

Da far protocollare:

Al dirigente dell'Ufficio di appartenenza

Oggetto: **Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito**
(L. 412/91, L. 662 del 23.12.1996)

Il/la sottoscritto/a _____ in servizio presso l'Ufficio _____
di questo U.S.R. in qualità di _____ chiede di essere autorizzato a
svolgere l'incarico di _____
conferito da _____,
con sede legale in _____, Via _____
dal _____ al _____ per un totale di _____ ore.

Per lo svolgimento di tale incarico verrà corrisposto l'importo lordo presunto/concordato di _____ Euro.

Il sottoscritto dichiara che la prestazione lavorativa non andrà a detrimento del servizio prestato presso
l'Ufficio di titolarità.

Si allega:

- Proposta di incarico/Incarico/Contratto

Milano _____

Il dipendente

Al dirigente dell'Ufficio di appartenenza

Oggetto: **Comunicazione incarico retribuito – Anagrafe delle prestazioni**

Il/la sottoscritto/a _____, nato il _____ a
_____ (____) – C.F. _____, in servizio presso l'Ufficio
_____ di questo U.S.R. in qualità di _____ comunica di
aver svolto il seguente incarico, autorizzato in data _____ dall'Ufficio di appartenenza:

Ente committente _____

Sede Sociale _____ - Via _____

C.F. _____ - P.I. _____

Oggetto dell'incarico _____

Data di affidamento _____

Svolto dal _____ al _____ per un totale di _____ ore.

Importo lordo corrisposto _____ Euro.

Si allega:

- Incarico/Contratto

Milano _____

Il dipendente
