

Provvedim.aut.incarichi est.

<b>Settore Competente</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO PERSONALE</b>
<b>Denominazione del procedimento</b>	<b>PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE PER L'ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI</b>
<b>Descrizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione richiesta da parte del dipendente di autorizzazione all'espletamento di incarico esterno su apposita modulistica predisposta dall'ufficio;</li> <li>- nulla osta del dirigente/P.O. competente all'espletamento dell'incarico;</li> <li>- autorizzazione finale del dirigente responsabile dell'ufficio personale previa verifica di eventuale conflitto di interessi, della compatibilità dell'incarico con il rapporto di lavoro del dipendente;</li> <li>- richiesta di eventuali dichiarazioni del dipendente finalizzate ad una maggiore conoscenza e analisi dell'incarico da autorizzare;</li> <li>- rilascio autorizzazione;</li> <li>- comunicazione entro 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico autorizzato;</li> <li>- comunicazione entro il 30 giugno di ogni anno al Dipartimento della Funzione Pubblica dei compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti.</li> </ul>
<b>Riferimenti normativi</b>	D.Lgs. n. 165/2001, art. 53; D.P.R. n. 62/2013, art. 15, co. 1.
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</b>	Ufficio Personale
<b>Nominativo responsabile del procedimento</b>	Giacomazzi Monica Tel. 045/8290207 E-mail: <a href="mailto:personale@comune.sangiovannilupatoto.vr.it">personale@comune.sangiovannilupatoto.vr.it</a>
<b>Nominativo responsabile dell'istruttoria</b>	Giacomazzi Monica Tel. 045/8290207 E-mail: <a href="mailto:personale@comune.sangiovannilupatoto.vr.it">personale@comune.sangiovannilupatoto.vr.it</a>
<b>Modulistica e documenti da allegare all'istanza</b>	Modulistica predisposta dall'ufficio personale e messa a disposizione di tutto il personale dipendente
<b>Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatto telefonico allo 0458290207-225 o via mail all'indirizzo <a href="mailto:personale@comunelupatoto.it">personale@comunelupatoto.it</a> o in forma scritta
<b>Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso</b>	30 giorni
<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</b>	NO
<b>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	Diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006
<b>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici</b>	
<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere costitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: <a href="mailto:alessandro.depascali@comunelupatoto.it">alessandro.depascali@comunelupatoto.it</a>
<b>Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte</b>	Ufficio protocollo per protocollazione domande

Provvedim.aut.incarichi est.

<b>Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</b>	Consegna a mezzo protocollo o al dipendente dell'autorizzazione e comunicazione al dirigente di competenza
--	--