

Personale

<b>Autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni</b>	
<b>Procedimento</b>	<b>Autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001</b>
<b>Normativa di riferimento</b>	Art. 53, comma 6 e ss. del D. Lgs. 165/2001 e Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
<b>Descrizione</b>	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali
<b>Responsabile del procedimento</b>	Per i dipendenti: dirigente del settore di appartenenza; per i dirigenti, Segretario comunale; per il segretario l'autorizzazione è disposta dal Sindaco;
<b>Fasi del procedimento dall'input all'output</b>	Ricezione richiesta preventiva: - da enti pubblici; - su istanza del dipendente. La valutazione della autorizzabilità dell'incarico prevede la verifica: a) assenza di conflitti di interesse; b) occasionalità della prestazione; c) compatibilità dell'incarico con il rapporto di impiego. segue l'acquisizione, per il personale non dirigente, del parere da parte del Dirigente responsabile del settore in cui il dipendente presta servizio. Adozione del provvedimento di autorizzazione e inserimento nel fascicolo del dipendente. Comunicazione in via telematica, entro 15 giorni, del provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica con indicazione dell'oggetto dell'incarico.
<b>Termine di conclusione del procedimento</b>	30 giorni
<b>Strumenti di tutela</b>	avverso il provvedimento di diniego è possibile ricorrere al giudice ordinario, nelle funzioni di giudice del lavoro