

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

Al Segretario Comunale

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

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a.....il
....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune, 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:

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso il Comune;
- l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature del Comune, e comunque senza compromettere il buon andamento, interferire e produrre conflitti di interesse con il medesimo Comune;
- che nell'anno in corso non sta svolgendo altri incarichi esterni (*oppure indicare gli eventuali incarichi in corso di svolgimento*);
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;
- di assicurare in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Data.....

Firma

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ESPRIME PARERE

- FAVOREVOLE
- SFAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

NULLA-OSTA DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto..... in qualità di Segretario comunale, con riferimento alla richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di cui sopra:

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.

Non rilascia il nulla-osta con la seguente motivazione
.....
.....

Data.....

Firma.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

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

Data.....

Firma.....