



CONSIGLIO REGIONALE

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE  
UFFICIO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

L'Aquila, \_\_\_\_\_  
Via M. Iacobucci, 4

Dott.ssa Celeste Francesca

e, p.c. Federazione Nazionale Ordini delle  
professioni Infermieristiche  
[federazione@cert.fnopi.it](mailto:federazione@cert.fnopi.it)

OGGETTO:	Dott.ssa Celeste Francesca. Autorizzazione all'espletamento dell'incarico di componente di Commissione esaminatrice concorso pubblico per esami per la copertura di n 14 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria "B" con profilo professionale di "Collaboratore amministrativo contabile" presso la Federazione Nazionale Ordini delle professioni Infermieristiche (FNOPI).
----------	--

- Vista la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno, presentata dalla Dott.ssa Celeste Francesca in data 13.06.2022 ed acquisita in pari data al protocollo n. 4443;
- Visto l'art. 53 del Dlgs.165/01;
- Visto il Disciplinare Unico del Consiglio regionale recante "Criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti del Consiglio regionale dell'Abruzzo, conferiti da Enti Pubblici o soggetti privati e affidamento nell'ambito del Consiglio regionale di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero consulenze a soggetti estranei all'amministrazione" approvato con la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n° 196 del 14 Dicembre 2021
- Considerato che l'incarico di componente di Commissione esaminatrice concorso pubblico per esami per la copertura di n 14 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria "B" con profilo professionale di "Collaboratore amministrativo contabile" presso la Federazione Nazionale Ordini delle professioni Infermieristiche (FNOPI) è compatibile con l'attività istituzionale del Consiglio Regionale;

SI AUTORIZZA.

Si specifica inoltre che :

- a) l'incarico professionale dovrà avere natura occasionale;
- b) dovrà essere svolto fuori dall'orario di lavoro;
- c) la S.V. è tenuta al pieno rispetto dei doveri d'ufficio, ivi compresa l'osservanza dell'orario di lavoro.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Michela Leacche)