

Bovolone,

Spett/le Responsabile del Servizio

SEDE

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extraufficio ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 43 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Il/la sottoscritto/a ,
dipendente di questa Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato in regime d'orario di: tempo pieno/tempo parziale a _____ ore settimanali, con il profilo professionale di _____
categoria _____ assegnato presso il servizio/ufficio _____
visti gli articoli da 41 a 43 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Bovolone

CHIEDE

L'autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico:

- Tipologia Incarico:
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico:
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente:
- Modalità di svolgimento:
- Data inizio prevista: Data fine prevista:
- Compenso lordo: € Oppure: Incarico gratuito

Incarico da parte di amministrazione pubblica:

- Normativa di legge di applicazione dell'incarico:
Fondamentale specificare la normativa di riferimento per la quale viene conferito l'incarico (art., comma, ecc)
- Ragioni del conferimento:
- Criteri di scelta utilizzati dall'Amministrazione:
- Obbligo dell'amministrazione pubblica che conferisce l'incarico di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente entro 15 giorni, al Comune di Bovolone – Servizio Risorse Umane;

Incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami dell'Amministrazione con la citata società:
- Obbligo dei soggetti pubblici economici o privati che conferisce l'incarico di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni, al Comune di Bovolone – Servizio Risorse Umane;

DICHIARA

- Che l'incarico non rientra tra i compiti del Settore presso il quale il sottoscritto è assegnato ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- Che non sussistono motivi di incompatibilità con l'attività attualmente prestata;
- Che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di beni, mezzi od attrezzature del Comune di Bovolone;
- Che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire su tali attività.

ALLEGA: (Facoltativo) Richiesta del soggetto che conferisce l'incarico.

Data _____

Firma

.....