



COMUNE DI TAIPANA
PROVINCIA DI UDINE

Determinazione nr. 47 del 12/05/2021

UFFICIO SEGRETERIA

OGGETTO: INCARICO A DIPENDENTE DI ALTRO ENTE PER PRESTAZIONE AL DI FUORI DELL'ORARIO LAVORATIVO PER ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART. 53 D. LGS. 165/2001

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CONSIDERATO che il Bilancio di Previsione 2020/2022 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 18/04/2020;

RICHIAMATO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 con il quale è stato avviato un nuovo sistema contabile armonizzato e sono stati definiti i principi contabili generali cui deve essere informata la nuova contabilità;

RICHIAMATA la LR 182015 secondo la quale i Comuni del Friuli Venezia Giulia adottano i documenti contabili fondamentali entro i termini previsti dalla normativa statale, salvo diversa previsione della legge regionale;

CONSIDERATO che il Dl. n. 56 del 20 aprile 2021, rubricato "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*", ha previsto la proroga al 31 maggio 2021 dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2021 e del rendiconto di gestione 2020.

VISTO l'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 secondo cui una eventuale proroga dei termini di approvazione del bilancio di previsione determina l'automatica autorizzazione dell'esercizio provvisorio senza la necessità di adottare un'apposita deliberazione;

FATTO presente che, ai sensi dell'art. 163, comma 1, del Decreto Legislativo 267/2000, durante l'esercizio provvisorio gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio;

VISTO il punto 8 del “Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria” (esercizio provvisorio e gestione provvisoria) allegato al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118.

VISTI i decreti n. 2 del 25/10/2017 e n. 5 del 05/01/2021 di nomina delle Posizioni Organizzative;

CONSIDERATO che alla data odierna l’Ente sta attraversando un periodo di riorganizzazione a seguito della cessazione dal servizio di un dipendente cui erano attribuite responsabilità di gestione e della contemporanea vacanza della sede di segreteria comunale;

RILEVATO che nel mese di ottobre è stato assunto un nuovo dipendente, istruttore amministrativo contabile, assegnato al servizio finanziario;

CONSIDERATO che il Comune ha attivato una procedura concorsuale che avrebbe dovuto perfezionarsi entro il 2020 ma che, a causa dell’emergenza Covid, si è conclusa nel corrente anno;

CONSIDERATO che la citata procedura ha consentito l’inserimento a tempo pieno di una nuova risorsa umana nell’area amministrativa del Comune e che l’Amministrazione è intenzionata ad assumere anche la seconda classificata

RILEVATO pertanto che entro un breve termine presteranno servizio tre dipendenti di cui due neoassunti;

RITENUTO necessario disporre di un supporto che conosca l’organizzazione dell’Ente e possa pertanto affiancare il personale in servizio in questa fase di riorganizzazione;

RITENUTO opportuno che la medesima figura provveda a formare i dipendenti neo assunti;

PRESO ATTO che è stato interpellato il dott. Marco Del Negro, Istruttore direttivo cat. D, già titolare di posizione organizzativa per i servizi finanziari, tributari e del personale presso questo Comune;

CONSIDERATO che detto dipendente ad oggi svolge il ruolo di responsabile dei servizi amministrativi del Comune di San Martino al Tagliamento;

RITENUTO di proporgli un incarico ex l’art. 53, comma 8, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. per un massimo di 12 ore settimanali da svolgere in presenze o da remoto, fino al 30/06/2021;

ACQUISITA la disponibilità dello stesso dipendente a svolgere l’attività lavorativa richiesta;

PRECISATO che l’utilizzo di personale esterno all’Ente risulta necessario anche proprio per garantire continuità e regolarità dell’azione amministrativa, assicurando, così, la funzionalità dell’Ente;

RICHIAMATO l'art. 53, comma 8, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. secondo il quale “le pubbliche Amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione dei dipendenti stessi”;

ATTESO che ai sensi dell'art. 53 comma 10 del D. Lgs. 165/2001: “l'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente da parte dei soggetti che intendono conferire l'incarico”;

SOTTOLINEATO che il conferimento dell'incarico a dipendente di altra Amministrazione, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, deve avvenire fuori dall'orario di servizio, oltre le 36 ore contrattuali e fino ad un massimo di 48 ore settimanali;

CONFERMATO che il conferimento dell'incarico deve avvenire nel rispetto delle prescrizioni a tutela della salute e della sicurezza del lavoratore, secondo i seguenti termini e modalità:

