



# COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

\*\*\*\*\*

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 147 del Reg. del 01/10/2018	<b>OGGETTO:</b>	Conferimento a titolo gratuito alla Sig.ra Maria Antonia DELL'ATTI di un incarico presso i Servizi Demografici, ai sensi dell'art. 5 co. 9 del D.l. 95/2012, come modificato dall'art. 17 co. 3 della L. 124/2015, per la durata di un anno
-----------------------------------	-----------------	---

L'anno 2018 il giorno 1 del mese di OTTOBRE alle ore 14:00, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il IL SINDACO Antonio ROSATO.

Assessori	Presenti	Assenti
Antonio ROSATO	Si	
Cosimo LEUZZI	Si	
Amedeo ROSATO	Si	
Iolanda VERDESCA	Si	
Paola GALIZIA	Si	

Partecipa IL SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Maria Antonietta FOGGETTI, incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta

---

### PARERI EX ART. 49 D. Lgs. 267/2000

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

**Il Capo Settore**  
F.to Maria Lorella PERSANO

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che con determinazione del responsabile del Servizio n. 196 del 13.4.2018 veniva collocata a riposo, per raggiunti limiti di età, la dipendente Sig.ra Maria Antonia Dell'Atti, nata a Salice Salentino (LE) il 2.3.1952 – impiegata a tempo indeterminato presso i Servizi Demografici di questo Comune con qualifica professionale di Istruttore amministrativo – Cat. C, Pos. econ. C.5, e orario di lavoro part/time (25 ore settimanali, pari al 69,45%) – con decorrenza dal 3 ottobre 2018 (ultimo giorno di servizio 2.10.2018);

**VISTO** l'art. 5 co. 9 del del D.L. 6.7.2012, n. 95, come modificato dall'art. 17 co. 3 della L. 7.8.2015, n. 124, il quale recita:

*“E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001..... di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi..... Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata”;*

**VISTA** la circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 10 novembre 2015, n. 4 *“Interpretazione e applicazione dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, come modificato dall'art. 17, comma 3, della Legge n. 124/2015. Integrazione della circolare del Ministro per la Semplificazione n. 6/2014”;*

**DATO ATTO** che la Giunta Comunale ha la facoltà di conferire incarichi gratuiti a personale in quiescenza, sulla base dell'esperienza maturata nella materia oggetto di incarico, e stabilire qual è il Settore a supporto del quale l'incarico viene conferito;

**EVIDENZIATO** che nella deliberazione devono essere indicate le motivazioni del conferimento dell'incarico, stabiliti il contenuto e gli obiettivi, gli eventuali rimborsi spese previsti e il limite massimo complessivo degli stessi, la durata dell'incarico da formalizzarsi con specifica convenzione;

**CONSIDERATO** che le finalità del conferimento di incarichi a titolo gratuito a personale in quiescenza sono quelle di:

- evitare di perdere la possibilità di utilizzare le conoscenze tecniche e le elevate e consolidate professionalità dei soggetti in quiescenza;
- di permettere la trasmissione delle conoscenze, delle esperienze e delle competenze

acquisite dal personale in quiescenza, in condizioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;

- evitare aggravii di spese attraverso il conferimento di incarichi onerosi ad altri soggetti;
- consentire il funzionamento dei servizi e degli uffici, nelle more dell'indizione e conclusione della procedura finalizzata all'assunzione di nuovo personale;

**PRESO ATTO** che, con nota acquisita al Protocollo generale dell'Ente n. 11386 del 1° ottobre 2018, la Sig.ra Maria Antonia DELL'ATTI - dipendente comunale collocata in quiescenza con decorrenza dal 3 ottobre 2018 (ultimo giorno di servizio 2.10.2018), interpellata per le vie brevi, ha manifestato la propria disponibilità ad assumere un incarico gratuito ai sensi dell'art. 5 co. 9 del D.L. 6.7.2012, n. 95;

**CONSIDERATO** che il conferimento di un incarico gratuito nell'ambito dei Servizi Demografici consente al Comune di utilizzare le conoscenze tecniche e le elevate e consolidate professionalità del soggetto in quiescenza e di assicurare il trasferimento delle competenze e delle esperienze e la continuità nello svolgimento del servizio, con particolare riferimento agli adempimenti dello Stato Civile e dell'organizzazione e attività di supporto durante lo svolgimento delle cerimonie per la celebrazione dei matrimoni civili;

**VALUTATA** la disponibilità espressa dalla suddetta dipendente in quiescenza e verificata la insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;

