

Spett.le
Responsabile Servizio Personale Unificato
Unione Pedemontana Parmense
Piazza Vittorio Veneto 30
43029 Traversetolo

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____ Cat. _____
_____ dipendente a tempo indeterminato/determinato ed a tempo pieno/parziale presso _____
_____ Servizio _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e della disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, approvata con delibera di Giunta Unione n. 39 del 29/7/2015.

A svolgere la seguente attività (tipologia incarico e dettaglio dell'attività):

.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede legale/indirizzo e codice fiscale/partita iva

.....
.....

L'incarico è conferito in base a normativa specifica: (da indicare se ricorre la situazione).....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro con salvaguardia delle esigenze di servizio:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento

.....

- tempi di svolgimento

.....

- importo previsto o presunto

.....

dichiara, sotto la propria responsabilità, che

- l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

i) si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale Unificato di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questo Ente secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data Firma

.....
PARERE DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SETTORE _____

(Art. 6 Disciplina sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio di assegnazione del dipendente, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

Favorevole

.....
.....

Contrario

.....
.....

Data,..... Firma.....