



CITTA' DI CASTELLANZA
 PROVINCIA DI VARESE
www.comune.castellanza.va.it

CAP 21053
 ☎ 0331526111
 C.F. 00252280128

Castellanza, 19/01/2017

Prot. 1269

Spett.
Giunta Comunale
S E D E

Oggetto: Richiesta autorizzazione a svolgimento incarico extra ufficio

La sottoscritta ZECCHI FLAVIA dipendente di questo Ente in qualità di Istruttore Amministrativo – Cat.C, a seguito della richiesta da parte del Comune di Solbiate Arno chiede, ai sensi degli artt. 45 e 46 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, il rilascio dell'AUTORIZZAZIONE per lo svolgimento del seguente incarico: incarico collaborazione in qualità di Istruttore Amministrativo

Soggetto conferente: Comune di Solbiate Arno

durata dell'incarico: 01/02/2017 al 31/07/2017

orario di svolgimento: al di fuori del proprio orario di lavoro (martedì e venerdì pomeriggio)

compenso lordo complessivo: € 500,00 mensili

Inoltre, la sottoscritta dichiara che:

- l'attività viene svolta: in orario non coincidente con l'orario di servizio/ in giorno di ferie;
- l'attività non è suscettibile di arrecare pregiudizio all'attività d'ufficio o all'immagine del Comune
- l'attività non è suscettibile di generare un conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza
- l'attività non si svolge nei confronti di soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto un interesse economico in decisioni o attività inerenti con l'ufficio della sottoscritta
- è disponibile al rientro in servizio nei pomeriggi di martedì e venerdì per esigenze di servizio (per i titolari di posizione organizzativa).
- durante l'incarico nel triennio precedente non ho assunto o svolto atti d'ufficio che hanno avuto interesse economico con Comune di Solbiate Arno

Distinti saluti

FLAVIA ZECCHI

VISTO: il Responsabile del Servizio Personale

-
- *Art.45 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
2. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra i dipendenti a tempo pieno possono svolgere incarichi retribuiti extra ufficio previa autorizzazione della Giunta Comunale relativamente al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili di servizi titolari di posizione organizzativa. Per tutti gli altri dipendenti, non incaricati di posizione organizzativa, l'istanza deve essere vista dal Responsabile del Settore che esprimerà un proprio parere alla Giunta a cui spetta il potere autorizzativo.
- *Art.46 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
1. L'autorizzazione non è rilasciata quando ricorra una delle seguenti condizioni:
- l'attività sia svolta all'interno dell'orario di lavoro;
 - l'attività sia suscettibile di arrecare pregiudizio all'attività d'ufficio o all'immagine del Comune;
 - l'attività sia suscettibile di generare un conflitto di interessi con l'ente di appartenenza;
 - l'attività debba svolgersi nei confronti di soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio del dipendente;
 - quando in relazione alla durata e/o al compenso pattuito possa costituire la principale attività lavorativa del dipendente anche in relazione ad altri incarichi già autorizzati in corso di effettuazione.