

Allegato - modello di autorizzazione

COMUNE DI NURAMINIS
PROVINCIA DI SUD SARDEGNA

Ufficio Personale

DETERMINAZIONE n. ^{prot.} 572 data 23/1/2018

OGGETTO: Autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 17/12/15 è stato approvato il Regolamento che disciplina l'incompatibilità allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di NURAMINIS;

Vista la richiesta Prot. n. 570..... del 23/1/18 con la quale il dipendente/la dipendente G. ALTEA assegnato/a all'Ufficio AREA 3, profilo professionale ISTR DIR TECN, cat. D ha richiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale;

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012 cd. Legge anticorruzione e del Regolamento di cui sopra;

Ritenuto che NON sussistono/sussistono elementi ostativi che pongono il dipendente nello svolgimento dell'incarico in conflitto di interesse anche potenziale;

DETERMINA

- 1) di ~~NON autorizzare~~/autorizzare il dipendente il/la dipendente G. ALTEA assegnato/a all'Ufficio AREA 3, profilo professionale ISTR DIR TECN, cat. D allo svolgimento dell'incarico:
 - a) oggetto dell'incarico PROGETTO EDL MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIVILE ABITAZIONE
 - b) soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico FUORI ORARIO DI SERVIZIO
ALTEA CARLO
 - c) modalità di svolgimento dell'incarico _____
 - d) quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto:
40 ORE IN SEI MESI
 - e) compenso pattuito: ATTIVO GRATUITO
- 2) che il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio, che l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente e che lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Il Responsabile dell'Area

