



# CITTA' DI TRICASE

## PROVINCIA DI LECCE

### SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO

**DETERMINAZIONE N. 217 del 27/07/2021**  
**REGISTRO GENERALE N. 792 del 27/07/2021**

**OGGETTO:** DIPENDENTE COMUNALE - AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART.53 DEL D.L.VO 165/2001.

#### **VISTO DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica esprime parere **FAVOREVOLE**.

Tricase, lì 27/07/2021

Il Responsabile del Servizio  
F.to DOTT.SSA PANICO MARIA ROSA

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- con delibera n. 42 del 31/5/2021 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2021/2023;
- con delibera n. 1 del 12.1.2021 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione provvisorio dell'esercizio 2021;
- con Decreto n. 6 del 22/3/2021 il Sindaco ha nominato il Responsabile del Settore Amministrazione Generale e Servizi al Cittadino;

Vista la nota del 15.07.2021 acquisita al prot. n.9574 del 15.07.2021, con la quale il Sindaco del Comune di Corsano (Lecce) chiede autorizzazione per la dipendente del Comune di Tricase, Dr.ssa Anna Rita Scarascia, a svolgere incarico di componente della commissione del concorso per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Cat. C a tempo pieno e indeterminato indetto con determina n. 89 del 30.1.2020;

Visto il vigente Regolamento disciplinante le incompatibilità, cumulo di impieghi, ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti” approvato con delibera della G.C. n.120 del 14.4.2011, ed in particolare:

- l'art.6 disciplinante gli incarichi e attività esterni autorizzabili per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella tempo pieno, elencandone la casistica;
- l'art.7 che stabilisce i criteri ed i requisiti per la concessione delle autorizzazioni, il comma 1, prevede, tra l'altro, che “... a) *l'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve:*  
*-essere di carattere saltuario ed occasionale ovvero senza eccessivo impegno temporale, tenendo anche conto delle autorizzazioni già concesse allo stesso dipendente nel corso dell'anno solare, e comunque in modo tale da non integrare, nei fatti, una vera e propria prestazione da lavoro autonomo; il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente”;* ...;
- l'art.8 disciplinante la procedura autorizzativa degli incarichi esterni;

Considerato che la dipendente, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento disciplinate le incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi ed autorizzazioni ai dipendenti, ha dichiarato che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;

Visto l'art.35 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi che disciplina le autorizzazioni agli incarichi conferiti al personale dipendente da terzi;

Visto l'art.53 del D.L.vo 165/2001, commi 6, 7, 9 e 10, i quali disciplinano il regime delle incompatibilità e il divieto di cumulo degli incarichi per i pubblici dipendenti, nonché delle autorizzazioni a svolgere incarichi retribuiti a propri dipendenti;

Visto il comma 10 dell'art.53, il quale stabilisce: “*L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione d'appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro giorni trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa”;*

Ritenuto che sussistono le condizioni per poter concedere l'autorizzazione richiesta;

Visto il T.U. - D.L.vo n.267/00 e il D.Lgs 118/2011;

Eseguito con esito favorevole il controllo preventivo di regolarità amministrativa del presente atto avendo verificato:

- a) *il rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;*
- b) *la correttezza e regolarità della procedura;*
- c) *la correttezza formale nella redazione dell'atto;*

## **D E T E R M I N A**

- 1) Ai sensi dell'art.53 del D.L.vo 165/2011 e del vigente Regolamento sulle incompatibilità (cfr delib. G.C. 120/2011), autorizzare la dipendente Dr.ssa Anna Rita Scarascia a svolgere attività occasionale, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di componente della commissione valutatrice del concorso per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Cat. C a tempo pieno e indeterminato, indetto con determina n. 89 del 30.11.2020 del Comune di Corsano.
  
- 2) – Dare atto che la prestazione lavorativa per la quale si richiede autorizzazione non ha natura di lavoro subordinato né continuativo e che il Comune di Corsano è tenuto a provvedere agli adempimenti di cui al comma 11 dell'art.53 del D.L.vo 165/00, al fine di consentire a questo Ente di provvedere nei termini di cui al successivo comma 12 alle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica previste dal comma 13.
  
- 3) - Dare atto, altresì, che il compenso lordo previsto per l'incarico oggetto della presente autorizzazione non supera il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente alla dipendente Dr.ssa Anna Rita Scarascia.

PMR/vf

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Maria Rosaria Panico

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'Albo Pretorio On Line del Comune ed avrà esecuzione dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9 del D.to L.vo n. 267/00.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to DOTT.SSA PANICO MARIA ROSARIA

---

---

### NOTA DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che in data \_\_\_\_\_, con nota numero \_\_\_\_\_ e per giorni 15, ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000, il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio On Line.

Nota di pubblicazione firmata da VANTAGGIO FRANCESCO

---

La presente copia è conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

Tricase, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to DOTT.SSA PANICO MARIA ROSARIA

---