



PROVINCIA DI SALERNO

Allegato R

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE
AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE
INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O DATORI
DI LAVORO PRIVATI.**



PROVINCIA DI SALERNO

Testo adottato con atto di G.P. Nr . 469
del 31 ottobre 2007 e s.m.i.

INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione –

CAPO I - Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art. 2 – Incompatibilità assoluta

Art. 3 – Iscrizione ad albi professionali

Art. 4 – Incarichi esenti da autorizzazione

Art. 5 – Incarichi esterni autorizzabili

Art. 6 – Criteri per le autorizzazioni

Art. 7 – Procedura autorizzativa

Art. 8 – Compiti d'ufficio

Art. 9 – Incarichi conferiti dalla Provincia a propri dipendenti

Art. 10 – Dipendenti in posizione di comando

Art. 11 – Obbligo di comunicazione

- CAPO II - Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art. 12 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

Art. 13 – Attività non autorizzabili

Art. 14 – Procedura per part time inferiore al 50%

-CAPO III – Disposizioni finali

Art. 15 – Responsabilità

Art. 16 – Decadenza

Art. 17 – Decorrenza



PROVINCIA DI SALERNO

Art.1

Ambito di applicazione

1. Il Capo I del presente Regolamento si applica ai dipendenti della Provincia di Salerno, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno nonché con prestazione lavorativa pari o inferiore 50% per quanto compatibile;
2. Il Capo II si applica ai dipendenti che ricoprano posti o intendano trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno;

CAPO I

Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art.2

Incompatibilità assoluta

1. Le mansioni di dipendente provinciale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, sono incompatibili con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato;
2. In particolare i dipendenti provinciali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Provincia di Salerno a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Provinciale.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio della relativa attività;
5. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Dirigente del C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale, essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purchè non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.

Art.3

Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente provinciale con rapporto superiore al 50% dell'orario di lavoro l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale;
2. E' ammessa, qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali) , in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione. In ogni caso resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale;
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.



PROVINCIA DI SALERNO

Art.4

Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purchè non interferiscono con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di autorizzazione ma occorre la sola preventiva comunicazione al C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
- d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- h) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale e purchè siano rese a titolo gratuito;
- i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- j) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purchè in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.
- k) la partecipazione in qualità di semplice socio:
 - in società di capitali;
 - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Per la sola partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

Art.5

Incarichi esterni autorizzabili

1. Il dipendente, secondo i criteri di cui all'art. 6, può, previa autorizzazione:

- a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
- b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del c.p.c.

I dipendenti, che all'entrata in vigore del presente Regolamento o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.

I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 6.



PROVINCIA DI SALERNO

Art.6

Criteria per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
 - a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con il presente Regolamento;
 - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;
 - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
 - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore/giorno;
 - e) non deve comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale;
 - f) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Provinciale né pregiudicarne il decoro;
 - g) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente;
 - h) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni provinciali;
 - i) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico, qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale;
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente;
3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Provinciale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente Regolamento;
4. I Dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato;
5. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Dirigente;

Art.7

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo;
2. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Dirigente del C.d.R. Trattamento Giuridico del personale;
3. La domanda verrà trasmessa al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, perchè attesti l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
4. Per il personale Dirigente, la dichiarazione di cui al comma precedente va rilasciata dall'interessato stesso e la domanda deve riportare il visto per presa visione del Presidente della Provincia o dell'Assessore competente;
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
 - a) – l'oggetto dell'incarico;
 - b) – il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;



PROVINCIA DI SALERNO

- c) – le modalità di svolgimento;
 - d) – la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
 - e) – il compenso proposto o convenuto;
6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:
- 1) – che l'incarico non rientra tra i compiti della struttura di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
 - 2) – che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - 3) – che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
 - 4) – che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente del C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del C.d.R. al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare;
8. Se l'autorizzazione è richiesta dal Dirigente del C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Segretario Generale o se nominato del Direttore Generale, previa acquisizione del visto da parte del Presidente della Provincia o dell'Assessore di competenza;
9. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Dirigente del C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni;
10. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata;
11. Il dipendente è tenuto a ritirare l'autorizzazione presso il C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale ed a consegnarne copia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;

Art. 8

Compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico:
- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione;
2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Provincia di Salerno, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa;
3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi;

