



Regione Piemonte

SOC GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Direttore Dott.ssa Claudia Sala

O
G
G
E
T
T
O

**AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE
DIPENDENTE LAURA BOTTARO
ANNO 2021**



AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

SUB _____ Spesa prevista _____

SUB _____ Spesa prevista _____

SUB _____ Spesa prevista _____

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 Laura BOTTARO, in servizio a tempo indeterminato e con contratto di part-time superiore al 50%, in qualità di assistente amministrativo, ha presentato richiesta di autorizzazione, prot.n. 65797 del 09.11.2020, per lo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, come venditore diretto di prodotti per l'igiene a favore di Yves Rocher Italia Srl, con un impegno di circa 2 ore settimanali e con un compenso di provvigione sul venduto pari ad € 1.000,00 presunti.

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 Laura BOTTARO allo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, come venditore diretto di prodotti per l'igiene a favore di Yves Rocher Italia Srl, con un impegno di circa 2 ore settimanali e con un compenso di provvigione sul venduto pari ad € 1.000,00 presunti.

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.aslvco.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:

x	DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO 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
	DIPSA		TECNICO E COORD. AZ.LE NUOVO OSP.
	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.		