

All'ASST PAPA GIOVANNI XXIII
SC Gestione e sviluppo delle risorse umane
Piazza Oms, 1 - 24127 Bergamo

Email: protocollo@asst-pg23.it
PEC: ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

**PER INCARICO EXTRAISTITUZIONALE IN QUALITÀ DI COMPONENTE COMMISSIONE
DI CONCORSO PUBBLICO (art.53 D.Lgs. n.165/2001)**

Il/La sottoscritto/a _____ **C.F.** _____

dipendente di questa Azienda in qualità di _____ matricola n. _____

rapporto esclusivo rapporto non esclusivo

tempo pieno part-time % al _____

in servizio c/o la Struttura Organizzativa _____

e mail (per ogni comunicazione) _____

cell. _____ tel. _____

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere il seguente incarico occasionale:

COMPONENTE TITOLARE

COMPONENTE SUPPLENTE

della Commissione di Concorso/Avviso Pubblico per _____

(è necessario allegare la lettera di incarico nonché ogni altro documento utile ai fini dell'istruttoria della pratica)

conferito da _____

C.F./P.IVA _____ sede legale _____

Data/periodo evento _____ sede evento _____

email soggetto conferente (per ogni comunicazione) _____

Compenso come previsto da normativa più eventuale rimborso spese SI NO

(D.P.C.M. 23.03.1995 - L.R. Lombardia 30.12.2009 n. 33 art. 17, comma 12 bis)

Ai sensi dell'art. 3 comma 13 della L. n. 56 del 19.6.2019 e della deliberazione aziendale n. 2387 del 30.12.2020, tale incarico rientra a tutti gli effetti nell'attività di servizio.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare all'Ufficio Gestione assenze e presenze e relativi istituti giuridici (SC Gestione e sviluppo delle risorse umane), lo svolgimento dell'attività mediante il modulo in uso per le missioni (allegare copia dell'autorizzazione rilasciata e dell'attestato di presenza).

Data,

Firma del Dipendente _____

AUTOCERTIFICAZIONE

(ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., consapevole delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 D.P.R. medesimo, nonché delle sanzioni previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci)

Il/La sottoscritto/a _____

DICHIARA

- a) di aver preso visione del vigente regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali e della normativa in esso richiamata;
- b) che l'attività oggetto dell'incarico relativo alla richiesta di partecipazione a commissioni di concorso pubblico di cui sopra:
 - ha carattere temporaneo ed occasionale;
 - non arrecherà pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale;
 - non compromette il decoro e il prestigio dell'Azienda e non ne danneggia l'immagine;
 - non realizza interessi privati ulteriori (propri, di parenti, conviventi, amici, associazioni alle quali appartiene, categorie di professionisti, etc.) che possono essere percepiti come prevalenti e/o influenti;
- c) di non indurre comportamenti contrari alle norme vigenti e al codice etico comportamentale vigente all'interno dell'ASST e al codice deontologico della propria professione così come approvato dal proprio ordine;
- d) di non trovarsi in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziali, nello svolgimento dell'incarico;
- e) di non aver superato il limite del 40 % dei compensi lordi annui, percepiti nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato, per lo svolgimento di attività extraistituzionali;
- f) di essere a conoscenza che i dati relativi all'incarico verranno inseriti nell'Anagrafe delle Prestazioni dei pubblici dipendenti e pubblicati nel sito web aziendale, in ottemperanza alle vigenti norme sulla trasparenza;
- g) di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto comunicato/dichiarato con la presente richiesta;
- h) di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento e degli adempimenti per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data,

Firma del Dipendente _____

PARERE DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA di afferenza
(da acquisire a cura del dipendente prima dell'inoltro alla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane)

Il Direttore/Responsabile, sulla base di quanto dichiarato dal dipendente interessato, valutata la documentazione e le attività/funzioni al medesimo attribuite

ATTESTA CHE

- NON SUSSISTE INCOMPATIBILITA'**
 SUSSISTE _____

(indicare motivazione specifica)

- NON SUSSISTE CONFLITTO D'INTERESSE (attuale, potenziale, apparente, diretto, indiretto)**

- SUSSISTE** _____

(indicare motivazione specifica)

ESPRIME PARERE

- FAVOREVOLE**
 NEGATIVO _____

(indicare motivazione specifica)

Il Direttore/Responsabile *(timbro e firma)*

Data _____

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/SANITARIO/SOCIOSANITARIO/

Il Direttore _____ vista la dichiarazione del dipendente interessato, il parere espresso dal Direttore/Responsabile e la documentazione allegata

ESPRIME

- PARERE FAVOREVOLE**

- PARERE NEGATIVO** _____

(indicare motivazione specifica)

Il Direttore *(timbro e firma)*

Data _____

IL DIRETTORE GENERALE

**SULLA BASE DI QUANTO DICHIARATO DAL DIPENDENTE, DEI PARERI DEI DIRETTORI
COMPETENTI E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA:**

- AUTORIZZA** allo svolgimento dell'incarico

- NON AUTORIZZA** con conseguente diniego allo svolgimento dell'incarico in quanto:

(motivazione del diniego)

Bergamo,

Il Direttore Generale
Dr.ssa Maria Beatrice Stasi

Visto Direttore SC G.S.R.U.
Dr.ssa Angela Colicchio
Data _____

Autorizzazione Prot. n. _____
Data protocollo _____