

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

Al Segretario Comunale

Al Responsabile del Servizio

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno

Il/la sottoscritto/a.....nato/a
a.....il....., dipendente a tempo
indeterminato/determinato dal Comune di Pescarolo ed Uniti, assegnato al
Servizio....., in qualità di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Per complessive n.....ore mensili, dal.....al.....,
presso.....
.....(persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di
.....con sede in
.....codice fiscale/partita
iva.....con compenso convenuto presunto di
€.....

Al tale dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo la disposizione del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non comprometta li buon andamento del, non interferisca e non comprometta conflitti di interessi con l'Amministrazione;

- che l'incarico non comprometta il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Pescarolo ed Uniti;
- che l'incarico non comprometta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Pescarolo ed Uniti;
- che l'incarico non si svolga nel territorio comunale e non ha qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente;
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Pescarolo ed Uniti;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenuta nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma.....

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a..... in qualità di legale rappresentantesi impegna all'esito dell'incarico di cui alla domanda, a comunicare al Comune di Pescarolo ed Uniti, Ufficio personale, e-mail segreteria@comune.pescaroloeduniti.cr.it, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data

Firma

NULLA-OSTA DEL SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il sottoscritto in qualità di Segretario Comunale/Responsabile del Servizio, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendentedi cui si allega la domanda,

1. **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività del servizio e che, tenuto conto delle esigenze e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione.
2. **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione
.....
.....

Data

Firma

AUTORIZZAZIONE

1. SI AUTORIZZA lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto, nei limiti di cui al regolamento degli incarichi del personale dipendente.

2. NON SI AUTORIZZA lo svolgimento dell'incarico in quanto:

.....
.....
.....
.....

Data.....

Il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio

.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del personale documento e di averne presa e di visione.

Data.....

Firma.....