QUADRO A

┌ ┐

└ ┘

da compilare in ogni sua parte a cura del richiedente

┌

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI NON RICOMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D’UFFICIO – CODICE DISCIPLINARE VIGENTE

..l.. sottoscritt..

dipendente in servizio presso

(specificare: Direzione, Dipartimento e Sezione)

Categoria .......... Profilo professionale ......................................................... Matricola

chiede l’autorizzazione allo svolgimento del seguente incarico:

Oggetto:

Soggetto a favore del quale verrà svolto l’incarico:

Modalità:

Luogo di svolgimento:

Data inizio incarico: ....................................... Data fine incarico:

Impegno richiesto:

Compenso (anche presunto): Importo lordo: .......................... orario  mensile  annuo  non previsto 

DICHIARA, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e le dichiarazioni mendaci:

;

1. che l’attività ha carattere occasionale;
2. che sono in corso di espletamento n. ............. incarichi;
3. che l’attività non rientra fra i compiti e doveri della struttura di assegnazione;
4. che non sussistono motivi di incompatibilità;
5. che tale attività verrà svolta fuori dall’orario di lavoro;
6. di assicurare in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d’ufficio;
7. di essere consapevole che l’attività dovrà essere sospesa qualora nel corso dell’espletamento dovessero subentrare motivi di incompatibilità con le funzioni svolte presso questa Agenzia;

Data …………………………………..

                   (Firma)

------------

QUADRO B

IL DIRETTORE/DIRIGENTE SOVRAORDINATO ……………………………………………………………………..

(Cognome e nome in stampatello)

VISTA la richiesta prodotta dal/dalla dipendente

;

AUTORIZZA

..l.. dipendente ....................................................................... a svolgere l’incarico di cui al quadro A.

Data …………………………………… ………………………………………………

(Firma del Direttore o Dirigente)