



Regione Piemonte

SOC GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Direttore Dott.ssa Claudia Sala

O
G
G
E
T
T
O

**AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE,
DIPENDENTE MIMMA MOSCATIELLO.
ANNO 2020.**



AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. _____ conto _____

SUB _____ Spesa prevista _____

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla Struttura Gestione Personale e Relazioni Sindacali.

Data

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni
a Bilancio derivanti dal provvedimento

Il Direttore Struttura GPRS
(Dott.ssa Claudia SALA)

Responsabile del Procedimento
(Dott. Roberto BIANCO)



IL DIRETTORE SOC GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

PREMESSO che la dipendente Sig.ra Mimma MOSCATIELLO, in servizio a tempo indeterminato e pieno presso questa Azienda, in qualità di CPSE Infermiere- Tutor della Didattica- ha presentato richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, in qualità di componente commissione esami di Stato, organizzato dall'Università Piemonte Orientale, per n. 3 giorni, per 30 ore circa totali e per un importo pari a 400,00€ lordi.

VISTO l'art. 53, e segg., del D. Lgs n. 165/2001, e s.m.i., che recita: *".....omissis.....l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione";*

DATO ATTO che:

- l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio e non sussistono motivi di incompatibilità e conflitto di interessi allo svolgimento dello stesso, in quanto l'attività si concretizza in un settore in cui non si rinviene incompatibilità rispetto al lavoro istituzionalmente svolto presso l'A.S.L. di appartenenza;
- il dipendente si impegna a svolgere l'attività fuori dall'orario di servizio, in tempi e modi che non pregiudichino un idoneo recupero di energie psicofisiche e senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione e il dipendente assicurerà comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti istituzionali;
- il dipendente si impegna ad attivarsi affinché il committente dell'attività extraistituzionale comunichi all'A.S.L. VCO l'entità dei compensi ricevuti entro la decorrenza prevista dal D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i.;
- il dipendente si impegna ad assolvere tutti gli obblighi fiscali e previdenziali eventualmente connessi alla percezione del compenso;

VISTO il parere favorevole del Responsabile della Struttura alla quale il dipendente è assegnato.

VISTI il D. Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., la L. n. 92/2012, la L. n. 190/2012 e il Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 735 del 16/12/2010;

In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali

DETERMINA



-
- 1) Di autorizzare la dipendente sig.ra Mimma MOSCATIELLO allo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, in qualità di componente commissione esami di Stato, organizzato dall'Università Piemonte Orientale, per n. 3 giorni, per 30 ore circa totali e per un importo pari a 400,00€ lordi.
 - 2) Di porre a carico dell'interessato gli adempimenti necessari, anche in relazione alle competenze della committenza, ai fini dell'assolvimento annuale delle procedure previste ai commi 11 e segg. dell'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001, e s.m.i.;
 - 3) Di dare comunicazione del presente provvedimento all'interessato.

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento proposto.

IL DIRETTORE DELLA S.O.C.
GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
(Dr Claudia SALA)

Responsabile del Procedimento
(Dott. Roberto BIANCO)

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'A.S.L. VCO**

/fs



La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Ufficiale on line dell'A.S.L. VCO (www.aslvc.co.it) il primo giorno lavorativo successivo all'assunzione del presente provvedimento e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Trasmissione informatica attraverso procedura aziendale ARCHIFLOW alle seguenti Strutture Aziendali:

DIREZIONE SANITARIA PRESIDI VB D		LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI
DIP. PREVENZIONE		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
DISTRETTO VCO	X	GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI
FARMACIA		CONTROLLO DI GESTIONE
SALUTE MENTALE TERRITORIALE		PREVENZIONE E PROTEZIONE
SER.D		FORMAZIONE
X DIPSA		TECNICO E COORD. AZ.LE NUOVO OSP.
AFFARI GENERALI LEGALI E IST.		