

Al Dirigente Scolastico del
LICEO STATALE "VASCO-BECCARIA-GOVONE"
MONDOVI'

Oggetto: **Comunicazione relativa allo svolgimento di attività/incarichi lavorativi, extra officium per gli effetti di cui all'art.11 del D.Lgs. n.150/09 (disposizioni in tema di trasparenza)**

Il / La sottoscritto / a _____

Nato / a _____ il _____

Residente in _____ (_____), Via _____

Codice Fiscale n° _____, in servizio **presso questo**

Istituto con **CONTRATTO** a tempo indeterminato a tempo determinato, a tempo **PIENO**

a tempo **PARZIALE** _____% (indicare la percentuale), con la **QUALIFICA** di Docente A.T.A.

- consapevole delle sanzioni previste dall'art.496 del Codice Penale in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28/12/2000, n.445;
- ai sensi e per gli effetti di cui all'art.53 del D.L.gs 165/01;
- ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 del D.Lgs. n.150/09 (disposizioni in tema di trasparenza);
- ai sensi e per gli effetti della Legge 06.11.12 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità" (detta anche legge anticorruzione);

CHIEDE

l'AUTORIZZAZIONE ai sensi e per gli effetti di cui all'art.53 del D.L.gs 165/01, a svolgere, *nell'a.s in corso*, l'incarico/attività lavorativa extra officium di cui alla presente comunicazione e si dichiara consapevole delle responsabilità personali che possono essere determinate dalla non veridicità delle dichiarazioni rese.

Si dichiara altresì consapevole che l'Amministrazione si deve pronunciare entro 30 (45) giorni dalla formale ricezione di questa stessa comunicazione e che, decorso il predetto termine, la richiesta si intende comunque accolta, se riguarda incarichi che devono essere conferiti da una amministrazione pubblica, in ogni altro caso, la richiesta si intende definitivamente negata. (descrizione) (1)

OGGETTO

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> amministratore (condominio, assemblee varie) | <input type="checkbox"/> arbitrato |
| <input type="checkbox"/> collaudo opere pubbliche | <input type="checkbox"/> commissario ad acta |
| <input type="checkbox"/> commissario o giudice di manifestazioni sportive | <input type="checkbox"/> commissione di concorso o di esame |
| <input type="checkbox"/> commissione di studio o di progettazione | <input type="checkbox"/> commissione disciplinare di federazioni sportive |
| <input type="checkbox"/> componente collegio sindacale | <input type="checkbox"/> componente consiglio di amministrazione |
| <input type="checkbox"/> consulenza tecnico scientifica | <input type="checkbox"/> docente in corsi di formazione o di aggiornamento |
| <input type="checkbox"/> attività professionali presso altre amministrazioni | <input type="checkbox"/> incarico di collaborazione scientifica o culturale |
| <input type="checkbox"/> incarico di studio o ricerca | <input type="checkbox"/> membro di comitati o gruppo di lavoro |
| <input type="checkbox"/> progettazione o direzione lavori | <input type="checkbox"/> revisore dei conti |
| <input type="checkbox"/> altre tipologie di incarico(specificare) | <input type="checkbox"/> collaborazione plurima artt.35 e 57 CCNL 06/09 |

DURATA data inizio _____ data fine (prevista) _____

Orario dalle ore _____ alle ore _____ (oppure allegare programma/contratto)

IMPORTO COMPLESSIVO LORDO (che si prevede venga erogato per lo svolgimento dell'incarico/attività lavorativa): Euro _____

Denominazione Ente/Ditta: _____

(sede: _____ Via _____ n. _____ CAP _____ Località _____)

CODICE FISCALE SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO: _____

A tal fine **DICHIARA**

- che l'incarico/attività non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con il servizio attualmente prestato presso questo Istituto;
- che l'incarico/attività sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Istituto di servizio;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutti i compiti richiesti per il proprio servizio anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico/attività possa influire in tali compiti.

Allega la seguente documentazione: _____

In fede.

Data _____ Firma _____

(1) Fornire indicazioni non generiche sul contenuto degli incarichi/attività lavorative da autorizzare, con particolare riferimento all'entità dell'impegno richiesto ed alle modalità di svolgimento.

(* Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

AUTORIZZAZIONE

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la richiesta presentata dal Sig. _____

Certifica che
per l'incarico/attività, richiesto

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Non sussistono | <input type="checkbox"/> Sussistono | cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente |
| <input type="checkbox"/> Non E' incompatibile | <input type="checkbox"/> E' incompatibile | sotto il profilo organizzativo del servizio; |
| <input type="checkbox"/> Non ha | <input type="checkbox"/> Ha | ripercussioni negative sull'espletamento dell'attività stessa di servizio, |

Ulteriori motivazioni _____

pertanto **AUTORIZZA** **NON AUTORIZZA**

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. GABETTI Bruno)

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al Dipendente che all'amministrazione conferente l'incarico, al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.

Data e PROT.N. (vedi segnatura allegata)

Comunicato attraverso il sito www.perla.gov.it il _____ L'UFFICIO DI SEGRETERIA _____

NORMATIVA DI RIFERIMENTO ED ADEMPIMENTI PREVISTI

- a) Il personale interessato da qualsivoglia incarico/attività extra officium, retribuito o non retribuito, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione di appartenenza che ne valuterà la disciplina applicabile ed i provvedimenti da adottare;
- b) Il personale in servizio può svolgere incarichi retribuiti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio solo se conferiti o previamente autorizzati;
- c) L'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti al personale in servizio e a soggetti privati (art.11, comma 8, lett.i.);
- d) L'Amministrazione che conferisce o autorizza incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica per via telematica attraverso il sito www.perla.gov.it, nel termine di **quindici giorni**, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate **le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati** e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa;
- e) Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, **l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;**
- f) **Entro quindici giorni** dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi.
- g) L'art.53, comma 1, del D.Lgs.n.165/2001 richiama, come deroga esplicita al regime delle incompatibilità assolute, le disposizioni normative in tema di rapporto di **lavoro a tempo parziale**, in base alle quali i dipendenti con prestazione lavorativa non superiore alla metà di quella a tempo pieno possono svolgere altre attività di lavoro subordinato o autonomo (ad esclusione dell'attività di lavoro dipendente con amministrazioni pubbliche diversa da quella di appartenenza). Detto personale non è soggetto al regime autorizzatorio per espressa previsione dell'art.53, comma 6, del citato decreto. E' invece tenuto, sulla base delle disposizioni di cui all'art.1, commi 56 e ss. Della legge n.662/1996, ad inoltrare **preventiva comunicazione** all'Amministrazione dell'intenzione di svolgere attività lavorativa extra officium, al fine di consentire la verifica di eventuali interferenze, incompatibilità e/o conflitto d'interessi con l'attività istituzionale espletata.
- h) Le sanzioni previste dalla norma per il mancato adempimento dei punti precedenti comporta l'applicazione di sanzioni sia per il dipendente, che abbia svolto le attività senza la citata autorizzazione, sia per le amministrazioni pubbliche o private che abbiano utilizzato il dipendente pubblico senza la prevista autorizzazione.