- numero di ore lavorative: massimo 12 ore settimanali, oltre le 36 d'istituto.
- compenso riconosciuto: compenso orario pari al compenso orario straordinario percepito presso l'Ente di provenienza, come da CCRL al lordo di oneri fiscali e previdenziali e comprensivo delle spese di viaggio;
- svolgimento fuori dall'orario di servizio svolto presso l'Ente di appartenenza;
- durata dell'incarico: dalla data di rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza fino al 30/06/2021, salvo modifiche che si rendessero necessarie.
- oggetto dell'Incarico: supporto agli uffici amministrativi e formazione del personale neoassunto

ACQUISITA l'autorizzazione da parte del Comune di San Martino al Tagliamento che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale – Allegato Sub.A);

ATTESO che la prestazione lavorativa a favore del Comune di Taipana non deve arrecare alcun pregiudizio al corretto svolgimento del rapporto di lavoro a favore del Comune di appartenenza;

RITENUTO di assumere un impegno presunto di spesa di euro 1.000,00;

DATO ATTO che, con la sottoscrizione del presente atto, si attesta contestualmente la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi di quanto previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che non sussiste conflitto di interessi in capo al Responsabile del Servizio nell'adozione degli atti endo-procedimentali e nell'adozione del presente provvedimento, così come previsto dall'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009 e del comma 8 dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il programma dei conseguenti pagamenti dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, introdotte dall'art. 9 della L. 243/2012 (Disposizioni per

l'attuazione del principio del pareggio di bilancio ai sensi dell'articolo 81, sesto comma, della Costituzione);

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, ed in particolare l'art. 183, comma 7 e preso atto che la presente determinazione sarà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

Visti lo Statuto Comunale vigente ed il Regolamento di Contabilità dell'Ente;

VISTO il D.Lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014;

DETERMINA

1. di fare integralmente proprie le premesse al presente atto e sulla base delle stesse risolvere la momentanea carenza di organico presso gli uffici amministrativi dell'Ente mediante l'utilizzo del dipendente del Comune di San Martino al Tagliamento, dott. Marco Del Negro - Istruttore direttivo cat. D - ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001;
2. di dare atto che il suddetto dipendente è munito dell'autorizzazione del proprio Ente di appartenenza che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale – Allegato Sub.A);
3. di dare atto che l'attività lavorativa a favore del Comune di Taipana dovrà avvenire per un periodo di tempo limitato, fino al 30/06/2021, per un massimo di 12 ore settimanali svolte al di fuori del normale orario di servizio, in assenza di conflitto d'interesse, fermo restando che le prestazioni lavorative che ne sono oggetto non rechino alcun pregiudizio al corretto svolgimento del rapporto di lavoro presso l'Ente di appartenenza;
4. di ribadire che l'incarico deve essere conferito nel rispetto di tutte le prescrizioni a tutela della sicurezza e della salute del lavoratore per un massimo di 12 ore settimanali con una retribuzione pari al compenso orario straordinario percepito presso l'Ente di provenienza, come da CCRL vigente;
5. di dare atto che le ore di lavoro potranno essere svolte sia in presenza, presso gli uffici comunali, sia da remoto, mediante le regole previste per i dipendenti comunali che svolgono lo smart working
6. di impegnare la spesa complessiva di euro 1.000,00 sui capitoli di seguito elencati:

Eser.	EPF	Cap./Art.	MP	Descrizione capitolo	Piano dei Conti Finanziario					Importo (eu)	Soggetto
2021	2021	337/0	1-2	SPESE PER LAVORO FLESSIBILE	1	3	2	12	999	1.000,00	Dipendenti diversi

7. Di dare atto che, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009 e del comma 8 dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il programma dei conseguenti pagamenti dell'impegno di spesa di cui al

presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, introdotte dall'art. 9 della L. 243/2012 (Disposizioni per l'attuazione del principio del pareggio di bilancio ai sensi dell'articolo 81, sesto comma, della Costituzione).

8. Di dare atto che il presente provvedimento sarà esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
9. Di dare atto che la presente determinazione sarà pubblicata ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il sottoscritto attesta, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.147 bis del D.LGS n.267/2000 come modificato dal D.L. n.174/2012 la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nella redazione del presente atto.

Il Responsabile del Servizio
Paolo Vazzaz