

da inviare, compilato e firmato, anche dal Responsabile *
all'indirizzo e-mail: incarichiextraservizio@aou-careggi.toscana.it

30 gg. prima dell'evento

Prot. arrivo: aouc_fi..... (a cura della UO Gestione del personale)
Il/La sottoscritto/a CF
dipendente con la qualifica di disciplina (se dirigente medico).....
matricola in servizio presso l'U.O./S.O.D./A.A.A.

**COMUNICA/CHIEDE di ESSERE AUTORIZZATO a svolgere
il sotto indicato INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE**

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità negli atti e di dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e che in caso di dichiarazioni non veritiere decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della presente dichiarazione, come previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

DICHIARA, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Oggetto dell'incarico

Luogo..... dal al..... Impegno orario¹

☐ a titolo gratuito ☐ con rimborso spese pari a €

☐ con compenso lordo pari a €..... (dato obbligatorio, anche se presunto)

sogetto conferente²: ☐ pubblica amministrazione ☐ soggetto privato

Denominazione sede legale

C.F. /P.I. e-mail di riferimento

di impegnarsi a svolgere l'attività fuori dell'orario di servizio (FERIE) e a comunicare ogni modifica a quanto sopra dichiarato.

Richiede che ogni comunicazione inerente l'incarico venga inviata al seguente indirizzo e-mail:

(in caso di omessa indicazione la risposta alla richiesta verrà inoltrata all'indirizzo e-mail aziendale)

.....
Data Firma

Parere del responsabile* che attesta la non interferenza dell'attività oggetto dell'incarico con il regolare svolgimento del servizio, e l'assenza di conflitto di interessi², anche potenziale, con l'attività istituzionale della struttura da Lui diretta.

Data Firma

* per Responsabile si intende il Direttore della SOD/UO, il direttore Dipartimento/Area, il DA/DS/DG

I dati sopra richiesti sono necessari per la gestione del procedimento amministrativo di autorizzazione/presa d'atto, e saranno trattati per le finalità e secondo le modalità indicate nell'"Informativa sul trattamento dati personali relativi alla gestione del rapporto di lavoro" disponibili sull'intranet aziendale.

Sezione riservata alla UO Gestione del personale

☐ In riferimento alla presente comunicazione, si comunica che nulla osta.

☐ In riferimento alla presente richiesta, si comunica che è accolta.

Nel caso di diniego o nulla osta/autorizzazione condizionata verrà inviata nota motivata.

Il Direttore
della UO Gestione del personale

Responsabile del procedimento:

.....

¹ Indicare l'impegno complessivo richiesto dall'incarico, ogni impegno inferiore alla giornata deve risultare dalla rilevazione oraria

² Allegare lettera di incarico, programma dell'evento comprensivo dello sponsor eventualmente presente e ogni ulteriore documentazione che si ritiene utile ai fini della valutazione