


COMUNE di POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE
Largo Mons. Cicuttini 1 - C.A.P. 33040 cf 80002890301 tel. 0432 664082 Fax 664094

Prot. 2566

Li - 9 MAR. 2016

Spettabile
Comune di Magnano in Riviera
pec: protocollo@pec.comune.magnanoinriviera.ud.it

Alla dipendente
dott. Stefania Pascolo
Titolare di Posizione organizzativa
dei servizi economico-finanziari, tributi, servizi
per le imprese e attività produttive
Sede

e p.c.

All'Ufficio Personale
del Comune di Povoletto

PREMESSO che con nota pervenuta al prot. 1174 del 03/03/2016 il comune di Magnano in Riviera chiedeva l'autorizzazione a procedere ad un incarico di collaborazione, a supporto del servizio finanziario, nei confronti della dipendente dott. Stefania Pascolo;

PRESO ATTO che l'incarico è di tipo occasionale, da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, per un quantitativo complessivo di 20 ore;

TENUTO CONTO di quanto dispone in merito l'art. 53 del d.lgs. 165 del 30/03/2001, nonché il vigente "regolamento per lo svolgimento di incarichi al personale dipendente, incompatibilità, cumulo di impieghi", approvato con deliberazione della giunta comunale n. 101 del 12/12/2013;

DATO ATTO che i soggetti titolari di posizione organizzativa sono autorizzati dal segretario comunale;

TENUTO CONTO della volontà di collaborazione tra le amministrazioni interessate e del parere favorevole espresso dal Sindaco del comune di Povoletto;

VALUTATO che l'attività che la dipendente andrà a svolgere rientra tra quelle autorizzabili in quanto non si ravvisa incompatibilità con il lavoro svolto, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa e verrà svolto al di fuori dal normale orario di lavoro;

S I A U T O R I Z Z A

la dipendente dott. Stefania Pascolo a svolgere l'incarico descritto presso il Comune di Magnano in Riviera, alle condizioni previste dal vigente "regolamento per lo svolgimento di incarichi al personale dipendente, incompatibilità, cumulo di impieghi";

si precisa, a tal fine, che l'incarico di cui sopra:

- non è in conflitto con gli interessi del Comune di Povoletto ai sensi, anche, del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Povoletto (approvato con deliberazione della giunta comunale n. 100 del 12/12/2013);
- non rientra tra i casi previsti al d.lgs. 39 del 08/04/2013;
- non deve configurarsi come lavoro dipendente;
- deve essere svolto al di fuori del normale orario di lavoro di questo Ente per complessive 20 ore;
- il compenso previsto o presunto deve essere comunicato al Servizio Personale di questo Ente per gli adempimenti previsti dalla normativa;
- la dipendente comunale ha dichiarato che, nonostante tale attività, non sussistono limiti per la prestazione dei servizi a favore del Comune di Povoletto;

si ricorda, inoltre, ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del d.lgs. n.165/2001, l'obbligo per i soggetti conferenti di comunicare a questo Ente l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici entro quindici giorni dal pagamento.



Il Segretario generale
dott.ssa Elisabetta Tessitori

Elisabetta Tessitori