

COMUNE DI MURAMINIS
PROVINCIA DI SUD SARDIGNA

Ufficio Personale

DETERMINAZIONE n. ²²⁰¹ _____ data _____

OGGETTO: Autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____ è stato approvato il Regolamento che disciplina l'incompatibilità allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di NORAMINIS;

Vista la richiesta Prot. n. 2855/1 del 3/5/18 con la quale il dipendente/la dipendente ALFA G. assegnato/a all'Ufficio TECNICO, 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 ALFA GIANLUCA assegnato/a all'Ufficio TECNICO, profilo professionale ISTR DIR TEC, cat. D allo svolgimento dell'incarico:
 - a) oggetto dell'incarico COLLAUDO OPERE IN CA. FABBRICATO SITO IN ELMAS
 - b) soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico 2 A.L. S.R.L.
 - c) modalità di svolgimento dell'incarico fuori orario di servizio
 - d) quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto: 40 h in due anni 2018-2019
 - e) compenso pattuito: stimato € 2000,00
- 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 Responsabile dell'Area

IL SEGRETARIO COMUNALE


COMUNE DI NURAMINIS
PROVINCIA DI SUD SARDEGNA

Ufficio Personale

DETERMINAZIONE n. ^{prot} _____ data _____

OGGETTO: Autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____ 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. 2855/b del 3/5/18 con la quale il dipendente/la dipendente ALTEA G. assegnato/a all'Ufficio TECNICO, profilo professionale ISTR DIR TECN cat. DL 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 ALTEA GIANLUCA assegnato/a all'Ufficio TECNICO, profilo professionale ISTR DIR TECN, cat. D allo svolgimento dell'incarico:
 - a) oggetto dell'incarico CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO DI UN FABBRICATO IN VILLASIMIUS
 - b) soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico ALTEA GIANLUCA
 - c) modalità di svolgimento dell'incarico FUORI ORARIO DI SERVIZIO
 - d) quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto: 10 ORE
 - e) compenso pattuito: 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 Responsabile dell'Area



IL SEGRETARIO
COMUNALE

COMUNE DI NURAMINIS
PROVINCIA DI SUD SARDEGNA

Ufficio Personale

DETERMINAZIONE n. ¹²⁰²¹ _____ data _____

OGGETTO: Autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____ 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. 2855/3 del 3/5/18 con la quale il dipendente/la dipendente ALFA G assegnato/a all'Ufficio TECNICO, profilo professionale ISTR DIR TECN, cat. D1 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 ALFA GIANLUCA assegnato/a all'Ufficio TECNICO, profilo professionale ISTR DIR TECN, cat. D allo svolgimento dell'incarico:
 - a) oggetto dell'incarico REALIZZAZIONE FABBRICATO IN ZONA AGRICOLA IN SETTIMO S. PIETRO
 - b) soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico ALFA ANTONIO
 - c) modalità di svolgimento dell'incarico FUORI ORARIO DI SERVIZIO
 - d) quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto: 40 ORE
 - e) compenso pattuito: 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 Responsabile dell'Area



IL SEGRETARIO
COMUNALE