



Comune di Lograto

Provincia di Brescia

Lograto, 17/05/2024

A Francesca Vassallo

Al Sindaco del Comune di Corzano

Via pec: comune.corzano@legalmail.it

Anticipata via mail: sindaco@comune.corzano.bs.it

Oggetto: AUTORIZZAZIONE ALLA DIPENDENTE FRANCESCA VASSALLO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO ESTERNO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 L.311/2004.

IL SEGRETARIO GENERALE

DATO ATTO che la dipendente Francesca Vassallo con precedente nota prot. 545 del 16.01.2024 era stata autorizzata allo svolgimento dell'incarico esterno ai sensi dell'art. 1 comma 557 presso il Comune di Corzano per il periodo 01.02.2024 – 31.05.2024;

ACQUISITA al prot. dell'Ente num. 4901 del 08.05.2024 la richiesta del Comune di Corzano di autorizzazione alla dipendente Francesca Vassallo a svolgere un incarico esterno retribuito fuori dall'orario di lavoro mediante contratto ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 per un ulteriore periodo dal 01.06.2024 al 31.12.2024;

DATO ATTO che le dipendente Francesca Vassallo ha confermato il proprio consenso e disponibilità all'espletamento dell'incarico in parola per il periodo richiesto;

RICHIAMATE le vigenti disposizioni in materia di conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici ed in particolare ai dipendenti del Comune di Lograto:

- l'art. 24 della Legge 421/91 che ha introdotto nell'ordinamento del Pubblico Impiego, l'Anagrafe delle prestazioni pubbliche e private, rese dal personale dipendente delle P.A.;
- l'art. 53 del D.Lgs 30/3/2001 n. 165 ed in particolare il comma 10 il quale stabilisce che l'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa e che decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata;
- il regolamento sulle incompatibilità con il rapporto di lavoro con il Comune di Lograto e sugli incarichi al personale dipendente;
- il DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs.vo n. 165/2001);
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lograto, approvato delibera G.C. n. 6 del 30.01.2014;

Via Calini, 9 - 25030 Lograto (BS) - P.IVA 00855700175 -
tel. 030/9973614 - fax. 030/9787221

pec: protocollo@pec.comune.lograto.bs.it; e-mail: info@comune.lograto.bs.it;
www.comune.lograto.bs.it



Comune di Lograto

Provincia di Brescia

VERIFICATA, ai sensi delle disposizioni richiamate, la permanenza dell'assenza di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, e di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla dipendente;

CONSIDERATO che l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio per tot. 12 ore settimanali dal 01.06.2024 fino al 31.12.2024;

RITENUTO quindi di autorizzare la dipendente Francesca Vassallo ad assumere l'incarico retribuito in oggetto;

Tutto ciò premesso e considerato,

DISPONE

1. di confermare l'autorizzazione alla dipendente di ruolo Francesca Vassallo a svolgere, nel rispetto delle norme vigenti, l'incarico di cui in premessa per totali 12 ore settimanali a decorrere dal 01.06.2024 fino al 31.12.2024;
2. di ribadire che detto incarico non comporta oneri di alcun genere a carico di questa Amministrazione e che sarà espletato al di fuori dell'orario di lavoro;
3. di dare atto che l'incarico comporterà spesa, come esplicitato in narrativa, solo a carico del Comune di Corzano;
4. di comunicare l'autorizzazione al Comune di Corzano ed alla Dipendente interessata per i provvedimenti di competenza;
5. di precisare che l'attività autorizzata, nel limite di 12 ore settimanali, deve essere svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio all'assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Caterina Barni

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e D.Lgs.82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e firma autografa