



Dipartimento Amministrativo

Al Direttore U.O.C. Risorse Umane
Sede**COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 e s.m.i.**

Il/La sottoscritto/a

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

PROFILO PROFESSIONALE

IN SERVIZIO C/O

PRESIDIO DI

CON RAPPORTO DI LAVORO

 TEMPO PIENO PART TIME%

consapevole di quanto previsto dal regolamento aziendale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico

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:**

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, in comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica
- altro: _____

*(barrare opzione che interessa)***ed a tal fine****DICHIARA**

- che l'incarico ha ad oggetto la seguente attività (allegare la documentazione in possesso relativa all'incarico di cui trattasi):

_____;
- che il soggetto conferente è:
 - * denominazione _____
 - * sede _____
 - * codice fiscale/partita IVA _____
 - * natura giuridica di diritto pubblico/ natura giuridica di diritto privato *(barrare opzione che interessa)*;
- che l'incarico verrà svolto per un periodo dal _____ al _____ per n. ore _____
articolate su n. _____ giorni lavorativi;



Dipartimento Amministrativo

- che l'importo (eventualmente presunto) del compenso è di € _____;
- che l'incarico non arrecherà pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale;
- che l'incarico di cui trattasi verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- di non svolgere altri incarichi/di svolgere altri incarichi quali:

(indicare denominazione e CF/P.IVA soggetto conferente)

- 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 le fattispecie di incompatibilità assoluta;
- che le informazioni relative all'incarico sopra descritto corrispondono al vero.

La presente dichiarazione è resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, con piena consapevolezza delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci.

Non si allega fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in quanto depositata agli atti e si dichiara altresì che non sono intervenute variazioni nel documento ultimo depositato.

Luogo e data _____ Il Dichiarante (firma leggibile) _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/16 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" 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 _____ Il Dichiarante (firma leggibile) _____

DICHIARAZIONE del Direttore della U.O.C. Approvvigionamenti/Tecnico Patrimoniale (da acquisire a cura dell'interessato prima dell'inoltro alla U.O.C. Risorse Umane)	
Il Direttore dichiara che:	
<input type="checkbox"/> L'AZIENDA HA	<input type="checkbox"/> L'AZIENDA NON HA
Contratti in corso con la seguente(indicare denominazione Ditta/ Impresa / Società)	
<input type="checkbox"/> SONO IN CORSO PROCEDURE DI GARA (indicare la gara)	
<input type="checkbox"/> NON SONO IN CORSO PROCEDURE DI GARA	
che possono interessare la ditta sopra indicata	
PRESA ATTO/DINIEGO SVOLGIMENTO INCARICO OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE (spazio riservato alla U.O.C. Risorse Umane)	
Il Direttore della U.O.C. Risorse Umane, vista la dichiarazione dell'interessato, l'eventuale dichiarazione del Direttore della U.O.C. Provveditorato/ Tecnico Patrimoniale, i pareri sopra espressi e la documentazione allegata, esprime:	
<input type="checkbox"/> PARERE FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> PARERE NEGATIVO	
..... (indicare motivazione specifica diniego)	
Data _____	Il Direttore (timbro e firma) _____