. D3 – Dott.ssa Barbara Fondelli, matr. n. 1449, con la quale chiede l'autorizzazione preventiva del Comune di Piombino ai fini di un incarico extra-lavorativo ex art. 53 del D.Lgs n. 30/03/2001, n. 165 per poter effettuare incarichi di docenza in corsi di formazione per la società del sistema camerale Si.Camera;

Preso atto che l'incarico extra-lavorativo del dipendente avrà ad oggetto l'attività di docenza in corsi di formazione per la società del sistema camerale Si.Camera, e si svolgerà, indicativamente, per due o tre lezioni all'anno a partire dal mese di Novembre 2022 e che il compenso lordo previsto è pari ad euro 290,00 lordi;

Acquisita la dichiarazione della dipendente interessata in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'attività svolta per la scrivente Amministrazione;

Considerato che l'amministrazione deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta;



COMUNE DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

Medaglia d'Oro al Valore Militare

Preso atto che entro quindici giorni dal presente provvedimento di autorizzazione il Comune di Piombino deve comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'incarico autorizzato con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso previsto a norma dell'art. 53 c. 12 D.Lgs. 165/01;

Dato atto che la Società camerale Si.Camera è tenuta a dare comunicazione al Comune di Piombino dell'erogazione del compenso alla dipendente Barbara Fondelli per l'incarico svolto, entro e non oltre quindici giorni dal versamento del compenso medesimo;

Ritenuto di provvedere a rilasciare la necessaria autorizzazione ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001;

DISPONE

1. di rilasciare la necessaria autorizzazione ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 all'Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D – Pos. Ec. D3 – a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio Comunicazione, Dott.ssa Barbara Fondelli, matr. n. 1449, allo svolgimento dell'incarico extra-lavorativo di docenza in corsi di formazione per la società del sistema camerale Si.Camera;
2. di dare atto che tale ulteriore incarico, che dovrà essere svolto al di fuori del normale orario di lavoro, è retribuito e non comporta conflitto di interessi con le attività del dipendente;
3. di precisare che ai sensi dell'art. 53 comma 11 del D.Lgs. 165/2001 la società del sistema camerale Si.Camera dovrà comunicare al Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Piombino l'ammontare del compenso erogato alla dipendente entro quindici giorni dall'erogazione;
4. di dare atto che, ai sensi della medesima disposizione, l'incarico e il relativo compenso dovranno essere comunicati, a cura del Servizio Personale e Organizzazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
5. di trasmettere il presente atto al dipendente interessato.

Il Segretario Generale
Dirigente del Servizio Comunicazione
Dott. Emilio Ubaldino