



Mesagne 14 Febbraio 2019

Prot. n. 4647/2019

Alla Dott.ssa Lucia Baldassarre
SEDE

Oggetto: Autorizzazione a svolgere incarico esterno.

Viste:

- La nota del Comune di San Pancrazio Salentino del 14 dicembre 2018, prot. n. 14583, acclarata al protocollo dell'ente in data 19 dicembre 2018 al n. 38982, con la quale si chiedeva di fornire alcuni nominativi disponibili ad accettare l'incarico quale componente esterni di una Commissione di Concorso;
- La nota email del 17.01.2019 con la quale la Dott.ssa Baldassarre Lucia dichiarava la propria disponibilità ad accettare l'eventuale incarico di membro esterno della Commissione esaminatrice per la procedura concorsuale del Comune di San Pancrazio Salentino;
- La nota email di riscontro del Comune di Mesagne del 17.01.2019 nella quale sono stati segnalati alcuni nominativi idonei alla nomina della Commissione di Concorso;
- la determinazione n. 119 del 06.02.2019 del Comune di San Pancrazio Salentino con la quale si provvedeva alla nomina della Commissione esaminatrice, individuando la Dott.ssa Baldassarre Lucia uno dei membri esterni della Commissione stessa;

Considerato che l'attività per la quale si richiede la presente autorizzazione non risulta incompatibile né in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto non genera conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza e verrà svolta interamente al di fuori dell'orario di lavoro;

Preso atto che:

- L'incarico si intende conferito dalla data di avvio dei lavori della commissione esaminatrice e si concluderà al termine delle procedure concorsuali;
- Sarà a carico della dipendente, Dott.ssa Lucia Baldassarre comunicare il corrispettivo dell'incarico;

Considerato altresì che sussistono ragioni di interesse pubblico a sostegno della suddetta collaborazione in un'ottica di rafforzamento delle competenze ed esperienze professionali;

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012 cd. Legge anticorruzione;

Dato atto che:

- non sussistono incompatibilità, divieti o impedimenti ostativi fissati dalla Legge;
- non sussistono altre ragioni ostative al rilascio;



- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, in quanto l'attività oggetto dell'incarico verrà svolta fuori dall'orario di lavoro;
- dallo svolgimento dell'incarico può derivare un accrescimento delle competenze professionali del dipendente incaricato;
- l'incarico proposto rientra nei limiti della saltuarietà ed occasionalità, e non riveste carattere stabile;
- l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico non lede i principi di buon andamento dell'Amministrazione e non comporta oneri per l'Ente;
- l'incarico *de quo* rientra tra quelli soggetti ad autorizzazione;

AUTORIZZA

la dipendente, **Dott.ssa Lucia Baldassarre** allo svolgimento dell'incarico richiesto.

PRENDE ATTO

Ai fini delle comunicazioni di legge, che:

- l'incarico si intende conferito dalla di avvio dei lavori della commissione esaminatrice e si concluderà al termine delle procedure concorsuali;
- Sarà a carico della dipendente, Dott.ssa Lucia Baldassarre comunicare il corrispettivo dell'incarico;

PRECISA

che la presente autorizzazione:

1. è subordinata all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- 2. dovrà essere svolta ad di fuori dell'orario di servizio;**

La presente autorizzazione viene trasmessa al Responsabile del Servizio Personale che, nel termine di quindici giorni, provvederà in via telematica alla comunicazione dell'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si avverte il dipendente autorizzato che entro quindici giorni dall'erogazione del compenso dovrà provvedere alla formale comunicazione al Responsabile del Servizio Personale dell'ammontare dei compenso percepito.

Si dispone che il presente atto venga pubblicato, a cura del Servizio Personale, sul Sito Web dell'Ente – in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 18 del D.Lgs. n. 33/2013 – nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sotto-sezione
1° livello "Personale", Sotto-sezione 2° livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

IL SEGRETARIO GENERALE
(F.to Dott.ssa Giorgia Vadacca)