

UOC Politiche e gestione delle risorse umane
UOS Gestione giuridica del personale

Si avvisa il personale che con deliberazione n. 921 del 30/05/2019 è stato approvato il nuovo REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE (art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001) pubblicato sul [sito web aziendale](#)

Si comunica, al fine di divulgare ed esplicitare i contenuti del regolamento e le ricadute conseguenti, che sono in programmazione incontri dedicati le cui date saranno successivamente rese note.

Di seguito le istruzioni operative.

Il dipendente *scarica* i moduli per la “**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**” o per la “**COMUNICAZIONE PREVENTIVA**” alternativamente da:

- *Intranet aziendale*: Oracolo
- *Home page aziendale*: Modulistica on line

Procedura per la RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE e COMUNICAZIONE PREVENTIVA debitamente firmate:

- a. *Compilare obbligatoriamente TUTTI* i campi richiesti, essendone requisiti essenziali;
- b. *Allegare la documentazione* richiesta;
- c. Ottenere il *parere* del rispettivo Direttore/Responsabile;
- d. *Provvedere alla trasmissione* della richiesta di autorizzazione almeno **30 giorni precedenti** l'inizio dell'attività oggetto dell'incarico attraverso una delle seguenti modalità:
 1. **invio della richiesta di autorizzazione in ORIGINALE all'Ufficio Protocollo aziendale oppure**
 2. **invio della richiesta di autorizzazione a mezzo @MAIL all'Ufficio Protocollo aziendale oppure**
 3. **invio della richiesta di autorizzazione a mezzo PEC all'Ufficio Protocollo aziendale**

Seguirà autorizzazione o motivato diniego secondo quanto previsto nel regolamento

“NON SARANNO ACCETTATE RICHIESTE INCOMPLETE”

“LE ISTANZE PRESENTATE FUORI TERMINE SONO IMPROCEDIBILI E L'INCARICO NON POTRA' ESSERE SVOLTO”

“NON E' CONCESSA SANATORIA SUCCESSIVA”