



# COMUNE DI MONDOLFO

*Provincia di Pesaro e Urbino*

SETTORE 2 - Economico Finanziario

## DETERMINAZIONE

**N. 2000100 DEL 04/07/2024**

**N. Registro Generale 000597**

**Ufficio: RISORSE UMANE**

**Oggetto: AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE DOTT.SSA GIAMMATTEO MICHELA APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'EQ E INQUADRATA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE, AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS 165/2001**

L'anno duemilaventiquattro addi quattro del mese di luglio,

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE

ATTESTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa del presente provvedimento e acquisito il parere favorevole espresso sotto il profilo della regolarità contabile dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000 come introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), del D.L. 10-10-2012 n. 174;

VISTO il provvedimento del Sindaco n. 3 del 30.12.2022, concernente la proroga fino al 31.12.2024, nei confronti della sottoscritta, dell'incarico con funzioni di Responsabile di cui all'art. 107, commi 2° e 3°, del D.Lgs. 267/00, relativamente ai compiti ed alle funzioni del Settore Economico - Finanziario – Risorse Umane;

EVIDENZIATA la seguente istanza assunta al prot. di questo Ente n. 21423 del 03.07.2024, con la quale la Dott.ssa Giammatteo Michela, dipendente del Comune di Mondolfo a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Funzionario assistente sociale – ex cat. D - Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, chiede di poter svolgere ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 un incarico extra istituzionale di formazione e docenza per un tot. di n. ore 25 da svolgere nel primo semestre dell'a.a.2024-2025 con l'Università degli Studi di Macerata - sede in Macerata Piaggia dell'Università n. 2 cap 62100;

RICHIAMATO l'art. 53 del citato D.Lgs. n. 165/2001, ed in particolare:

- il comma 5: "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";



# COMUNE DI MONDOLFO

*Provincia di Pesaro e Urbino*

## SETTORE 2 - Economico Finanziario

- il comma 7 nel quale si legge che “i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi”;

CONSIDERATO il vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extra istituzionali al personale dipendente del Comune di Mondolfo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 06/11/2019 ed in particolare:

- l'art. 5, rubricato Criteri per la concessione di autorizzazioni, nel quale, tra le altre cose, si evidenzia che:

- comma 1: “E' necessaria l'autorizzazione per il conferimento da parte di altra P.A. o di altro soggetto di tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei doveri di ufficio e che non siano soggetti al diverso regime della preventiva comunicazione”;
- comma 2: “L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del Servizio personale”;
- comma 3: “Ai fini del rilascio dell'autorizzazione [...] sono oggetto di valutazione: a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo; b) il tempo e l'impegno richiesti; c) gli incarichi eventualmente già autorizzati e/o in corso di espletamento; d) il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese, quale indice della gravosità dell'impegno medesimo; e) l'obiettivo incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio. f) assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'amministrazione comunale; g) crescita professionale;”

- l'art. 6, rubricato Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione, nel quale al comma 1 si specifica che “il dipendente che intende svolgere un incarico [...] deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio personale” e al successivo comma 3 si legge che “alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico”;

- l'art. 16 rubricato Obblighi del dipendente incaricato, il quale afferma che: - “1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a. di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b. di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;
- d. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni”;

ATTESO che la Responsabile del 3<sup>a</sup> Settore “Servizi demografici e sociali”, dott.ssa Del moro Samanta, alla quale la dipendente è assegnata, ha espresso il proprio nulla osta non ravvisando la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività svolta dal dipendente presso il Comune di Mondolfo;



# COMUNE DI MONDOLFO

*Provincia di Pesaro e Urbino*

## SETTORE 2 - Economico Finanziario

CONSIDERATO che gli incarichi in questione:

- non rientrano tra i compiti del servizio di assegnazione
  - hanno carattere saltuario e temporaneo e non pregiudicano il regolare svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente in oggetto;
  - non sono incompatibili con le mansioni e attività d'ufficio svolte dall'interessata presso il Settore di appartenenza;
  - non producono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
  - saranno svolti al di fuori del normale orario d'ufficio, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'amministrazione
- ed in generale risultano ottemperati tutti gli altri criteri/requisiti necessari per il rilascio della presente autorizzazione;

RITENUTO di poter aderire alla richiesta e di autorizzare la dipendente Dott.ssa Giammatteo Michela a svolgere gli incarichi extra istituzionali oggetto del presente provvedimento, da svolgersi come sopra argomentato;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 33/2013;

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

1. DI RICHIAMARE integralmente le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. DI PRENDERE ATTO:

- a. delle richieste di autorizzazione, ex art. 53 del D. Lgs 165/2001, in capo alla dipendente dott.ssa Giammatteo Michela, di poter svolgere gli incarichi extra istituzionali a carattere saltuario e temporaneo;
- b. che in relazione alla stessa richiesta, è stato rilasciato apposito nulla osta da parte della Responsabile del Settore di appartenenza della dipendente, dott.ssa Del moro Samanta;

3. DI AUTORIZZARE, per i motivi e le finalità esposte in premessa, la dipendente di ruolo di questo Comune, dott.ssa Giammatteo Michela, a svolgere l'attività extra istituzionale oggetto delle richieste in quanto rispondente a tutti i criteri necessari per la concessione delle autorizzazioni;

4. DI STABILIRE che sarà a carico dei rispettivi soggetti conferente l'incarico, ai sensi dell'art. 20 del citato Regolamento comunale, dare comunicazione all'Amministrazione, entro 15 giorni, dell'avvenuta erogazione del compenso pattuito;

5. DI DARE ATTO che il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della L. n. 241/90 è il sottoscritto funzionario e che gli atti concernenti la presente determinazione possono



# COMUNE DI MONDOLFO

*Provincia di Pesaro e Urbino*

## SETTORE 2 - Economico Finanziario

essere visionati presso questo Servizio;

6. DI COMUNICARE alla dipendente interessata l'adozione del presente provvedimento;

7. DI PUBBLICARE il seguente incarico, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Personale – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti";

8. DI DARE ATTO che la presente determinazione verrà pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line del Comune di Mondolfo;

Dalla Residenza Comunale, 04/07/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Baldelli Flavia

*Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*



# COMUNE DI MONDOLFO

*Provincia di Pesaro e Urbino*

SETTORE 2 - Economico Finanziario

## CONTROLLO CONTABILE

**DETERMINAZIONE N. 2000100 DEL 04/07/2024**

**N. Registro Generale 000597**

**Ufficio: RISORSE UMANE**

**Oggetto: AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE DOTT.SSA GIAMMATTEO MICHELA APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'EQ E INQUADRATA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE, AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS 165/2001**

Si rilascia parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria, art. 147 bis, comma 1<sup>^</sup>, D.Lgs. 18-08-2000 n. 267.

Dalla Residenza Comunale, lì 04/07/2024

**IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE CONTABILE  
Baldelli Flavia**

*Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*



# COMUNE DI MONDOLFO

*Provincia di Pesaro e Urbino*

SETTORE 2 - Economico Finanziario

## DETERMINAZIONE

**N. Registro Generale 000597 del 04/07/2024**

**Oggetto: AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE DOTT.SSA GIAMMATTEO MICHELA APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'EQ E INQUADRATA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE, AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS 165/2001**

## ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicato all'Albo Pretorio informatico, accessibile al pubblico, di questo Comune per 15 giorni consecutivi, (art. 32, 1° comma L. 69/2009).

Dalla Residenza Comunale, 04/07/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Baldelli Flavia