



COMUNE DI
**BORGO A
MOZZANO**

AREA TEMATICA:

Gestione Giuridica del Personale/ Procedure di reclutamento

PROCEDIMENTO:

Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni

DESCRIZIONE:

Previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza il dipendente può:

- svolgere incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale, a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali
- collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado;

Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico. Gli incarichi devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

D. Lgs 165/2001

art. 49 e ss Regolamento ordinamento uffici e servizi

REQUISITI DI ACCESSO

Svolgimento di un incarico esterno rientrante tra quelli consentiti previa autorizzazione

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

Ufficio Personale - presso Palazzo Comunale - Via Umberto I n. 1, piano primo

Orario apertura al pubblico: martedì ore 9,00 - 12,00 e ore 15,00 - 17,00 e venerdì ore 9,00 - 13,00

Responsabile del procedimento: Stefania De Amicis

RECAPITI:

Ivano Morelli tel. 0583/820423 morelli@comune.borgoamozzano.lucca.it

Stefania De Amicis tel. 0583/820442 deamicis@comune.borgoamozzano.lucca.it

PEC: comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it

PROCEDIMENTI E TERMINI:

Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare apposita richiesta indicante:

- il tipo di incarico
- la durata dell'incarico
- il soggetto richiedente ed i relativi dati fiscali
- importo percepibile, definito o presunto

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale