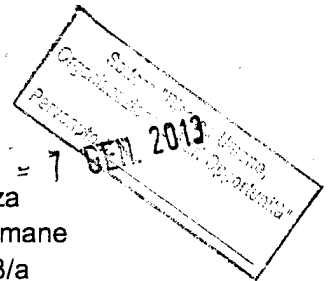


ALLEGATO A) - Modello di domanda

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



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

Il sottoscritto DAL SASSO FRANCESCO nato a VICENZA
il 3/5/74, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Vicenza
presso il Settore POLIZIA LOCALE in qualità di AGENTE

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale (specificare in dettaglio):
COLLABORARE DELL'UFFICIO LEGALE CONCERNENTI DI CONTRATTUALISTIA AZIENDALE
E GESTIONE IMMOBILI SOCIETARI

per complessive 30 ore mensili, presso B.T.V. S.p.a. VIA LUCA DELLO ROBBIO 25
36100 VICENZA

nel periodo dal GENNAIO 2014 al GENNAIO 2015, con compenso convenuto di € 7.200,00.

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.**

Distinti saluti.

Data 03/12/13

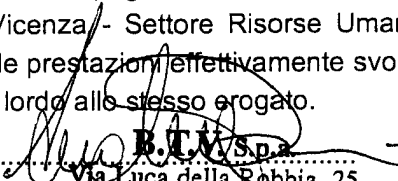
Firma Francesco Dal Sasso

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il sottoscritto ANDREA PASI in qualità di legale rappresentante del BTV Spa VIA LUCA DELLA ROBBIA 25, VICENZA si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Vicenza - Settore Risorse Umane, Corso Palladio 98/a - 36100 VICENZA, la specifica tipologia delle prestazioni effettivamente svolte, dell'impegno temporale profuso dal dipendente e del compenso lordo allo stesso erogato.

Data 04/12/13

Firma


B.T.V.S.p.A.
Via Luca della Robbia, 25
36100 VICENZA
C.F. e P. IVA 03277970244

NULLA-OSTA DEL DIRIGENTE COMPETENTE

Il sottoscritto Rosini Cristiano in qualità di Direttore del Settore Polizia Locale 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 16/12/13

Firma



IL COMANDANTE
Avv. Cristiano ROSINI

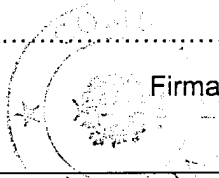
AUTORIZZAZIONE DEL SETTORE RISORSE UMANE

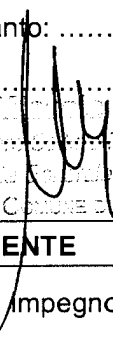
Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

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

Data 13 GEN. 2014

Firma




.....
Segretario del Settore Organizzazione
COMUNE DI VICENZA

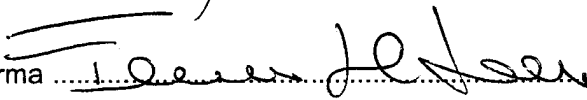
COMUNE DI VICENZA
Protocollo Generale
N. 3020
Data 15/1/2013

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 13 GEN. 2014

Firma



N.B.: entro il 30 aprile di ogni anno il soggetto che conferisce l'incarico è tenuto ad inviare apposita comunicazione al Settore Risorse Umane del Comune di Vicenza per gli adempimenti previsti in materia di anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti.