



**PROVINCIA  
DI PARMA**

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile : MENOZZI IURI

---

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**n. 933 del 07/08/2020**

**Oggetto:** ART. 53 D.LGS. 165/2001 SS.MM.II. IN MATERIA DI ESPLETAMENTO DI INCARICHI AL DI FUORI DEI NORMALI DOVERI D'UFFICIO - AUTORIZZAZIONE ALLA DIPENDENTE SIG.RA ALDIGERI PAOLA IN ATTIVITA' PRESSO L'UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

IL DIRIGENTE

Visti:

- l'art. 5 e 17 del D.Lgs. 165/2001;
- l'art. 107 commi 2 e 3 D.lgs 267/2000;
- l'art. 41 dello Statuto;
- l'art. 25 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei Servizi;
- gli artt. 14 bis e 14 ter del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Premesso:

- che l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., ribadisce il principio generale della esclusività della prestazione dei pubblici dipendenti;
- che lo stesso articolo al c. 2 prevede che le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;

- che in merito a quanto disposto dall'art. 409 cpc e dai pareri ministeriali in materia, non possono essere concesse autorizzazioni alla sottoscrizione di collaborazioni coordinate e continuative, in relazione agli aspetti di parasubordinazione che caratterizzano tali rapporti di collaborazione, come la continuità in contrapposizione all'occasionalità della prestazione o il vincolo funzionale tra collaboratore e committente, né possano essere concesse autorizzazioni all'espletamento di prestazioni libero-professionali;
- che a norma dell'art. 53 c. 7 del citato D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. l'autorizzazione deve essere sempre preventiva e che l'avvio dell'attività aggiuntiva senza l'acquisizione della necessaria autorizzazione preliminare costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente interessato (L. 662/96);
- che la mancata, previa autorizzazione determina altresì che il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente già svolte sia versato, a cura dell'Amministrazione o ditta o persona fisica erogante o a cura del dipendente che lo abbia eventualmente già percepito, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso, per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività;
- che nel caso vengano effettuati incarichi senza la previa autorizzazione, oltre al licenziamento senza preavviso nei confronti del dipendente inadempiente, l'art. 6 del D.L. 79/97, convertito nella L. 140/97, dispone un regime sanzionatorio nei confronti delle ditte private, mentre l'art. 53 D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii prevede gravi sanzioni e una responsabilità disciplinare nei confronti dei funzionari delle Amministrazioni pubbliche responsabili;
- che l'art. 14 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in combinato con il c. 5 dell'art. 53, prevede che l'incarico extra ufficio sia autorizzabile a condizione che sia compatibile con i doveri d'istituto del dipendente interessato; che nell'espletamento di tale incarico, non si determinino incompatibilità né di diritto, né di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e che le prestazioni svolte, oltre a non arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Servizio, non rappresentino diretta proiezione di attività di Ufficio e non sono con essa incompatibili;

Considerato:

- che il legale rappresentante della Società Publika s.r.l. (*Società che opera nelle attività di aggiornamento e formazione ai dipendenti e funzionari pubblici*), con lettera pervenuta in data 28/7/2020 prot. n. 16804 integrata con nota 6/8/2020 prot. n. 17645, ha chiesto il rilascio dell'autorizzazione prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii, per consentire alla dipendente individuata Paola Aldigeri di svolgere l'attività extra istituzionale di che trattasi;
- che con nota 30/7/2020 prot. n. 17067, la sig.ra Paola Aldigeri ha inoltrato richiesta di autorizzazione all'assunzione dell'incarico di ANALISI DELL'ATTUALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RIVOLI ATTRAVERSO DESK REASERARCH E AUDITING ORGANIZZATIVO con Publika s.r.l.;

Valutato:

- che dalla documentazione pervenuta emerge pertanto che vengono certificati, nei termini di legge e di regolamento, tutti gli elementi necessari alla concessione dell'autorizzazione in oggetto e così:
  - l'incarico di che trattasi è riconducibile ad una prestazione occasionale;
  - per l'espletamento dell'incarico stesso è stata prescelta la figura dell'interessata, in ragione della PROFESSIONALITA' PLURIENNALE IN TEMATICHE INERENTI L'OGANIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI E LA GESTIONE DEL PERSONALE;

- lo stesso incarico viene richiesto con decorrenza dal AGOSTO e così fino al DICEMBRE, per un impegno complessivo annuo pari a 4 GIORNI non lavorativi e non frazionabili in ore;
- il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico sarà pari ad € 4.000,00;
- che la corresponsione degli emolumenti pattuiti verrà effettuata tempestivamente, a consuntivo dell'attività svolta e non in forma periodica;
- che l'assunzione dell'incarico è compatibile con i doveri d'Ufficio dell'interessata e, tenuto conto della professionalità della medesima e del ruolo dalla stessa ricoperto, nell'espletamento di tale funzione e che nell'espletamento di tale incarico, non si determineranno incompatibilità né di diritto, né di fatto nel buon andamento dell'Amministrazione e non si determineranno situazioni di conflitto, anche potenziale di interesse;
- che le prestazioni svolte, oltre a non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative del Servizio, non rappresentano diretta proiezione di attività dell'Ufficio e non sono con essa incompatibili, anche in relazione all'attività programmata dalla stessa e tale funzione concorre all'arricchimento dell'esperienza professionale dell'interessata, da cui trae vantaggio anche l'Amministrazione per lo sviluppo delle capacità e delle competenze della dipendente in un settore di pubblico interesse;

Dato atto che l'art. 14 Ter del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, prevede che il Dirigente del Servizio Personale esprima un parere circa l'assenza di elementi ostativi di legge;

Verificato:

- che sulla scorta della documentazione trasmessa, si ritiene di esprimere parere positivo all'autorizzazione di che trattasi, secondo le argomentazioni ivi riportate;
- che dalla documentazione pervenuta risultano acquisiti i dati necessari per la concessione dell'autorizzazione di cui trattasi, ai sensi dell'art. 53 più volte richiamato;

Ritenuto pertanto di autorizzare, ai sensi del succitato articolo, la Sig.ra PAOLA ALDIGERI di cui sopra ad assumere l'incarico di che trattasi, nell'intesa che l'esercizio di prestazioni di lavoro extra ufficio di che trattasi dovrà avvenire al di fuori del normale orario di servizio, al di fuori della sede di servizio del dipendente e senza utilizzare attrezzature di proprietà della Provincia né personale dipendente della stessa;

Dato atto infine che resta in capo al Dirigente dell'Ufficio Gestione del Personale, l'obbligo di comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati concernenti gli incarichi conferiti, così come disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., nell'intesa che, in relazione ad ogni incarico rilasciato – ivi compreso il presente – il Dirigente di pertinenza provvederà a fornire all'Ufficio Gestione del Personale gli elementi necessari, mediante la modulistica in uso;

## **DETERMINA**

1. di autorizzare la Sig.ra PAOLA ALDIGERI, profilo professionale Funzionario Amministrativo cat. D in attività presso il Servizio Finanziario - Gestione del Personale – Partecipate – Economato .- Sistemi Informativi – Ufficio Gestione del Personale all'assunzione dell'incarico specificato in premessa, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii e degli artt. 14 bis

e 14 ter del vigente Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, alle condizioni previste da tale normativa e regolamentazione;

2. di stabilire che la decorrenza dell'incarico di che trattasi sarà successiva alla data dell'adozione del presente atto;
3. di stabilire altresì che si provvederà a richiedere la comunicazione dei dati definitivi necessari all'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni rese dal personale, ai sensi dell'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii;
4. di dare atto che tali dati verranno comunicati, all'Ufficio Gestione del Personale, affinché lo stesso provveda, a trasmettere in via telematica, nell'ambito della rilevazione Anagrafe delle Prestazioni, i dati identificativi e i compensi percepiti, relativi all'incarico di cui al presente provvedimento.
5. di dare atto inoltre che il Responsabile del Procedimento è la Sig.ra Sonia Manfredelli, come da Provvedimento Dirigenziale n. 114 del 07/01/2020;
6. di dare altresì atto che né per il sottoscritto né per il responsabile del procedimento sussistono le condizioni di conflitto di interesse ex art. 6 bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla Legge n. 190/2012.

-

Sottoscritta dal Responsabile  
(MENOZZI IURI)  
con firma digitale