



**COMUNE DI VILLA ESTENSE**  
Provincia di Padova

**COPIA**

N. \_\_\_\_\_ di Prot.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 81**

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to ( OPPIO PAOLO )  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to (MARIANI ANTONELLA)

N. 577 - reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto responsabile di segreteria che copia della presente delibera è stata affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi

Dal 09-12-2019

Al 24-12-2019

Il Responsabile di Segreteria  
F.to BOTTARO RENZO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, terzo comma, del D.Lgs. n.267/2000.

Il Responsabile di Segreteria  
F.to BOTTARO RENZO

**OGGETTO: Autorizzazione al dipendente comunale Sig. Bottaro Renzo a svolgere incarico presso il Comune di Castelbaldo.**

L'anno **duemiladiciannove** addì **tre** del mese di **dicembre** alle ore 13:30 nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Municipale.

OPPIO PAOLO	Sindaco	Presente
VIGATO CLAUDIA	Vice Sindaco	Assente
NADALINI ELENA	Assessore	Presente

Assiste alla seduta il Segretario Comunale MARIANI ANTONELLA.

Il Sig. OPPIO PAOLO nella sua qualità di Sindaco – Presidente assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**  
(Art.125 D.Lgs.n.267 del 18 agosto 2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 09-12-2019 giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari.

Il Responsabile di Segreteria  
F.to BOTTARO RENZO

**OGGETTO: Autorizzazione al dipendente comunale Sig. Bottaro Renzo a svolgere incarico presso il Comune di Castelbaldo.**

**VISTO:**

- l'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 (finanziaria 2005) che consente ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché preventivamente autorizzati dall'amministrazione di provenienza;
- gli art. 36 e 37 del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, adottato dalla Giunta Comunale di questo Comune in data 19/05/2011 con atto n. 55 che stabilisce i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni per il personale assunto a tempo indeterminato e con contratto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, così come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
- la richiesta pervenuta dal Comune di Castelbaldo – assunta al prot. n. 8862 del 26.11.2019 – con la quale si richiede l'autorizzazione per l'incarico al Sig. Bottaro Renzo, dipendente di questo Comune, all'espletamento delle attività proprie del servizio per nr. 12 ore settimanali al di fuori del proprio orario di lavoro;

**PRESO atto:**

- che l'autorizzazione richiesta non comporta alcun onere finanziario a carico di questo Comune, né oneri per iscrizioni ad enti pensionistici o assicurativi, con eccezione di quanto previsto dalla Legge 190/2012 che, modificando l'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, impone alla Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico, unitamente ad una relazione di accompagnamento;

**VISTO** l'art.48 del D.Lgs. n.267/2000 in merito alla competenza della Giunta Comunale;

**VISTO** il parere del responsabile del servizio interessato, conseguito secondo quanto prescritto dall'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 (allegato sub A);

CON VOTI favorevoli ed unanimi, espressi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

1. di autorizzare il dipendente comunale Sig. Bottaro Renzo a svolgere incarico relativo presso il Comune di Castelbaldo;
2. di dare atto che:
  - l'incarico di cui al punto 1. sarà svolto dal **01/01/2020 al 30/06/2020 per 12 ore settimanali** e che lo stesso potrà essere prorogato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - l'esercizio dell'attività in questione dovrà essere svolto al di fuori dell'orario normale di lavoro (36 ore settimanali) e non comportare disservizio rispetto alle esigenze del Comune di appartenenza;
  - per l'incarico in questione non sarà fatto ricorso all'uso di attrezzature e strumenti di questo Comune, così come previsto al punto 3 dell'art.36 del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici in vigore;
  - il succitato incarico non comporta alcun onere finanziario a carico di questo Comune.

Successivamente, con apposita separata votazione dall'esito favorevole ed unanime;

**DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione urgente e conseguentemente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, 4<sup>^</sup> comma del citato D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.-

---

**UFFICIO SEGRETERIA**

tel. 0429/91154

fax. 0429/91155

e-mail:

Pec: villaestense.pd@legalmailpa.it



**COMUNE DI  
VILLA ESTENSE**

---

**PROVINCIA DI PADOVA**

---

Allegato sub“A” alla deliberazione di

Giunta Comunale n. 81 del 03-12-2019

**Oggetto: Autorizzazione al dipendente comunale Sig. Bottaro Renzo a svolgere incarico presso il Comune di Castelbaldo.**

---

Art.49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.  
D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Ai fini dello svolgimento dell'istruttoria tecnica sull'argomento in oggetto, si esprime, per quanto di competenza, il seguente parere:

Parere Favorevole.

Villa Estense, li 03-12-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to MARIANI ANTONELLA

---