

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

COMUNE DI GRISIGNANO DI ZOCCO

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Generale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il,
dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Grisignano di Zocco, assegnato
all'Area....., in qualità di.....

CHIEDE

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

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

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso

..... (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di
..... con sede in
..... codice fiscale/partita
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni 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 compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Grisignano di Zocco;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Grisignano di Zocco;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una 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 Grisignano di Zocco;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante
.....si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda,
a comunicare al Comune di Grisignano di Zocco, Ufficio personale, e-mail
personale@comune.grisignano.vi.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.....
(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area/ Segretario
generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda,

1.**Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e
che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono
esigenze organizzative tali da impedirne 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 al personale dipendente.

2.Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:
.....
.....
.....

Data..... Il responsabile Area...../Il Segretario Generale
.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

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

Data.....

Firma.....