

ISTRUZIONI OPERATIVE

REGOLAMENTO AZIENDALE (MODIFICA DEL. N. 1451 DEL 27/10/2022): ([SITO WEB AZIENDALE](#))
LINK "ORACOLO" PER MODULISTICA: <http://oracolo2019.oorrbg.local/personalnet/incarichi.asp>

La RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- oggetto dell'incarico conferito, tipologia, entità dettagliata dell'impegno, importo dettagliato del corrispettivo;
- luogo di svolgimento dell'incarico;
- data inizio e fine dell'incarico;
- codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;
- dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestante la mancanza di conflitto d'interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte presso la struttura di assegnazione e l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio;
- parere espresso dal superiore gerarchico.

Per la partecipazione a commissioni di concorso pubblico è prevista, in ragione della particolarità dell'attività, la compilazione di un modulo specifico reperibile al link sopra indicato denominato "**Richiesta di autorizzazione per incarico extraistituzionale in qualità di componente commissione di concorso pubblico**".

La COMUNICAZIONE PREVENTIVA (prevista per determinate tipologie di attività) deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- dati anagrafici del dipendente;
- soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- oggetto dell'incarico conferito, tipologia, entità dettagliata dell'impegno, importo dell'eventuale corrispettivo;
- luogo di svolgimento dell'incarico;
- data inizio e fine dell'incarico;
- codice fiscale/partita IVA del soggetto conferente l'incarico
- dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attestante la mancanza di conflitto d'interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte presso la struttura di assegnazione e l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio;
- parere espresso dal superiore gerarchico.

IMPORTANTE

La richiesta di autorizzazione/comunicazione preventiva deve essere corredata di **lettera d'incarico dettagliata** rilasciata dal soggetto conferente.

La richiesta di autorizzazione/comunicazione preventiva **deve essere trasmessa**, preventivamente ed **almeno 30 gg. prima dell'inizio dell'attività**, alla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane tramite l'ufficio protocollo (a mano o email/pec ai seguenti indirizzi: protocollo@asst-pg23.it/ufficioprocollo@pec.asst-pg23.it). Il termine è perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva. In considerando di quest'ultima fattispecie, **non si procederà all'istruttoria delle pratiche** pervenute con meno di **due giorni** lavorativi di anticipo per la comunicazione preventiva e con meno di **quattro giorni** lavorativi di anticipo per la richiesta di autorizzazione, rispetto l'inizio dello svolgimento dell'attività.

L'omessa comunicazione preventiva è causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

La mancata richiesta di autorizzazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, comporta il versamento del compenso percepito nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda.

PER INFORMAZIONI CONTATTARE L'UFFICIO INCARICHI ESTERNI AI SEGUENTI RECAPITI:

- risorseumane.incarichiesterni@asst-pg23.it /tel. 035/2673421