**ALLEGATO A)**

17 GEN. 2014

Spett.
Comune di Vicenza
Settore Risorse Umane
Corso Palladio, 98
36100 VICENZA

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il sottoscritto MARANI ANDREA nato a VICENZA
il 13/11/1967, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Vicenza
presso il Settore PROGR. CONTR. in qualità di FUNZIONARIO

**CHIEDE**

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale *(specificare in dettaglio)*:
ELABORAZIONE DATI BILANCIO

per complessive 10 ore mensili, a favore di:

ragione sociale COMUNE DI SOVIZZO

indirizzo VIA CAV. VITTORIO VENETO 21

codice fiscale 00182080241

partita iva 00182080241

nel periodo dal 1/2/2014 al 31/3/2014,

☒ con compenso convenuto di € 1.500 (PREVISTO)
☐ gratuito

A tal fine **dichiara** sotto la propria responsabilità:

1. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 30 ore mensili;
4. che il compenso dell'incarico non supera il limite del 40% della retribuzione lorda annua dell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 6, comma 1, lettera d) del regolamento citato;
5. che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
6. che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Vicenza;
7. che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Vicenza;

8. che l'incarico non viene svolto a favore di soggetto che sia fornitore e/o appaltatore dell'Amministrazione comunale o titolare e/o richiedente di concessioni o autorizzazioni comunali, nel cui procedimento il dipendente è intervenuto o interverrà;
9. che l'incarico non viene effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente o il Settore di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;
10. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
11. di impegnarsi a **fornire immediata comunicazione al Settore Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico**.
12. Il mancato svolgimento della prestazione autorizzata dovrà essere tempestivamente comunicata al Settore Risorse Umane;
13. Che il soggetto conferente l'incarico provvederà alle comunicazioni previste dall'Art. 53 del D.Lgs n.165/2001 in materia di anagrafe delle prestazioni.

Distinti saluti.

Data ..2/1/2014.....

Firma .....

## IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il sottoscritto MARIA GRAZIA SALARINO in qualità di legale rappresentante del COMUNE DI SOVIZZO si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Vicenza - Settore Risorse Umane, Corso Palladio 98 - 36100 VICENZA, la specifica tipologia delle prestazioni effettivamente svolte, dell'impegno temporale profuso dal dipendente e del compenso lordo allo stesso erogato.

Data 7/1/2014 Firma Maria Grazia Salarino

## NULLA-OSTA DEL DIRIGENTE COMPETENTE

Il sottoscritto BELLESIA MAURO in qualità di Direttore del Settore PROGR. CONT. EK. FIN., con riferimento all'incarico richiesto:

☒ **rilascia** il nulla osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Settore e che, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

□ **non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione: .....

Data 7/1/2014 Firma .....

## AUTORIZZAZIONE DEL SETTORE RISORSE UMANE

☒ **Si autorizza** lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

□ **Non si autorizza** lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto: .....

La presente autorizzazione non è rinnovabile o prorogabile tacitamente e che dell'incarico autorizzato si terrà conto nel valutare la possibilità di autorizzare ulteriori attività extra-istituzionali.

Data 24 GEN. 2014 Firma .....

COMUNE DI VICENZA
Protocollo Generale
N. 5873
Data 27/1/2014

## COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato copia del presente documento e mi impegno a trasmetterne copia alla struttura che mi conferirà l'incarico.

Data 11/2/2014 Firma .....