

Al Dirigente del Settore Economico Finanziario –
Servizio gestione risorse umane,¹

p.c.
Al Sindaco

**OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICO EX
ART. 53 DEL D.LGS. N. 165 DEL 30.03.2001**

Il/La sottoscritto/a Provenzano Simona, Segretario Generale titolare assegnato alla UOA Segreteria Generale, chiede il rilascio dell'autorizzazione ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per lo svolgimento del seguente incarico:

a) natura contrattuale _____

b) tipologia di incarico² _____ componente per la commissione del concorso bando di concorso pubblico per titoli e colloquio per la copertura di – n. 1 posto Area B, posizione economica B1, “assistente amministrativo” a tempo parziale profilo professionale amministrativo contabile. _____

c) committente ³ _____ ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili di catanzaro _____

Codice fiscale e/o partita IVA: . 97056120799 _____

Indirizzo Via Spasari n. 3 _____

e-mail _____:

segreteria@odceccatanzaro.it _____

tel 0961743666 _____

d) data inizio incarico⁴: si riserva di comunicare in base all'eventuale provvedimento confermativo di nomina

e) compenso lordo previsto o presunto. Si riserva di comunicare

Il sottoscritto, a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/00 nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/00:

a tal fine dichiara sotto la propria responsabilità⁵:

di aver preso visione e di conoscere dettagliatamente le disposizioni del vigente “Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali a favore dei dipendenti del Comune di Lamezia Terme”;

che l'incarico sopra descritto è di carattere temporaneo ed occasionale;

si svolge totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporta l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;

¹ Per i dirigenti l'istanza è presentata al Segretario Generale

² Specificare l'oggetto dell'attività ed elementi atti a chiarire le modalità di svolgimento, il tempo e l'impegno richiesto;

³ Specificare il soggetto, con relativo codice fiscale e partita IVA ed indirizzo, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;

⁴ Specificare la durata, in via presuntiva, dell'impegno richiesto;

⁵ L'autorizzazione ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 può essere rilasciata solo ove sussistano tutti i presupposti elencati e, quindi, siano barrate tutte le caselle.

x non compromette per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del/della sottoscritto/a o comunque non ne influenza negativamente l'adempimento;

x non assume un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente in quanto l'eventuale compenso previsto per il presente incarico non risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita da parte del/della sottoscritto/a nello scorso anno;

x non interferisce o non produce conflitto anche potenziale di interesse con le funzioni svolte dal/dalla sottoscritto/a e dalla struttura di assegnazione;

che si impegna a fornire immediata comunicazione al Sindaco e al Dirigente del Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane, di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di svolgimento dello stesso;

x non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

x non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;

x non si riferisce all'esercizio di un incarico che presenta i caratteri dell'abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del DPR n. 3/57. ⁶

A tal fine allega alla presente istanza copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e richiesta da parte dell'Ordine dei Commercialisti.

DATA 09/11/2023

FIRMA DEL DIPENDENTE

Il/La sottoscritto/a D.SSA NADIA AIELLO, Dirigente del Settore ECONOMICO - FINANZIARIO - RISORSE UMANE, in riferimento alla richiesta di autorizzazione sopra citata e preso atto delle dichiarazioni rese dal dipendente assegnato alla propria struttura, in merito

RILEVA CHE

- non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente interessato;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico conferito;
- l'attività extra-istituzionale da svolgere costituisce concreta occasione di accrescimento professionale, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali, pertanto, di concreta futura utilizzazione da parte del Comune di Lamezia Terme.

L'istanza, i presenti pareri e gli altri allegati sono trasmessi al Dirigente del Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane per l'adozione del provvedimento autorizzatorio,

⁶ L'incarico presenta il carattere della professionalità laddove si svolga in modo abituale, sistematico/non occasionale e continuo, anche se non svolto in modo permanente ed esclusivo

nonché per la cura degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni.

PER QUESTI MOTIVI, IL SOTTOSCRITTO/A

RILASCIA

NON RILASCIA

NULLA OSTA

all'espletamento dell'incarico sopra descritto, conferito al dipendente AW. PROVENZANO SIMONA assegnato alla propria struttura.

DATA

15.11.2023

IL DIRIGENTE



Il Dirigente
Dott.ssa Nadia Aiello