



COMUNE DI SAVIGLIANO

(Provincia di Cuneo)

e p.c. Al Segretario Generale / Al Responsabile Settore
Al Servizio "Gestione del Personale"

SEDE

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI ESTERNI

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____
C.F. _____ in qualità di dipendente del Comune di Savigliano presso
il _____ Settore _____ profilo professionale di _____
_____ categoria _____ posizione economica _____ con rapporto di lavoro a tempo
pieno / tempo parziale%

chiede l'autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico:

- tipologia dell'incarico _____
- soggetto a favore del quale si svolge l'incarico _____
- C.F. o P.I. soggetto conferente _____
- modalità di svolgimento (oggetto) _____

- data inizio prevista _____ data fine prevista _____
- compenso proposto (o gratuito) _____

In caso di conferimento incarico da parte di Amministrazione Pubblica

- la norma di legge di applicazione dell'incarico _____
- le ragioni del conferimento _____
- i criteri di scelta utilizzati dall'Amministrazione _____
- l'obbligo da parte del conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso , effettuati al dipendente entro 15 giorni al Comune di Savigliano – Settore 5° - Servizio "Gestione del Personale"

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

- eventuali legami del Comune di Savigliano con la citata società (es. fornitori, clienti e quant'altro)

-
- l'obbligo da parte del conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso , effettuati al dipendente entro 15 giorni al Comune di Savigliano – Settore 5° - Servizio "Gestione del Personale"

dichiara inoltre

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Savigliano.
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

Savigliano, _____

Il/la richiedente

AUTORIZZAZIONE

Il sottoscritto _____ Segretario Generale / Responsabile _____ Settore
" _____ " vista la richiesta del dipendente sig.

Certifico

che in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del sig. _____ non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazione, anche potenziali, di conflitto d'interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente. Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito. L'incarico ricevuto dal dipendente, costituisce, inoltre, concreta occasione di accrescimento professionale, nonché quale positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati. Tali ulteriori esperienze potranno pertanto essere di concreta futura utilizzazione da parte del Comune di Savigliano. La domanda, così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al dipendente che al soggetto conferente l'incarico, nonché al 5° Settore – Servizio Gestione del Personale" al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.

Savigliano, _____

Il Segretario Generale / Il Responsabile del Settore
