



**COMUNICAZIONE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DI CONSULENZE
 TECNICHE D'UFFICIO (C.T.U.)**

(da presentare al protocollo generale almeno 30 giorni prima dell'espletamento dell'incarico extraistituzionale già corredata del nulla osta preventivo da parte del diretto responsabile)

Alla UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane
 dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata
protocollo@hsangiovanni.roma.it

Il/la sottoscritto/a _____
 Codice fiscale _____ matr.n. _____ in servizio
 presso (indicare la struttura di assegnazione) _____
 _____ in qualità di (indicare il profilo rivestito) _____
 _____ cellulare _____

COMUNICA

preventivamente, secondo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. e dall'art.9 del Regolamento aziendale in materia di incarichi extra-istituzionali approvato con deliberazione n.1053 del 29.12.2020, che svolgerà l'incarico di Consulenza Tecnica d'Ufficio (C.T.U.) di seguito indicato:

AUTORITA' GIUDIZIARIA (indicare quale autorità giudiziaria ha emesso provvedimento di nomina)

DATI INCARICO	
Data inizio:	Data fine:
Impegno previsto nel periodo indicato (ore/gg) (indicare le date in cui si svolgerà l'incarico):	
Sede svolgimento incarico (indicare indirizzo completo):	



Importo previsto: _____

Il/La sottoscritto/a, ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000 e s.m.i., consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato DPR,

DICHIARA

- che l'incarico non rientra tra i propri compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità né di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle proprie funzioni istituzionali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento aziendale in materia;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi o attrezzature aziendali;
- che sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che l'incarico avrà carattere saltuario ed occasionale, non prevalente rispetto alle funzioni d'istituto;
- di essere consapevole di quanto riportato nel Regolamento aziendale in materia di incarichi extra-istituzionali approvato con deliberazione n.1053 del 29.12.2020 (consultabile sulla Intranet aziendale / Documenti / Regolamenti e disposizioni), in particolare nell'art.3 del Regolamento aziendale "*Incarichi ed attività vietate*", nell'art.4 "*Incompatibilità di diritto e conflitto di interesse*", nell'art.12 "*Limiti annui quantitativi allo svolgimento di alcuni incarichi extra-istituzionali*" e nell'art.15 "*Regime sanzionatorio*";
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti elettronici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di poter esercitare i diritti previsti dal citato Regolamento UE 2016/679.

Si allega:

- copia del provvedimento di nomina dell'autorità giudiziaria;
- copia di un valido documento d'identità.

Roma, _____

Firma del dipendente

**NULLA OSTA PREVENTIVO DEL DIRETTO RESPONSABILE**

- per il Direttore di Dipartimento è il Direttore Sanitario;
- per il Direttore di UOC è – secondo i casi - il Direttore Dipartimento/Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo;
- per il Responsabile UOSD è – secondo i casi – il Direttore Dipartimento/il Direttore UOC/il Direttore Sanitario/il Direttore Amministrativo;
- per il personale del comparto del ruolo sanitario è il Direttore delle Professioni Sanitarie;
- per il personale del comparto dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale è il Direttore / Responsabile della struttura di afferenza.

Il diretto responsabile, per come sopra individuato, accertato che il suddetto incarico, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, è conforme a quanto previsto dall'art.6 del Regolamento aziendale in materia di incarichi extra-istituzionali approvato con deliberazione n.1053 del 29.12.2020, in particolare:

- non lede l'immagine e il nome dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata;
- non rientra tra i propri compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
- non sussistono motivi di incompatibilità né di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle proprie funzioni istituzionali;
- è compatibile con le esigenze di servizio, con l'attività e gli impegni istituzionali del dipendente e con l'orario di lavoro e con il pieno svolgimento del servizio di istituto.

esprime PARERE FAVOREVOLE allo svolgimento dell'incarico

Roma _____

Timbro _____ Firma _____

NON esprime PARERE FAVOREVOLE per le seguenti motivazioni: _____

Roma _____

Timbro _____ Firma _____