



COMUNE DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

Medaglia d'Oro al Valore Militare

Disposizione N° 92 del 24/09/2018

Personale e Organizzazione

(Codice provvedimento: Z / PE / 2018 / 92)

OGGETTO

Autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-lavorativo Prof. Alessandro Bezzini.

IL SEGRETARIO GENERALE

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 del Comune di Follonica in atti al n° 32997 del 20/09/2018 con la quale viene richiesta l'autorizzazione preventiva a far parte della commissione di gara per l'affidamento in concessione dell'impianto sportivo "Tennis Capannino del Comune di Follonica", del dipendente del Comune di Piombino Prof. Alessandro Bezzini, che verrà espletato entro la fine del mese corrente ;

Verificato che non sussiste conflitto di interessi con l'attività svolta presso questa amministrazione;

DISPONE

1. di autorizzare il prof. Alessandro Bezzini Dirigente del Settore Servizi alle Persone del Comune di Piombino, in qualità di membro esperto ad una commissione di gara costituita dal Comune di Follonica per l'affidamento in concessione dell'impianto sportivo "Tennis Capannino del Comune di Follonica" che verrà espletata entro la fine del mese corrente;
2. di dare atto che tale ulteriore attività non comporta conflitto di interessi con le mansioni del dipendente, specificando che l'attività lavorativa dovrà essere svolta al di fuori del normale orario di lavoro;



COMUNE DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

Medaglia d'Oro al Valore Militare

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 al dipendente interessato.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Maria Luisa Massai)