



**Direzione Risorse Umane, Formazione e Servizi Educativi
Il Direttore**

Alla dott. ssa Claudia Carbonin

Al Comune di Abano Terme – Settore Servizi
Finanziari e alla Persona
Servizio Pubblica Istruzione

e-mail

OGGETTO: Claudia Carbonin (matr. 143627) - Autorizzazione allo svolgimento di incarico extra istituzionale.

IL DIRETTORE

Premesso che, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con deliberazione G.C. n. 649 del 30/12/2014 è stato adottato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Venezia, che costituisce appendice ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

visto che la dipendente Claudia Carbonin, assegnata al Servizio Risorse Umane Educativi del Settore Servizi Ausiliari Educativi e Scolastici, ha chiesto, con nota PG/2024/23213 del 15 gennaio u.s., autorizzazione alla prosecuzione dell'attività di coordinamento pedagogico degli Asili Nido del Comune di Abano Terme (PD) per l'anno 2024;

dato atto che, per detto incarico, sono previsti un impegno complessivo di circa 10 ore mensili ed un compenso lordo di €. 5.000,00=;

posto che sono state effettuate le verifiche istruttorie previste dalla normativa generale e regolamentare specifica;

acquisito via e-mail, in data 30 gennaio u.s., il parere favorevole della Responsabile del Servizio di appartenenza;

accertata l'assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, e di pregiudizio all'esercizio delle funzioni attribuite alla dipendente;

verificato che l'incarico non ha connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio, così come stabilisce l'art. 4 del citato Regolamento, e che le prestazioni risultano autorizzabili;

A U T O R I Z Z A

La dipendente Claudia Carbonin a svolgere l'attività in premessa indicata a far data dal presente provvedimento e sino al 31 dicembre 2024, e ciò senza alcuna deroga agli obblighi di lavoro che l'interessata ha nei confronti del Comune di Venezia e con

Servizio competente: Servizio Affari Giuridici

*Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Elena Da Villa – Responsabile del Servizio Affari Giuridici
San Marco, 4137 – 30124 Venezia – Tel. 0412748671*





**Direzione Risorse Umane, Formazione e Servizi Educativi
Il Direttore**

l'intesa che la prestazione sarà resa al di fuori dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal sopra citato Regolamento interno.

Si rammenta che, nell'espletamento delle attività extra istituzionali, non possono essere utilizzati spazi, strumentazioni e informazioni di cui si disponga in quanto dipendenti del Comune di Venezia.

Si evidenzia altresì che incarichi ed attività extra istituzionali possono essere espletati dai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni in via occasionale e saltuaria, come previsto all'art. 4, comma 3 del citato Regolamento, e che deve escludersi l'instaurarsi di collaborazioni tendenzialmente stabili e continuative.

Il Direttore
dott. Lulzim Ajazi*

** Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 .*