

**AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI
INCARICO ESTERNO COMUNE DI
CALASCIO**

Al Responsabile dell'area/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 di Calascio, 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:

- o 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
- o che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- o 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;
- o che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- o che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Calascio;
- o che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Calascio;
- o che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- o che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Calascio;
- o 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 Calascio, Ufficio personale, pec: comune.calascio@pec.comune.calascio.aq.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”.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli
effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation - GDPR).

Data.....

Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area...../ Segretario
comunale, 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.

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

.....
.....

.....

Data.....

Il responsabile Area/Il Segretario comunale

.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

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

Data.....

Firma.....