



## **Regione Piemonte**

### **SOC GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

**Direttore Dr. Claudia Sala**

O  
G  
G  
E  
T  
T  
O

AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE.  
DIPENDENTE LORENZETTO SILVIO  
ANNO 2021.



**AUTORIZZAZIONE BUDGET**

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

SUB \_\_\_\_\_ Spesa prevista \_\_\_\_\_

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla Struttura proponente

.....

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

Il Responsabile del Procedimento  
(Dott. Roberto Bianco)

Il Direttore SOC GPRS  
(Dott. Claudia SALA)



**IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

**Richiamata** l'istanza, nostro protocollo n. 4159 del 22/01/2021, prodotta dal dipendente LORENZETTO Silvio, con contratto a tempo indeterminato e con part time verticale (88%), finalizzata allo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, in qualità di consulente della parte educativa del progetto *"Radioline includere digitalmente facendo radio nella Comunità"* a favore di ragazzi e ragazze normodotati e diversamente abili, per l'Associazione di promozione sociale "Amicigio" con sede a Castelletto Sopra Ticino, presso il Comune. L'impegno è quantificabile in 138 ore totali con un compenso pari ad € 4.400,00 dal 01/04/2021 al 30/03/2022.

**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:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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.;
- 4) 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 il dipendente LORENZETTO Silvio, con contratto a tempo indeterminato e con part time verticale (88%), allo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, in qualità di consulente della parte educativa del progetto *"Radioline includere digitalmente facendo radio nella Comunità"* a favore di ragazzi e ragazze normodotati e diversamente abili, per l'Associazione di promozione sociale "Amicigio" con sede a Castelletto Sopra Ticino, presso il Comune. L'impegno è quantificabile in 138 ore totali con un compenso pari ad € 4.400,00 dal 01/04/2021 al 30/03/2022.

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 successivi dell'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001.

3°- Di notificare con lettera protocollata il 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'ASL VCO**

/fs



**DETERMINAZIONE N. 152 del 22.02.2021**

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL VCO ([www.aslvco.it](http://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:

|   |                                  |   |                                    |
|---|----------------------------------|---|------------------------------------|
|   | 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.    |   |                                    |