



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. 02 DEL 17-03-2015

Alla dipendente D.ssa Maria Pia Motisi

SEDE

**OGGETTO: Autorizzazione alla dipendente D.ssa Maria Pia Motisi per l'espletamento dell'incarico esterno di componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Borgetto.**

Premesso che con nota assunta al protocollo generale n.4305 del 17/03/2015 la D.ssa Maria Pia Motisi, dipendente comunale con contratto a tempo pieno e indeterminato, richiedeva l'autorizzazione prevista dalla normativa vigente per svolgere l'incarico di componente del Nucleo di Valutazione conferito dal Sindaco del Comune di Borgetto.

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 regola 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;
- ✓ l'art.7 che regola l'autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa che può essere concessa ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

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 dipendente D.ssa Maria Pia Motisi 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;
- ✓ Assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal predetto dipendente;

Settore RISORSE UMANE



**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.: 2/2

- ✓ Assenza di presupposti pregiudicanti l'assetto del Settore, in atto diretto dal medesimo dipendente, 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 vigente regolamento comunale attribuisce al Responsabile del Settore Risorse Umane la competenza sulle autorizzazioni all'espletamento degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti del Comune e che il presente atto è rivolto alla Responsabile dello stesso Settore, pertanto, il presente provvedimento viene autorizzato dal Funzionario Apicale superiore nella persona del Segretario Generale 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. La dipendente D.ssa Maria Pia Motisi, nata a Partinico il 18/02/1967, allo svolgimento dell'incarico di componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Borgetto.
2. Dare atto che la stessa è tenuta 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 Comune di Borgetto 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 corrisposti, da inoltrare 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 della dipendente.
5. Trasmettere il presente atto, oltre che alla stessa dipendente, ai seguenti destinatari:
  - Al Segretario Generale Dott. Vincenzo Pioppo in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
  - Al Comune di Borgetto (mediante consegna della stessa dipendente);
  - All'URP per la pubblicazione nel sito Istituzionale Internet del Comune.



**Il Segretario Generale  
Dott. Vincenzo Pioppo**

Settore RISORSE UMANE