



CITTA' DI
SAN GIORGIO A CREMANO

ALLEGATO 1 (schema di domanda)

AL DIRIGENTE DEL SETTORE

SEDE

Oggetto: autorizzazione allo svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.

Il sottoscritto nato a il residente in
..... Via.....

■ dipendente a tempo indeterminato del Comune di San Giorgio a Cremano
presso il servizio in qualità di

(precisare il profilo professionale di appartenenza)

chiede
di essere autorizzato ad accettare e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....

soggetto conferente.....

Codice fiscale o Partita IVA soggetto conferente

nel periodo dal al

Il compenso proposto convenuto ammonta ad €.

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazioni pubbliche:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico:
- Le ragioni del conferimento:
- I criteri di scelta utilizzati
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di San Giorgio a Cremano Settore Personale;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati

- Eventuali legami del comune di San Giorgio a Cremano con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro);
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di San Giorgio a Cremano Settore Personale;

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;

2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del Regolamento per gli incarichi esterni al personale dipendente del Comune di San Giorgio a Cremano di cui ha preso attenta visione e dichiara di conoscere in ogni sua parte, con particolare riferimento agli artt. 2 e 5;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'amministrazione comunale con la quale ha un rapporto di lavoro dipendente;
4. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
5. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio del Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;

Distinti saluti.

Firma

data

NULLA-OSTA DEL SUPERIORE GERARCHICO

(qualora il richiedente sia dirigente di settore, il Segretario Generale firmerà in qualità di superiore gerarchico)

Si dichiara che, in relazione alla richiesta antescritta di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Dipendente Sig. _____ non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio da me diretto e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito. Si rilascia, pertanto, il Nulla Osta.

Non si rilascia il nulla-osta in base alla seguente motivazione:

.....

Data

Firma

Altre osservazioni:

.....

SETTORE DEL PERSONALE

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto.

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

.....

Data **IL DIRIGENTE**

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato copia del presente documento in data odierna e mi impegno a trasmetterne copia alla struttura che mi conferirà l'incarico.

Data **IL DIPENDENTE**

N.B.: entro 15 giorni dalla erogazione del compenso i soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico sono tenuti ad inviare apposita comunicazione all'ufficio del personale circa l'ammontare dei compensi erogati.