**RILEVATO** che l'attribuzione dell'incarico di che trattasi, a titolo gratuito, alla dipendente Sig.ra Maria Antonia DELL'ATTI, rientra nell'alveo delle prerogative datoriali di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 165/2001 ss.mm., ragion per cui il conferimento dei suddetti incarichi è strettamente funzionale all'interesse dell'ente piuttosto che del soggetto in quiescenza, di modo che, come rilevato dalla citata circolare n. 6/2014 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, quest'Amministrazione provvede al conferimento dell'incarico di propria iniziativa, avendo verificato la disponibilità dell'interessata;

**RITENUTO**, pertanto, opportuno stabilire quanto segue ai fini dello svolgimento del richiamato incarico:

- a) durata annuale dell'incarico;
- b) conferimento dell'incarico per la gestione delle pratiche relative allo Stato Civile e Anagrafe;
- c) stipula di polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile;
- d) obbligo di assoluta riservatezza circa le notizie di cui l'incaricata verrà a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;

**ATTESO** che per lo svolgimento di tale incarico l'Amministrazione comunale renderà disponibili documentazioni, informazioni, atti, accessi a sistemi informativi e ogni altro materiale e attrezzature che si rendessero necessarie;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 d.lgs. 267/2000, resi dai Responsabili dei Servizi interessati;

**VISTO** il D.lgs. 267/2000;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**CON VOTI UNANIMI** espressi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

Per le motivazione sopra espresse.

**1) DI CONFERIRE** alla Sig.ra Maria Antonia DELL'ATTI, nata a Salice Salentino (LE) il 2.3.1952 – impiegata a tempo indeterminato presso i Servizi Demografici di questo Comune con qualifica professionale di Istruttore amministrativo – Cat. C, Pos. econ. C.5, e orario di lavoro part/time (25 ore settimanali, pari al 69,45%) – collocata in quiescenza con decorrenza dal 3 ottobre 2018 (ultimo giorno di servizio 2.10.2018), l'incarico di collaborazione e affiancamento al personale dei Servizi Demografici, per la durata di un anno ed a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012, come modificato dall'art. 17, comma 3, della Legge n. 124/2015;

**2) DI STABILIRE** che:

- l'incarico ha la durata di un anno;
- l'incaricata, nell'espletamento dell'incarico, deve rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento adottato dal Comune di Salice Salentino;
- l'incaricata potrà utilizzare le strumentazioni in dotazione del Comune necessarie per il corretto espletamento delle attività di competenza;
- le attività verranno espletate a supporto e collaborazione di attività di competenza dell'Amministrazione comunale, senza alcuna interferenza con le funzioni ed i compiti della struttura dell'Ente;
- l'incaricata avrà l'obbligo di assoluta riservatezza su decisioni, informazioni, notizie e dati di ogni tipo dei quali ella potrebbe venire a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- all'incaricata potranno essere riconosciuti eventuali rimborsi spese adeguatamente rendicontati;
- dovrà essere stipulata una polizza assicurativa per infortunio e responsabilità civile;

**3) DI APPROVARE** lo schema di disciplinare di conferimento di incarico che, allegato alla presente, ne forma parte integrale e sostanziale;

**4) DI DARE ATTO** che il Sindaco provvederà all'individuazione delle attività esercitabili dall'incaricata e al conferimento delle deleghe per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile e Anagrafe;

**5) DI DISPORRE**, a cura dei competenti uffici, la comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni del presente incarico di collaborazione a titolo gratuito e la pubblicazione di esso sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente";

**6) DI DICHIARARE**, con successiva e separata unanime votazione, la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000.

## **DISCIPLINARE di CONFERIMENTO D'INCARICO**

L'anno duemiladiciotto, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, con il presente disciplinare, da valere a tutti gli effetti di legge ex art. 5 co. 9 del D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 co. 2 del D.L. 90/2014 e modificato dall'art. 17 co. 3 della legge n. 124/2015

### **TRA**

il Comune di Salice Salentino (di seguito Ente) con sede in Via Vittorio Emanuele II, n. 15, C.F. 80001370750, in persona del Responsabile della gestione delle risorse umane, \_\_\_\_\_, il quale dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome e per conto del Comune di Salice Salentino ed espressamente autorizzato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### **E**

la Sig.ra Maria Anonia DELL'ATTI, nata a Salice Salentino il 2.3.1952 C.F. DLLMNT52C42H708P

### **PREMESSO CHE:**

- con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ la Giunta Comunale di Salice Salentino ha stabilito di conferire alla Sig.ra Maria Antonia DELL'ATTI, dipendente dell'ente in quiescenza dal 3.10.2018, l'incarico di collaborazione e affiancamento al personale dei Servizi Demografici, per la durata di un anno ed a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012, come modificato dall'art. 17, comma 3, della Legge n. 124/2015;
- l'incaricata, con nota prot. n. 11386 del 1° ottobre 2018, ha comunicato di essere disponibile allo svolgimento del suddetto incarico, accettandone le relative condizioni;

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1 - Natura giuridica dell'incarico**

Incarico ex art. art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, come modificato dall'art. 17, comma 3, della Legge n. 124/2015 ed ai sensi della Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 4 del 10 novembre 2015.

