

**PROVVEDIMENTO DEL RESPONSABILE  
DELL'AREA AMMINISTRATIVA E DEL  
SERVIZIO PERSONALE**

**N. 06 /2024**

**DEL 26/06/2024**

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE A DIPENDENTE  
COMUNALE A PRESTARE ATTIVITA' DI  
COLLABORAZIONE PRESSO IL COMUNE DI SALASSA (TO).**



# COMUNE DI FORNO CANAVESE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Vittorio Veneto n° 1

e-mail: [ufficiosegreteria@comune.fornocanavese.to.it](mailto:ufficiosegreteria@comune.fornocanavese.to.it)

<http://www.comune.fornocanavese.to.it>

C.A.P. 10084

Tel. 0124-77844

Fax 0124-78166

## IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Richiamati i propri provvedimenti n. 1 del 09/02/2023 e n. 9 del 28/08/2023 con i quali il dipendente a tempo pieno ed indeterminato arch. Ezio VIAN, a seguito di richiesta da parte del Comune di Salassa (TO), veniva autorizzato a prestare attività di collaborazione inerente il servizio tecnico, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, rispettivamente a decorrere dal 09/02/2023 per un periodo presunto di mesi sei e una proroga fino al 31/12/2023, per un massimo di 10 ore settimanali;

Richiamato il proprio provvedimento n. 12 del 28/12/2023 con il quale il dipendente sopra citato, a seguito di richiesta da parte del Comune di Salassa (TO), veniva autorizzato a prestare attività di collaborazione inerente il servizio tecnico, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, dal 02/01/2024 al 30/06/2024;

Vista la nota del Comune di Salassa (TO) ricevuta al prot. n. 3735 del 07/06/2024, con la quale ha richiesto l'autorizzazione alla proroga affinché il dipendente arch. Ezio VIAN – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D – responsabile dei servizi “Edilizia, Urbanistica e Attività Economiche e Produttive/Suap e Commercio” - area tecnica e tecnico manutentiva, possa prestare attività di collaborazione presso il servizio Tecnico fino al 30/09/2024, per un massimo di 10 ore settimanali;

Considerato che questo Ente, nello spirito di collaborazione tra Amministrazioni, si rende disponibile a concedere l'autorizzazione al dipendente suddetto a tempo pieno ed indeterminato, per il periodo sopra citato, quale addetto allo svolgimento di mansioni relative all'attività di collaborazione nel servizio tecnico del Comune di Salassa (TO), nei giorni e orari che verranno concordati con l'Amministrazione comunale anzidetta e comunque il servizio sarà prestato al di fuori dell'orario di lavoro del Comune di appartenenza e senza pregiudizio alcuno per eventuali necessità straordinarie del Comune di appartenenza;

Dichiarata la disponibilità del dipendente interessato a svolgere tale servizio per il periodo sopra indicato;

Richiamato l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e l'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004;

Visto il D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Dato atto che il presente provvedimento non necessita di attestazione contabile e di copertura finanziaria in quanto non comporta oneri a carico dell'Ente;

Considerate le proprie competenze in qualità di responsabile del personale;

## A U T O R I Z Z A

1. Il dipendente a tempo pieno ed indeterminato arch. Ezio VIAN, a seguito di richiesta da parte del Comune di Salassa (TO), a prestare attività di collaborazione inerente il servizio tecnico, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, fino al 30/09/2024;
2. Di stabilire:

- Che la prestazione del dipendente di questo Comune arch. Ezio VIAN presso il Comune di Salassa (TO) dovrà svolgersi senza pregiudizio al corretto svolgimento del rapporto di lavoro presso il Comune di Forno Canavese;
  - Che l'attività lavorativa sarà svolta presso il Comune di Salassa (TO) al di fuori dell'orario di servizio prestato presso l'Ente di appartenenza;
  - Che l'orario di lavoro non potrà comunque superare, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita dal D.lgs. n. 66/2003 art. 3 (48/h settimanali);
  - Che l'incarico suddetto sia di tipo occasionale e non assuma carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
  - Che evidenzi la capacità professionale del dipendente e non arrechi danno o diminuzione dell'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
  - Che non comporti in alcun modo l'utilizzo di mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale;
3. Di dare atto inoltre che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari a carico dell'Ente;
  4. Di trasmettere copia del presente provvedimento al Comune di Salassa (TO);
  5. Il presente provvedimento viene trasmesso al dipendente interessato.



**IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE  
dr. Umberto BOVENZI**