



**Disposizione n.** / 2014/Pers. Prot. 18496

**Data:** 22/4/2014

**Oggetto:** dipendente MUROLO ANNALISA - Autorizzazione per svolgimento incarico ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165 del 30/03/2001.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Vista la nota prot. n. n. 17101 del 11/4/2014, integrata con nota prot. 17406 del 14/4/2014, con la quale la società Cernusco Verde Srl richiede di affidare alla dipendente Murolo Annalisa un incarico di consulenza per supporto e supervisione alle procedure di gara per il periodo dal 01-05-2014 al 31-12-2014;

Visto il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 78 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti:

- l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" ed in particolare il comma 10, relativo al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali al personale che presta servizio presso amministrazione diversa da quella di appartenenza;
- l'art. 107, comma 3, lett. e), del D.Lgs. 18/08/2006 n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, relativo all'attribuzione ai dirigenti degli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'art. 78 rubricato "Procedimento autorizzativo" e l'art. 127 e sgg. del vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 422 del 29/12/2010;

Dato atto che il sottoscritto è competente all'adozione del presente provvedimento per effetto del decreto direttoriale prot. n. 72224 del 16/12/2010, prorogato con atto prot. 56853 del 12/12/2013;

**AUTORIZZA**

la dipendente D.ssa Murolo Annalisa a svolgere l'incarico di consulenza per supporto e supervisione alle procedure di gara per il periodo dal 01-05-2014 al 31-12-2014 presso la società Cernusco Verde Srl;

**DA' ATTO**

che tale incarico dovrà essere svolto fuori del normale orario di lavoro, senza alcuna incidenza sul regolare svolgimento del proprio rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;

**INCARICA**

il Settore Amministrazione del Personale

-di acquisire presso la società che conferisce l'incarico le informazioni relative al compenso lordo previsto o presunto;

-di comunicare i dati concernenti il suddetto incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'apposito sito Anagrafe delle prestazioni;

-di trasmettere il presente provvedimento alla dipendente ed alla società Cernusco Verde Srl.

/ar

**IL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Dot. Fabio La Fauci

