

COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona
Il Responsabile Settore Affari Generali

Colognola ai Colli 20/05/2014 Protocollo n. 6334

Pagina 1/2

AL SIGNOR SINDACO
del Comune di Caldiero
GIOVANNI MOLINAROLI
Piazza Olinto Marcolongo 19
C A L D I E R O

AL DIPENDENTE COMUNALE
Sig.ra LORETTA ERBISTI
S E D E

Oggetto: Autorizzazione sig.ra Loretta Erbisti

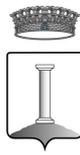
IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Vista la nota pervenuta al prot. n. 5228 del 28/04/2014 con la quale la dipendente comunale sig.ra Loretta Erbisti chiede l'autorizzazione per assunzione incarico da svolgersi presso il Comune di Caldiero;

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 amministrativa con ufficio segreteria Affari Generali del Comune di Caldiero |
| Soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico | Comune di Caldiero, C.F e P.IVA 00252060231, di cui all'allegata richiesta, pervenuta il 14/04/2014 prot. n. 4784 |
| Modalità di svolgimento | L'incarico sarà effettuato al di fuori dell'orario di servizio e per un periodo di 6 mesi dalla data dell'autorizzazione |
| Quantificazione (in via presuntiva) del tempo e dell'impegno presunto | La durata dell'incarico è richiesta per mesi sei con una media di 5 ore settimanali |
| Compenso lordo presunto | € 30,00 |



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 con l'ufficio segreteria Affari Generali del Comune di Caldiero;
- 2) di precisare che la durata dell'incarico è di mesi 6 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 Maria Cristina Amadori

Ufficio responsabile del procedimento:

Segreteria Affari Generali (08-MCA/es)

indirizzo Piazzale Trento 2
responsabile Maria Cristina Amadori
telefono 045/6159664 - fax 045/6159619
e-mail mariacristina.amadori@comunecolognola.it
emanuela.simoni@comunecolognola.it
file \\Serverx\simoni\Personale\Incarichi e autorizzazioni collaborazioni\2014\Erbisti\Comune di Caldiero\03 Autorizzazione.doc

rif. protocollo n. 2298
codice fiscale 00267000230
partita IVA 00267000230

allegati n.