#### **Art. 2 - Oggetto, finalità e limiti del rapporto**

La presente convenzione disciplina l'incarico di collaborazione e affiancamento al personale

dei Servizi Demografici conferito alla Sig.ra Maria Antonia DELL'ATTI.

La presente convenzione ha la durata di anni 1 (uno), salvo eventuali recessi, revoche nonché modifiche e/o integrazioni che potranno essere consensualmente effettuate, per iscritto, dalle parti e/o che saranno richieste da sopraggiunte esigenze o disposizioni di legge. Qualora esigenze funzionali ed operative rendano necessaria la modifica della presente convenzione, con particolare riferimento ai tempi di lavoro e alle modalità di utilizzo, l'Amministrazione provvede, se possibile, alla modifica della stessa con atti integrativi della stessa natura.

L'Amministrazione, qualora si verificassero delle particolari necessità, può decidere comunque la scadenza anticipata dell'incarico senza necessità di ulteriori formalità, con semplice comunicazione, con l'indicazione della data dalla quale si ritiene risolta la presente convenzione.

Il rapporto si risolve anche nei seguenti casi:

- a) danno all'immagine dell'ente;
- b) sospensione ingiustificata della prestazione;
- c) inosservanza reiterata degli obblighi stabiliti.

Il presente incarico non comporta l'attivazione di un rapporto di lavoro subordinato o di un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa con l'ente.

Al fine di assicurare il migliore espletamento dell'incarico, viene stabilito che:

- l'incaricata, nell'espletamento dell'incarico, deve rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento adottato dal Comune di Salice Salentino;
- l'incaricata potrà utilizzare documentazioni, informazioni, atti, accessi a sistemi informativi e ogni altro materiale e attrezzature in dotazione del Comune necessarie per il corretto espletamento delle attività di competenza;
- le attività verranno espletate a supporto e collaborazione di attività di competenza dell'Amministrazione comunale, senza alcuna interferenza con le funzioni ed i compiti della struttura dell'Ente;
- l'incaricata avrà l'obbligo di assoluta riservatezza su decisioni, informazioni, notizie e dati di ogni tipo dei quali ella potrebbe venire a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- l'incaricata, nello svolgimento dell'incarico, non maturerà congedi, permessi, aspettative, ferie, fatta salva la situazione di malattia, comunque, documentata;
- l'incaricata è responsabile dei danni arrecati nell'esercizio delle sue funzioni con dolo o colpa grave all'Amministrazione o ai terzi verso i quali l'Amministrazione deve rispondere.

### **Art. 3 – Compensi**

L'incarico di cui alla presente è totalmente gratuito. E' escluso qualsiasi tipo di ristoro economico. Potranno essere riconosciuti eventuali rimborsi spese adeguatamente documentati e rendicontati.

Il Comune di Salice Salentino resta responsabile della copertura INAIL dell'incaricata e del rispetto degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 4 – Insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse**

Ai fini del conferimento dell'incarico, a titolo gratuito, si osservano le disposizioni della normativa vigente in materia di inconferibilità ed incompatibilità. La sottoscrizione della presente attesta l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

#### **Art. 5 – Pubblicità**

Gli uffici di competenza provvedono alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni del presente incarico di collaborazione a titolo gratuito e alla pubblicazione di esso sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 6 – Normativa in materia di trattamento di dati personali e codice di comportamento**

L'incaricata, nello svolgimento dell'incarico, è tenuta ad operare in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

L'incaricata deve rispettare, inoltre, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento adottato dal Comune di Salice Salentino.

#### **Art. 7 – Foro competente**

Per ogni controversia inerente l'incarico di cui al presente provvedimento è competente il Foro di Lecce.

**Il Responsabile della gestione delle Risorse Umane**

**L'incaricata**



Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Antonio ROSATO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Maria Antonietta FOGGETTI

---

Per copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

---

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 05/10/2018 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi (N. 1056 del Reg.).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Maria Antonietta Foggetti

Data 05/10/2018

---

E' stata trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000, con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Maria Antonietta FOGGETTI

---

ATTESTO che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 01/10/2018

- decorsi giorni 10 dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000);  
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Maria Antonietta FOGGETTI