

Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Commissario Straordinario

Al Dirigente Servizio \_\_\_\_\_

Al Servizio Amministrazione del Personale

LORO SEDI

**RICHIESTA PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
ESTERNI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Dipendente di codesta Agenzia con inquadramento professionale cat. \_\_\_\_ ruolo

\_\_\_\_\_ con contratto

 a tempo indeterminato       a tempo determinato

con rapporto di lavoro

 a tempo pieno       part-time (indicare la percentuale rispetto al tempo pieno: \_\_\_\_\_)**CHIEDE**

l'autorizzazione allo svolgimento del seguente incarico:

tipologia di incarico \_\_\_\_\_

modalità di svolgimento della prestazione \_\_\_\_\_

soggetto a favore del quale svolge l'incarico (indicare nome o ragione sociale, CF/P. IVA e sede legale) \_\_\_\_\_

luogo di svolgimento dell'attività \_\_\_\_\_

data di inizio prevista \_\_\_\_\_

compenso:

gratuito

retribuito - indicare il compenso previsto o presunto \_\_\_\_\_

ragioni del conferimento \_\_\_\_\_

criteri di scelta utilizzati per il conferimento dell'incarico \_\_\_\_\_

eventuali legami del soggetto conferente con ALiSEO (es. fornitori) \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare al Servizio Amministrazione del Personale entro e non oltre 5 giorni dal termine di svolgimento dell'incarico:

- 1) la durata dell'incarico (data di inizio e data di fine) con indicazione dell'orario di svolgimento;
- 2) il compenso ricevuto;

#### DICHIARA INOLTRE

di non essere stato autorizzato nel corso di quest'anno ad ulteriori incarichi;

di essere stato autorizzato nel corso di quest'anno al seguente incarico

\_\_\_\_\_;

che il compenso ricevuto per gli incarichi svolti nell'anno corrente non superano € 5.000;

che l'incarico non rientra tra i compiti di servizio del/della sottoscritto/a;

che l'incarico ha i caratteri di occasionalità/saltuarietà/temporaneità;

che non sussistono situazioni di incompatibilità con la propria attività di servizio;

che non sussistono situazioni, anche meramente potenziali, di conflitto di interessi;

che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare beni, mezzi o attrezzature appartenenti ad ALiSEO;

che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di ALiSEO, anche se eccezionali e straordinarie, senza che l'incarico possa influire sulle stesse;

che si impegna a fornire immediata comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico;

di manlevare ALiSEO da tutte le responsabilità eventualmente derivanti da mancate o tardive comunicazioni;

Cordiali saluti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_