



## **Regione Piemonte**

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

**Direttore Dr. Claudia Sala**

O  
G  
G  
E  
T  
T  
O

AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE  
DIPENDENTE GUGLIELMETTI MARINA  
ANNO 2021



**AUTORIZZAZIONE BUDGET**

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

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

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

data, .....  
dal provvedimento

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni a Bilancio derivanti

Il Direttore Struttura  
(Dott. Claudia SALA)

Responsabile del Procedimento  
(Dott. Roberto BIANCO)



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

**Richiamata** l'istanza, nostro protocollo n. 22182 del 08.04.2021, prodotta dalla dipendente GUGLIELMETTI Marina, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, intesa a richiedere autorizzazione per lo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, per attività di movimentazione e riordino archivio e catalogazione documenti, a favore della Di Crodo Latteria Antigoriana, partita iva IT00118410034, per un totale di 20 giorni, per l'anno 2021, e per un compenso pari ad € 3.300,00 circa.

**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 la dipendente GUGLIELMETTI Marina allo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, per attività di movimentazione e riordino archivio e catalogazione documenti, a favore della Di Crodo Latteria Antigoriana, partita iva IT00118410034, per un totale di 20 giorni, per l'anno 2021, e per un compenso pari ad € 3.300,00 circa.

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 responsabile del Procedimento  
(dr.Roberto Bianco)

---

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

---

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE  
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**

/fs



**DETERMINAZIONE N. 371 del 20/04/2021**

---

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.		