



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane 0971/310581
Sede Amm.va di Venosa - 0972/39455 fax 0972/39450

Prot. n. 111046

del - 8 NOV. 2018.

Al dott. Nicola CASTELLUCCIO
Fisioterapista
nicola.castelluccio@aspbasilicata.it

Spett.le Tribunale per i Minorenni di Potenza
Via San Francesco De Paoli, 9 – 85100 Potenza
p.e.c.: prot.tribmin.potenza@giustiziacert.it

p.c. **U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane**
Sede Amm.va di Lagonegro - Potenza

Al Dott. Antonio BAVUSI
U.O.S.D. Resp.le della Trasparenza e Sito Aziendale ASP
antonio.bavusi@aspbasilicata.it

OGGETTO: *Autorizzazione svolgimento incarichi esterni ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, riscontro nota acquisita al protocollo aziendale n. 107687/2018.*

Il sottoscritto Dott. Antonio Pedota, Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane dell'Asp di Potenza, giusta deliberazioni nn. 78/2018 e 143/2018, vista la richiesta avanzata dal **dott. Nicola Castelluccio**, dipendente Asp in qualità di Fisioterapista (cat. D), Fisioterapista Coordinatore del DSB Potenza, acquisita al protocollo aziendale di cui all'oggetto, visto l'assenso espresso dal Direttore della struttura di afferenza

Dichiara

che, in relazione all'istanza presentata di nulla osta all'eventuale svolgimento dell'incarico di **Giudice Onorario Minorile presso il Tribunale per i Minorenni di Potenza**, per il triennio 2020-2022 (per un impegno settimanale da 1 a 3 giorni), non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente, tenuto conto che l'incarico per il quale si chiede l'autorizzazione dovrà essere svolto rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro, senza creare nocumento alla attività di servizio ordinaria e straordinaria; non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio dell'ufficio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito. Sarà cura della S.V. evitare di assumere atti ovvero comportamenti che in qualsiasi modo possano essere confliggenti con l'attività istituzionale dell'ASP.

La presente autorizzazione, viene rilasciata sia al dipendente che all'amministrazione conferente, quest'ultima avrà cura di restituire l'allegato modulo compilato, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, onde consentire il soddisfacimento degli adempimenti previsti dall'art.53 del D.Lgs.165/2001 e *ss.mm.ii.*

La presente è inviata altresì alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Sede Amm.va di Venosa e Lagonegro – per gli adempimenti conseguenti in tema di autorizzazioni e anagrafe delle prestazioni.

Il Coll. Ammvo. Prof.
Dott.ssa Rosanna Cutrone

Il Direttore U.O.C.
Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Dott. Antonio Pedota

ANAGRAFE DEGLI INCARICHI

Articolo 53 D.Lgs. 165/2001 – Anagrafe nominativa degli incarichi pubblici e privati non compresi nei doveri d’ufficio.

DIPENDENTE CHE HA RICEVUTO L’INCARICO	
Cognome	
Nome	
Data di nascita	
Codice Fiscale	
Qualifica	

SOGGETTO CHE CONFERISCE L’INCARICO	
Denominazione	
Partita Iva / Codice Fiscale	
Indirizzo	
Cap	
Comune	
Provincia	

DATI RELATIVI ALL’INCARICO				
Importo previsto per l’incarico al momento della richiesta di autorizzazione				
Tipo di incarico	Pubblico		Privato	
Attività svolta				
Data di autorizzazione rilasciata dall’azienda di appartenenza				
Data di conferimento dell’incarico da parte del soggetto conferente				
Data inizio incarico				
Data fine incarico				
Incarico per dovere d’ufficio		SI		NO
Anno di liquidazione				
Importo erogato				
Saldo		SI		NO

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO CONFERENTE

* sbarrare casella che interessa