

<b>Autorizzazione espletamento incarichi esterni</b>	
<b>Descrizione sommaria</b>	I dipendenti pubblici per svolgere incarichi esterni devono essere autorizzati dalla propria Amministrazione.
<b>Ufficio competente</b>	
Ufficio	Settore Finanze – Servizio Personale – Gli orari ed i contatti sono reperibili al seguente link: <a href="http://www.comune.pinerolo.to.it/servizi/personale/index.htm">http://www.comune.pinerolo.to.it/servizi/personale/index.htm</a>
<b>Presentazione istanza e modulistica</b>	
Modalità di presentazione	Il dipendente presenta la domanda di autorizzazione al Responsabile del Settore di assegnazione; l'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Il dirigente attesta l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, di incompatibilità di diritto e di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione; il procedimento si conclude con apposito atto del dirigente del settore di assegnazione.
Modulistica	Domanda di autorizzazione all'espletamento di incarico esterno reperibile al seguente percorso <a href="\\Srv-pindc01\condivisa\Personale\INCARICHI EXTRAUFFICIO">\\Srv-pindc01\condivisa\Personale\INCARICHI EXTRAUFFICIO</a> (Condivisa su Srv-pin/Personale/INC.EXTRAUFFICIO/modulo rich. aut. incarico)
Ritiro moduli	Ufficio Personale
Indirizzo e-mail a cui inviare l'istanza	Indirizzo mail del dirigente del settore di assegnazione e/o <a href="mailto:protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it">protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it</a>
Costo e modalità di pagamento	Non ci sono costi per gli istanti
<b>Fasi</b>	
Termini di conclusione del procedimento	30 giorni
Altro termine rilevante	
Mezzo modalità comunicazione esito	Lettera riportante i dati ed i contenuti dell'autorizzazione da trasmettere anche con mail al dipendente interessato.
<b>Responsabile del procedimento</b>	
Nominativo	Sales Egle
Telefono	0121/361320
Indirizzo e-mail	<a href="mailto:personale@comune.pinerolo.to.it">personale@comune.pinerolo.to.it</a> ; <a href="mailto:salese@comune.pinerolo.to.it">salese@comune.pinerolo.to.it</a>
<b>Responsabile adozione del provvedimento finale</b>	

Nominativo	Dirigente Dott. Roberto Salvaia
Telefono	0121 361318
Indirizzo e-mail	<a href="mailto:salvaiar@comune.pinerolo.to.it">salvaiar@comune.pinerolo.to.it</a>
<b>Sostituto in caso di inerzia</b>	
Nominativo	Dr.ssa Annamaria Lorenzino
Modalità attivazione	Richiesta con modulo presente sul sito: <a href="http://www.comune.pinerolo.to.it/com_traspa/funz_antirit.htm">http://www.comune.pinerolo.to.it/com_traspa/funz_antirit.htm</a> con richiesta scritta inviata a: Città di Pinerolo, Piazza Vittorio Veneto 1 – 10064 Pinerolo (TO) oppure via PEC al seguente indirizzo: <a href="mailto:protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it">protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it</a>
Recapito telefonico	0121 361309
Indirizzo e-mail	<a href="mailto:lorenzinoa@comune.pinerolo.to.it">lorenzinoa@comune.pinerolo.to.it</a>
<b>Normativa di riferimento</b>	D. Lgs 30/03/2001 n. 165; Legge n. 190/2012.
<b>Ultimo aggiornamento scheda</b>	20/11/2015