



Regione Piemonte

SOC GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE

Direttore dr.ssa Claudia Sala

O
G
G
E
T
T
O

AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE.
DIPENDENTE RESTELLI GLORIA
ANNO 2020.



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 proponente

.....

Data

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

Il Direttore Struttura proponente
(Dott.ssa Claudia SALA)



IL DIRETTORE SOC GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE

Richiamata l'istanza, nostro protocollo n. 72184 del 25.11.2019, prodotta dalla dipendente RESTELLI Gloria, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, intesa a richiedere autorizzazione per lo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, in qualità di insegnante di yoga a favore della A.S.D. Sole Nima Verbania, per un totale di 2 ore a settimana, serali, per l'intero anno 2020, e per un compenso pari ad € 1.200,00.

Richiamato l'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 30.03.2001 ed in particolar modo le disposizioni contenute al V comma, che di seguito si riportano: ".....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.";

Visto che tale attività non presenta profili di incompatibilità in ragione delle seguenti motivazioni:

La prestazione è occasionale ed avviene al di fuori dell'orario di lavoro.

L'attività si concretizza in un settore in cui non si rinviene alcuna incompatibilità rispetto al lavoro istituzionalmente svolto presso l'ASL di appartenenza.

Verranno asseverate da parte dell'interessato le procedure previste dal comma 11 dell'art. 53 D.L.vo 165/2001 in relazione ai compensi percepiti in ragione degli obblighi dallo stesso assunti.

Dato atto che il dipendente si impegna:

- a svolgere tale 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;
- ad attivarsi finché il committente dell'attività extraistituzionale comunichi all'ASL VCO l'entità dei compensi per l'incarico al dipendente pubblico entro la decorrenza prevista dal D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i.
- ad assolvere tutti gli obblighi fiscali e previdenziali eventualmente connessi alla percezione del compenso.

Visto il parere favorevole rilasciato dal Responsabile della Struttura al quale il dipendente è assegnato.



Visto il Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 735 del 16 dicembre 2010.

Visto il D.Lgs. n. 165/2001

Vista la Legge n. 92 del 28.06.2012

Vista la Legge n. 190 del 06.11.2012

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 Restelli Gloria con contratto a tempo pieno ed indeterminato, intesa a richiedere autorizzazione per lo svolgimento di lavoro extraistituzionale, occasionale e saltuario, in qualità di insegnante di yoga a favore della A.S.D. Sole Nima Verbania, per un totale di 2 ore a settimana, serali, per l'intero anno 2020, e per un compenso pari ad € 1.200,00.

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.ssa Francesca Scateni)

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

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

/fs



La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL 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:

	DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO VB D		DIPSA
	DIP. PREVENZIONE		AFFARI GENERALI LEGALI E IST.
	DISTRETTO VCO		LOGISTICA E SERV. TECNICI E INFORM.
	GEST. ATTIVITA' TERRITORIALE		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
	FARMACIA		GEST. PERSONALE E FORMAZIONE
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE		
	SER.D		