Art.9

Incarichi conferiti dalla Provincia a propri dipendenti

1. La Provincia di Salerno può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui all'art.6 del presente Regolamento, con apposito atto del Dirigente di C.d.R. competente, per:
- attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti della struttura di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità;
 - attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove la Provincia di Salerno sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente della Provincia;

Gli incarichi conferiti ai sensi del presente articolo ne va data comunicazione al C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale;



PROVINCIA DI SALERNO

Art. 10

Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando, richiederanno l'autorizzazione all'Ente di appartenenza il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente;
2. Copia di ogni provvedimento d'autorizzazione deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale;

Art. 11

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio, al C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale della Provincia di Salerno entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente;
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 4 del presente regolamento;

CAPO II

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art. 12

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta al Dirigente del C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere;
2. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente dirigente della propria struttura di appartenenza in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere;
3. Il Dirigente del C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale entro 30 giorni dalla data della domanda provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro con la decorrenza proposta dal dipendente, oppure, per motivate gravi esigenze di servizio, evidenziate dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, rinvia la trasformazione del rapporto di lavoro alla data dallo stesso Dirigente proposta purché non eccedente i 6 mesi, dalla richiesta oppure nega la trasformazione nel caso in cui l'attività lavorativa autonoma o subordinata che il dipendente intende svolgere comporti conflitto d'interessi;

Art. 13

Attività non autorizzabili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo;
2. non possono essere autorizzate le attività che comportano conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione o quando tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo, di vigilanza, di



PROVINCIA DI SALERNO

rilascio di concessioni o di autorizzazioni provinciali o che siano fornitori di beni o di servizi per l'Amministrazione;

3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time, anche con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, non è permesso l'esercizio dell'attività legale

Art. 14

Procedura per part time inferiore al 50%

Il dipendente con rapporto di lavoro a part-time, non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, fatte salve le attività non autorizzabili di cui all'art. 13, deve sempre dare comunicazione preventiva, al dirigente del C.d.R. di appartenenza e al C.d.R. Trattamento Giuridico, circa le attività lavorative o subordinate o libero professionali che intende esercitare o assumere.

CAPO III

Disposizioni finali

Art. 15

Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale;
2. In caso di inosservanza delle norme di cui al capo I, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, alla Provincia di Salerno che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti;
3. Il C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti;
4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo interno, previa comunicazione alle OO.SS. anche in forma convenzionata ai sensi dell'art. 30 del T.U. 18/08/2000 n. 267, oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza

Art. 16

Decadenza

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Dirigente del C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa;
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Dirigente del C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico;
3. L'autorizzazione concessa in applicazione del capo I del presente regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;



PROVINCIA DI SALERNO

Art.17 ***Decorrenza***

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dal primo giorno del mese successivo a quello dell'adozione. Le disposizioni sono parte integrante del regolamento degli uffici e dei servizi e, del medesimo, ne costituisce allegato.



PROVINCIA DI SALERNO

(fac simile di domanda)

Domanda di Autorizzazione per Incarichi Esterni

Al Dirigente del C.d.R. Trattamento Giuridico del Personale
per il tramite
del Dirigente della Struttura di appartenenza
SEDE

Io sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via _____
in qualità di dipendente della Provincia di Salerno presso il
settore _____ servizio _____ categoria _____

CHIEDO

autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- _____ :

DICHIARO

- che il soggetto a favore del quale svolgerò l'incarico è : _____

- che le modalità di svolgimento dell'incarico sono _____

che il tempo richiesto è pari a: _____ e che decorrerà dal _____

- che il compenso proposto o convenuto è pari ad € _____

• che l'incarico non rientra tra i compiti della struttura di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;

• che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del vigente regolamento dell'Ente in materia di autorizzazioni di incarichi esterni all'Ente

• che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare, beni mezzi ed attrezzature dell'Ente;

• che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Salerno li _____

Firma _____

Io Sottoscritto _____ Dirigente del C.d.R. _____ vista la richiesta di cui innanzi ed il Regolamento delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati. così come vigente allo stato nell'Ente

DICHIARO

che non sussistono cause d'incompatibilità con le attività del servizio svolto dal dipendente richiedente;

che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio da me diretto e dell'impegno richiesto dall'incarico .

Salerno li _____

Firma del Dirigente _____

In qualità di _____ vista la richiesta del dirigente di cui innanzi **esprimo il relativo N.O. (solo nel caso di autorizzazione richiesta da personale Dirigenziale)**

Salerno li _____

Firma _____