



COMUNE DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

Medaglia d'Oro al Valore Militare

Disposizione N° 36 del 22/03/2018

Personale e Organizzazione

(Codice provvedimento: Z / PE / 2018 / 36)

OGGETTO

Autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-lavorativo alla dipendente Care' Serena.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO SEGRETERIA SINDACO – UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE – URP, PARTECIPAZIONE

Visto l'articolo 53 del Decreto legislativo n°165 del 30/03/2001 che disciplina le incompatibilità ed il cumulo di impieghi ed incarichi dei pubblici dipendenti;

Considerato che i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza e che tali autorizzazioni siano disposte secondo criteri oggettivi che tendano ad escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto;

Vista la richiesta della dipendente a tempo determinato e part -time 69,44% Carè Serena, Istruttore Amministrativo Cat. C1, presso l'Ufficio Segreteria del Sindaco – Ufficio Stampa, Comunicazione (Nota n° 9814 del 20/03/2018) con la quale viene richiesta autorizzazione per poter svolgere attività di collaborazione non continuativa e non remunerativa, della durata minima di due anni, con la rivista periodica "Corriere Etrusco", al fine di ottenere la qualifica di "giornalista pubblicitista";

Verificato che non sussiste conflitto di interessi con l'attività svolta presso questa amministrazione e precisato che l'incarico dovrà essere svolto al di fuori del normale orario di lavoro;

DISPONE

1. di autorizzare l'Istruttore Amministrativo a tempo determinato e part -time 69,44%, Cat. C1, presso l'Ufficio Segreteria del Sindaco – Ufficio Stampa, Comunicazione, Care' Serena a svolgere attività di collaborazione non continuativa e non



COMUNE DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

Medaglia d'Oro al Valore Militare

remunerativa, della durata minima di due anni, con la rivista periodica "Corriere Etrusco", al fine di ottenere la qualifica di "giornalista pubblicitista";

2. di dare atto che tale ulteriore attività non comporta conflitto di interessi con le mansioni della dipendente, specificando che l'attività lavorativa dovrà essere svolta al di fuori del normale orario di lavoro;
3. di dare atto che ai sensi del comma 12 dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 l'incarico dovrà essere comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro quindici giorni dall'autorizzazione a cura del Servizio Personale e Organizzazione;
4. di trasmettere copia della presente disposizione alla dipendente interessata.

**IL DIRIGENTE
DELL'UFFICIO SEGRETERIA SINDACO – UFFICIO STAMPA,
COMUNICAZIONE – URP, PARTECIPAZIONE**

Dott. ssa Maria Luisa Massai