

**Richiesta di autorizzazione preventiva allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art.53 D.Lgs.
165/2001.**

Il/la sottoscritto/a Codice fiscale.....
nato/a il a (Prov.....) cittadinanza.....residente a
.....(Prov.....) in Via/Piazza..... n° Telefono
E-mail.....
in servizio con la qualifica di
presso.....

CHIEDE

L'Autorizzazione a svolgere l'incarico presso

- la Società /Ente /Azienda, e/o Autorità Giudiziaria
- pubblica
- privata

P.Iva/C.F..... Via..... n° Telefono

E-mail.....

per il periodo dal..... al..... Luogo.....

Descrizione Incarico:.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Artt. 19, 46 e 47 T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - D.P.R. 28/12/2000, n° 445)

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

Che l'incarico non è in contrasto con gli interessi dell'Azienda, verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda rispettando il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio, che lo stesso non arrecherà alcun pregiudizio all'assolvimento dei propri compiti istituzionali;
di aver letto ed ottemperato a quanto sancito dall'art. 10 e dall'art. 13 del vigente Regolamento;
di non superare i limiti previsti per lo svolgimento degli incarichi cui all'art. 1 comma 123 L. 662/96.

Per l'attività di cui sopra verrà corrisposto un compenso:

- presunto di €-----
- previsto pari a €-----
- per l'attività di cui sopra non verrà corrisposto alcun compenso

che, comunicherà, entro il limite massimo di 15 giorni, alla S.C. Gestione Risorse Umane il compenso erogato per lo svolgimento del suddetto incarico.

Data

Il Dichiarante

(Autenticazione di sottoscrizione omessa ai sensi degli articoli 38 e 39 DPR n. 445/2000 allegando alla presente fotocopia del documento d'identità)

Le domande dovranno essere presentate esclusivamente all'ufficio protocollo dell'Azienda con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data dell'evento, farà fede il timbro del protocollo Aziendale.

Si comunica che non saranno valutate le richieste pervenute oltre la data dei 30 giorni preventivi, o incomplete.

2/10/2017
Ch
cel

9