

Spett.le COMUNE DI JESOLO
U.O. RISORSE UMANE E PARI
OPPORTUNITA'
Via S.ANTONIO N.11
30016 JESOLO (VE)

E p.c. AL SEGRETARIO GENERALE
AL DIRIGENTE DEL SETTORE

OGGETTO: DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI.

Il sottoscritto _____ (nome) _____ (cognome) _____

C.F. _____

Nato il _____ a _____ (comune) _____ (stato)

Residente in _____ via _____

In qualità di dipendente presso il Comune di Jesolo presso il Settore _____ U.O./U.S.

Qualifica:

DIRIGENTE NON DIRIGENTE

Chiede di essere autorizzato a svolgere un incarico esterno a favore di:

Denominazione/Ragione Sociale _____

Tipologia

pubblico privato persona fisica con C.F. rilasciato in Italia privato persona fisica
senza C.F. rilasciato in Italia privato persona giuridica con C.F. rilasciato in Italia
 privato persona giuridica senza C.F. rilasciato in Italia

C.F. _____

P.I. _____

Indirizzo sede legale _____

Oggetto dell'incarico _____

Modalità di svolgimento _____

Data inizio incarico _____

Data fine incarico _____

Durata dell'impegno (indicare il numero di ore) _____

Compenso (previsto/ presunto): _____ a titolo gratuito

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

La normativa di legge di applicazione dell'incarico_____

Le ragioni del conferimento_____

I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione_____

L'obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 gg al Comune di Jesolo, U.O. Risorse Umane e Pari Opportunità;

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

Eventuali legami del Comune di Jesolo con la citata società (es. fornitori, clienti ecc)_____

L'obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Jesolo, U. O. Risorse Umane e Pari Opportunità;

Dichiara

- che l'incarico ha carattere occasionale e saltuario e che non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- di aver preso visione del vigente regolamento sull'incompatibilità, cumulo d'impieghi e conferimento d'incarichi esterni ai propri dipendenti ed attività del servizio ispettivo.

In particolare,

dichiara di essere a conoscenza che

- Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici, sia privati, sia no profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni ed attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.
- L'autorizzazione concessa può comunque essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
- Ciascun dipendente non può assumere nel medesimo arco temporale più di due incarichi a titolo oneroso.
- In ogni caso il numero di ore annue che possono essere dedicate ad incarichi esterni non può superare nel totale il limite fissato all'art. 7, comma 2, del vigente regolamento.

Allega alla presente domanda:

- nulla osta del dirigente del Settore di appartenenza (o del Segretario/Direttore Generale per i dirigenti).

Data_____

Firma_____