

COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona

Il Responsabile Settore Affari Generali

Colognola ai Colli 28/10/2014 Protocollo assegnato dal sistema

Pagina 1/2

Trasmissione pec

AL SIGNOR DIRETTORE

Casa dell'Accoglienza Baldo Sprea

dott. ANGELO DE CRISTAN

Piazza B. Sprea 18

I L L A S I

AL DIPENDENTE COMUNALE

Sig.ra LORETTA ERBISTI

S E D E

Oggetto: *Autorizzazione sig.ra Loretta Erbisti*

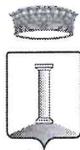
IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Vista la nota pervenuta al prot. n. 13207 del 23/10/2014 con la quale la dipendente comunale sig.ra Loretta Erbisti chiede l'autorizzazione per assunzione incarico da svolgersi presso la Casa dell'Accoglienza Baldo Sprea di Illasi;

Visto l'art. 21 del Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 20/01/2014, esecutiva ai sensi di legge, che disciplina la procedura autorizzativa per gli incarichi esterni;

Viste le caratteristiche dell'incarico come sotto riportato:

Oggetto dell'incarico	Incarico di collaborazione occasionale da svolgere a favore della Casa dell'Accoglienza Baldo Sprea di Illasi nella predisposizione di documentazione necessaria all'espletamento di procedure di gara per acquisizione di beni e servizi
Soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico	Casa dell'Accoglienza "Baldo Sprea" - Piazza B. Sprea, 18 - Illasi, C.F e P.IVA 02233740238, di cui all'allegata richiesta, pervenuta il 10/10/2014 prot. n. 12698
Modalità di svolgimento	L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio
Quantificazione (in via presuntiva) dei tempi e dell'impegno presunto	L'incarico avrà una durata presunta fino al 31/12/2014 con una previsione di 2 ore settimanali, secondo le esigenze dell'Ente
Compenso lordo complessivo presunto	€ 500,00



Viste le dichiarazioni rese ed in particolare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto nel codice di comportamento;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- di impegnarsi, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

Visto il proprio parere espresso ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. a) e dell'art. 20, comma 2, lett. a) e lett. b) del Codice di comportamento;

AUTORIZZA

- 1) la dipendente comunale sig.ra Loretta Erbisti a svolgere un incarico di collaborazione amministrativa presso la Casa dell'Accoglienza Baldo Sprea di Illasi;
- 2) di precisare che la durata dell'incarico è di mesi 2 decorrenti dalla data della presente autorizzazione;
- 3) di dare atto che Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Responsabile del servizio che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.-

IL RESPONSABILE SETTORE

AFFARI GENERALI

dott.ssa Daniela Alessi



Ufficio responsabile del procedimento:

Segreteria Affari Generali (08-DA/es)

indirizzo responsabile	Piazzale Trento 2 Daniela Alessi	rif. protocollo n.	13207
telefono	045/6159664 - fax 045/6159619	codice fiscale	00267000230
e-mail	daniela.alessi@comunecolognola.it	partita IVA	00267000230
file	emanuela.simoni@comunecolognola.it	allegati n.	
	\\Serverx\simoni\Personale\Incarichi e autorizzazioni collaborazoni\2014\Erbisti\Casa riposo Baldo Sprea\03 Autorizzazione.doc		