



MODULO A

Il presente modulo deve essere trasmesso alla Direzione RUA

DIREZIONE RUA

Parte da compilare a cura del Dipendente

Al Capo Dipartimento

Al Direttore

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER INCARICO EXTRAISTITUZIONALE

Io sottoscritto nato a

(prov) il CF

in servizio presso

con rapporto di lavoro subordinato:
a tempo indeterminato in regime di tempo pieno
con rapporto di lavoro a tempo parziale,
con prestazione superiore al 50%

VISTA la normativa vigente

VISTO Il Regolamento

VISTA La circolare operativa

**CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO ALLO SVOLGIMENTO DEL SEGUENTE
INCARICO**

Descrizione dell'incarico proposto

Ente/Soggetto proponente

Natura giuridica:

Pubblico

Privato

NOTA:

La richiesta così come formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene inviata tempestivamente al Direttore della Direzione Generale Risorse Umane e Acquisti per gli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e anagrafe delle prestazioni.



MODULO A

DIREZIONE RUA

Il presente modulo deve essere trasmesso alla Direzione RUA

Codice fiscale:(dell'Ente/Società)

Sede: (indirizzo completo di n. civico e cap)

Luogo di svolgimento dell'attività

L'incarico è conferito in base a una norma di legge

Indicazione del periodo in cui l'incarico deve essere espletato dal
al

Compenso lordo previsto presunto €
gratuito

DICHIARAZIONE

Io sottoscritta/o

DICHIARO, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (articolo 76 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445):

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o di ragioni di incompatibilità;
- il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico;
- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio di assegnazione;
- l'impegno a svolgere l'incarico o la prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- la non compromissione del decoro e del prestigio, nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
- che l'incarico non prevede un compenso lordo che, considerato autonomamente o sommato con gli altri compensi percepiti nel corso dell'anno solare per incarichi di qualsiasi titolo, assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al rapporto di lavoro presso il Ministero d'Ambiente e della sicurezza energetica;
- di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica per lo svolgimento dell'incarico;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

DATA

FIRMA DIPENDENTE

NOTA:

La richiesta così come formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene inviata tempestivamente al Direttore della Direzione Generale Risorse Umane e Acquisti per gli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e anagrafe delle prestazioni.



MODULO A

Il presente modulo deve essere trasmesso alla Direzione RUA

DIREZIONE RUA

Parte riservata all'Amministrazione

AUTORIZZAZIONE

Il sottoscritto

In qualità di Capo del Dipartimento/Direttore

Vista l'istanza per l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di cui sopra
(inserire gli estremi/oggetto della richiesta dell'incarico)

presentata dal

Rilevata l'assenza di ragioni di incompatibilità con le attività oggetto dell'incarico per cui si chiede l'autorizzazione rispetto all'espletamento delle attività istituzionali del dipendente e non sussistendo situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività lavorative svolte dal citato dipendente per l'Amministrazione

Accertata l'assenza di ragioni organizzative ostative al rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico

CONCEDE IL NULLA OSTA

CAMPO OBBLIGATORIO (indicare la motivazione dell'accoglimento della richiesta del dipendente)

Roma

IL CAPO DIPARTIMENTO/ IL DIRETTORE

Informativa in materia di Privacy per il Dipendente

Ai sensi degli artt. 13 e 14, del Regolamento UE 2016/79 - "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali" e delle disposizioni normative previste dal D. Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018 si informa che i dati raccolti con tale modulo saranno trasmessi telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il Sistema Perla Pa ai sensi dell'art. 53, commi 12 e segg. del D. Lgs. n. 165/2001. Inoltre, gli stessi dati saranno oggetto di trattamento per le finalità di pubblicazione sul portale istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 33 /2013.

Ho preso visione dell'informativa

DATA

FIRMA DIPENDENTE

NOTA:

La richiesta così come formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene inviata tempestivamente al Direttore della Direzione Generale Risorse Umane e Acquisti per gli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e anagrafe delle prestazioni.