

MODULO B

parte da compilare a cura del dipendente

DIREZIONE RUA

La presente scheda deve essere compilata in ogni sua parte e trasmessa tempestivamente alla
Direzione RUA – ogni volta in cui viene:

conferito/autorizzato
un incarico
variato un incarico

liquidato un compenso
revocato un incarico

DATI ANAGRAFICI DIPENDENTE

NOME

COGNOME

SESSO

CODICE FISCALE

DATA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA

STATO DI NASCITA

QUALIFICA

UFFICIO/DIREZIONE

DATI SOGGETTO CONFERENTE

TIPOLOGIA SOGGETTO CONFERENTE

DENOMINAZIONE SOGGETTO CONFERENTE

CODICE FISCALE/P.IVA

MODULO B

parte da compilare a cura del dipendente

DIREZIONE RUA

DATI INCARICO

TIPO DI INCARICO

DATA DI CONFERIMENTO

ESTREMI PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO

OGGETTO DELL'INCARICO

arbitrato
direzione e coordinamento lavori
collegio sindacale
revisore dei conti commissioni
rilevazioni, indagini statistiche
commissari ad actaaltre

organismo indipendente di valutazione/nucleo
interno di valutazione

amministratore di condominio

attività sportiva

attività artistica

commissioni di gara

commissioni di

collaudo

tipologie descrizione →

DATA INIZIO

DATA FINE

ASPETTO ECONOMICO

Gratuito SI NO

Tipologia Compenso

Compenso Totale

Compenso Erogato

Data Pagamento

Incarico Saldato SI NO

MODULO B

parte da compilare a cura del dipendente

DIREZIONE RUA

ASPETTO NORMATIVO E NOTE

Doveri d'ufficio SI NO

Incarico conferito con una specifica norma SI NO

(Se sì) Riferimento normativo (tipologia, numero,
data, articolo, comma)

AUTORIZZAZIONE SI NO

ATTIVITA' ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

AUTORIZZAZIONE NUMERO

DATA

SI DICHIARA:

- a) che non sussistono cause d'incompatibilita' di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attivita' istituzionale svolta e di comunicare tempestivamente eventuali incompatibilita'/conflitti sopravvenuti;
- b) l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature del ministero;
- c) di assicurare il puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- d) di non compromettere il prestigio e l'immagine dell'amministrazione.

IL DIPENDENTE

Si dichiara che l'incarico è compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

DATA

IL DIRIGENTE

Informativa in materia di Privacy per il Dipendente

Ai sensi degli artt. 13 e 14, del Regolamento UE 2016/79 - "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali" e delle disposizioni normative previste dal D. Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018 si informa che i dati raccolti con tale modulo saranno trasmessi telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il Sistema Perla Pa ai sensi dell'art. 53, commi 12 e segg. del D. Lgs. n. 165/2001. Inoltre, gli stessi dati saranno oggetto di trattamento per le finalità di pubblicazione sul portale istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 33 /2013.

Ho preso visione dell'informativa

DATA

FIRMA DIPENDENTE