



Comune
di
Partinico

Provincia di Palermo
www.comune.partinico.pa.it

SETTORE RISORSE UMANE

Responsabile: D.ssa Maria Pia Motisi
e-mail:ufficiopersonale@comune.partinico.pa.it
Tel 091/8913235 Fax 091/8906786
Pag.: 1/2

**PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE PER L'ESPLETAMENTO
DI INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE**

AUTORIZZAZIONE N. 10 DEL 28-11-2014

Al dipendente **La Franca Gerardo**

SEDE
=====

OGGETTO: Autorizzazione al dipendente La Franca Gerardo per l'espletamento dell'incarico esterno di docente presso l'Associazione Politeia di Palermo.

Con nota assunta al protocollo generale n.19303 del 20/11/2014, la S.V. chiedeva l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di docente da espletarsi presso l'Associazione Politea con sede a Palermo via Villasevaglios n.16, P.IVA 04648490821, nell'ambito della formazione permanente dedicata alla riqualificazione del personale delle SUAP dei comuni siciliani, per il periodo compreso tra Dicembre 2014 e Gennaio 2015.

Vista la nota prot. n.972 del 19/11/2014, allegata alla predetta istanza, con la quale l'Associazione Politea richiede la sua disponibilità a ricoprire l'incarico di docente per n. 12 ore per azione formativa per un totale di n.2 azioni formative.

Atteso che nell'a.c. la S.V. è stato autorizzato all'espletamento di analogo incarico, giusto provvedimento n.9 del 08/10/2014;

Visto il vigente regolamento comunale, approvato con delibera di G.M. n. 16 del 31/01/2014, disciplinante i criteri da adottare per autorizzare i dipendenti dell'Ente a potere svolgere incarichi extra – istituzionali, in particolare:

- ✓ l'art.4 che regolamenta lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti dei dipendenti di questo Ente a favore di soggetti sia pubblici che privati, comprendendo, fra l'altro, anche la figura professionale anzidetta;

Valutato, ai sensi dell'art.5 e 6 del medesimo regolamento comunale, che sussistono le condizioni necessarie, previste anche dalla legislazione vigente, per autorizzare la S.V. a svolgere la prestazione richiesta, in particolare tenuto conto di quanto segue:

- ✓ L'incarico si configura come prestazione a carattere occasionale e temporaneo e sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro (durante congedo ordinario);
- ✓ Assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal predetto dipendente;



- ✓ Assenza di presupposti pregiudicanti l'assetto del Settore cui il dipendente è in atto assegnato, tali da impedire l'autorizzazione all'incarico;
- ✓ Assenza di elementi ostativi, anche parziali, che pregiudicano il buon andamento dell'Amministrazione comunale;
- ✓ Vantaggio per l'Amministrazione comunale derivante dall'accrescimento della professionalità del dipendente;

Rilevato che il predetto vigente regolamento comunale attribuisce al Responsabile del Settore Risorse Umane la competenza sulle autorizzazioni all'espletamento degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti del Comune.

Per le motivazioni sopra esposte, che qui di seguito si intendono ripetute e trascritte, ai sensi del vigente regolamento comunale e dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 S.M.I.

SI AUTORIZZA

- 1. Il dipendente La Franca Gerardo, nato a Partinico il 10/11/1964, allo svolgimento dell'incarico di docente da espletarsi presso l'Associazione Politea con sede a Palermo via Villasevaglios n. 16, P.IVA 04648490821, nell'ambito della formazione permanente dedicata alla riqualificazione del personale delle SUAP dei comuni siciliani, per il periodo compreso tra Dicembre 2014 e Gennaio 2015.**
- 2. Dare atto che lo stesso è tenuto a conformarsi alla disciplina prevista dall'art.14 del regolamento comunale, nonché di fornire immediate comunicazioni relative a eventuali incompatibilità sopravvenute con conseguente cessazione dell'incarico oggetto del presente provvedimento.**
- 3. Dare atto, altresì, che il medesimo è tenuto a trasmettere la relativa documentazione contenente tutti gli elementi necessari per l'attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, compreso i compensi percepiti, da presentare a questa Amministrazione entro i termini stabiliti dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 S.M.I. .**
- 4. Inserire il presente provvedimento nel fascicolo personale del dipendente.**
- 5. Trasmettere il presente atto, oltre allo stesso dipendente, ai seguenti destinatari:**
 - **Al Segretario Generale Dott. Vincenzo Pioppo in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione;**
 - **All'URP per la pubblicazione nel sito Istituzionale Internet del Comune.**

**Il Responsabile del Settore
D.ssa Maria Pia Motisi**

Settore Risorse Umane

