



# CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Via Ivrea 60 – C.a.p. 10086  
Tel. 0124454611 - Fax 012429102



Cod. Univoco Fattura: UF4KGM  
C.F. e P.IVA: 01413960012

email: [comune@rivarolocanavese.it](mailto:comune@rivarolocanavese.it) – pec: [rivarolocanavese@pec.it](mailto:rivarolocanavese@pec.it)  
sito web: [www.rivarolocanavese.it](http://www.rivarolocanavese.it)

N. 10 / 2024

**OGGETTO: COMUNE DI FELETTO - INCARICO COLLABORAZIONE DIPENDENTE - SIG.RA MARIA PISANO.**

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

**Vista** la nota, ns. prot. n. 13075 del 13/06/2024 pervenuta dal Comune di FELETTO (TO), con la quale ha richiesto l'autorizzazione affinché la dipendente in oggetto possa espletare l'incarico di collaborazione per n. 4 ore nella giornata del 25/06/2024.

**Visto** il D.Lgs. 267/2000.

**Visto** l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

**Visto** l'art. 1, comma 557 della L. 311/2004, così come modificato dal DL 41/2023, convertito in Legge n. 74/2023, testualmente recita:

*“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purchè autorizzati dall'amministrazione di appartenenza”.*

**Visto** l'art. 68 e 69 del Regolamento C.le sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.C. n. 356 del 29.12.2010.

**Dichiarata** la disponibilità della suddetta dipendente, al servizio di cui trattasi e per il periodo suindicato.

## **AUTORIZZA**

La dipendente comunale – Sig.ra PISANO Maria, in forza presso il Settore Finanziario e Personale, a svolgere attività di collaborazione presso il Comune di FELETTO (TO), per n. 4 ore nella giornata del 25/06/2024 a patto che detto incarico:

- sia di tipo occasionale e non assuma carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
- non superi cumulativamente le 48 ore settimanali, sommando le ore di servizio presso l'Ente di appartenenza a quelle relative all'incarico;
- evidenzi la capacità professionale del dipendente e non arrechi danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
- non comporti in alcun modo l'utilizzo di mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio e compatibilmente con il Settore di appartenenza.

**Rivarolo Canavese, lì 24/06/2024**



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Aldo MAGGIO**

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U.445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*