



Allegato 1

Alla cortese attenzione
UOC Gestione Risorse Umane

**RICHIESTA SVOLGIMENTO INCARICHI OGGETTO DI COMUNICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 53 D. LGS N. 165/01 e
s.m.i.**

(da consegnare **non meno di 15 giorni** prima dell'inizio dell'incarico)

Il sottoscritto _____ matr. _____
Cod. Fisc. _____ nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____
recapito telefonico _____
con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determina in qualità di _____
in servizio presso _____ Presidio _____
consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di compatibilità con il rapporto di lavoro pubblico a tempo pieno o a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno

COMUNICA

di svolgere il seguente incarico occasionale, retribuito/non retribuito, compreso/non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, fuori orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione, in particolare (**barrare opzione che interessa**):

1. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
2. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
3. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (incarichi non riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 6);
4. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
5. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o aspettativa non retribuita;
6. incarichi per attività di formazione, **diretta** ai dipendenti della PA

Soggetto Conferente incarico

Denominazione _____

Indirizzo _____

Codice Fiscale /Partita IVA _____

Modalità e sede di svolgimento dell'incarico

Data inizio _____ Data fine _____

Località _____

Compenso (anche presunto) _____

(allegare nota di conferimento incarico)

Presa visione del Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali e consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazione mendace come stabilito dall'art. 75 del DPR n. 445/2000

DICHIARA

- la veridicità dei dati sopra forniti;
- che l'incarico non arrecherà pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico di cui sopra e che il suddetto incarico non rientra tra la fattispecie di incompatibilità assoluta;
- di impegnarsi a compilare e consegnare all'UOC Gestione Risorse Umane il modulo relativo all'attestazione di avvenuto pagamento del compenso.

Luogo e data _____ Firma _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 circa il trattamento dei dati personali forniti dal dichiarante saranno trattati esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa, anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale.

Luogo e data _____ Firma _____

PRESA ATTO/DINIEGO SVOLGIMENTO INCARICO OGGETTO DELL'ISTANZA

Il Dirigente Responsabile UOC Gestione Risorse Umane, alla luce della dichiarazione dell'interessato e previo parere della competente commissione aziendale

ESPRIME

- ☐ PARERE FAVOREVOLE
☐ PARERE NEGATIVO _____

(indicare motivazione specifica diniego)

Data _____ Il Responsabile (timbro e firma) _____

Si ricorda che lo svolgimento dell'incarico di cui al presente articolo è inconciliabile con concomitanti assenze dal servizio a titolo di infortunio, malattia, aggiornamento facoltativo e obbligatorio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità e con qualsiasi altro permesso retribuito comunque denominato