

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

Al Segretario Comunale

Al Responsabile del Servizio

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno

Il/la sottoscritto/a.....nato/a
il....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di
Siniscola, assegnato al Servizio....., in qualità
di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico
professionale:.....

per complessive n.....ore mensili, dal.....al.....,
presso.....

.....(persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di
.....con sede in
.....codice fiscale/partita
iva.....con compenso convenuto presunto di
€.....

Al tale dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo la disposizione del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'incarico non compromette il buon andamento del servizio;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Siniscola;
- che l'incarico non compromette l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Siniscola;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha alcuna attinenza con l'attività svolta dal sottoscritto;
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Siniscola;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio del personale di eventuali incompatibilità sopravvenuta 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 domanda, a comunicare al
Comune di Siniscola, Ufficio personale, e-mail personale@comune.siniscola.nu.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".

Data

Firma

NULLA-OSTA DEL SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il sottoscritto in qualità di Segretario Comunale/Responsabile
del Servizio, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente
.....di cui si allega la domanda,

1. Rilascia il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività del servizio e che, tenuto conto delle esigenze 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

Il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio

.....