

**REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE
PREVENTIVA/OBBLIGATORIA ALLO SVOLGIMENTO DI
ATTIVITÀ PROFESSIONALE ESTERNA PER IL PERSONALE
DEL COMPARTO - RUOLO SANITARIO**

Indice

Art. 1 - Finalità	2
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 - Tipologie di attività.....	2
Art. 4 - Conflitto di interessi	3
Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione	3
Art. 6 - Regime giuridico, fiscale e previdenziale	4
Art. 7 - Procedura autorizzativa.....	4
Art. 8 - Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta	7
Art. 9 - Anagrafe delle prestazioni: adempimenti gestionali.....	7
Art. 10 - Controlli.....	7
Art. 11 - Sospensione dell'autorizzazione	8
Art. 12 - Revoca dell'autorizzazione.....	8
Art. 13 – Norme finali.....	8
Art. 14 – Entrata in vigore.....	8
ALL.1– ISTANZA	9

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra ufficio - per tali intendendosi solo le attività non ricomprese nei compiti e doveri di ufficio da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, da parte del personale delle professioni sanitarie del comparto sanità di cui alla Legge n. 43/2006, in attuazione del disposto dell'art. 3-quater del D.L. 21.09.2021, n. 127, convertito dalla Legge 19.11.2021 n. 165, modificato dall' art. 4, comma 8-ter del D.L. n. 198/2022 convertito nella L. n. 14/2023 e dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023 convertito nella L. n. 56/2023.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi degli operatori delle professioni sanitarie di cui all'art. 1, della Legge 1.2.2006 n. 43 appartenenti al personale del Comparto Sanità e, precisamente agli operatori delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con orario a tempo pieno. Resta fermo con riferimento al personale a tempo parziale quanto stabilito dall'art. 1, c. 56 e seguenti della L. 662/1996.

Art. 3 - Tipologie di attività

Si individuano, tenuto conto della vigente disciplina in materia di incompatibilità ed ai fini del presente regolamento, le seguenti tipologie di attività extra ufficio:

Attività autorizzabili:

- Verranno autorizzate esclusivamente le attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione all'esercizio. Le attività sono rese al di fuori dell'impegno orario settimanale previsto, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e possono essere prestate:
- a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, anche del SSN o accreditati, con l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo o di dipendenza;
- a favore di singoli cittadini.

Lo svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento è consentito sino al **31.12.2025**, salvo modificazioni legislative del termine.

Attività non autorizzabili:

- le attività assolutamente incompatibili, non oggetto di deroga - es. attività industriale, commerciale o artigianale ai sensi del DPR n.3/1957 art.63;
- qualsiasi attività professionale "*intra moenia*";

- le attività che comportino conflitto di interessi con la ASL Gallura, come specificato al punto che segue.

Art. 4 - Conflitto di interessi

Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale in presenza di una situazione reale accertata caso per caso (ad esempio, considerando il ruolo ricoperto dal dipendente, la tipologia di attività svolta, l'ambito territoriale di operatività), in cui vengono violati i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97, c. 1, della Costituzione.

Sussiste, in particolare, conflitto di interessi nei seguenti casi:

- instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni, anche occasionali, in favore di soggetti nei confronti dei quali il Dipartimento o la Struttura di appartenenza del dipendente svolgono funzioni di vigilanza, controllo e di accertamento/contestazione di illeciti, anche in qualità di UPG, o di applicazione delle relative sanzioni;
- instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni anche occasionali, in favore di soggetti con i quali, al di fuori degli accordi contrattuali di cui all'articolo 8-quinquies del D.Lgs. 502/1992 e dei contratti con associazioni di volontariato, la ASL Gallura intrattiene rapporti contrattuali in materia di appalti di lavori o di fornitura di beni e servizi;
- la titolarità o compartecipazione in imprese, individuali o collettive, o l'assunzione di cariche in Società, Aziende o Enti che operano nel settore sanitario, socio-sanitario, farmaceutico o veterinario inseriti nell'albo dei fornitori della ASL Gallura o con i quali l'Azienda stessa intrattiene comunque rapporti economico-contrattuali;
- lo svolgimento di attività presso strutture accreditate, nei confronti delle quali la ASL Gallura abbia stipulato accordi contrattuali ai sensi dell'art. 8 *quinquies* del D. Lgs. 502/92 e s.m.i., qualora per il ruolo rivestito il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi (ad es. incardinamento in unità operativa che svolge attività collegata all'accreditamento).

Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione

La ASL Gallura nel rilasciare le autorizzazioni, valuterà prioritariamente che l'espletamento delle attività richieste sia conforme alle condizioni poste dal novellato articolo 3-*quater* del D.L. 127/2021. Conseguentemente, si atterrà ai seguenti criteri:

- deve essere garantito il rispetto delle esigenze organizzative aziendali; in particolare l'attività extra ufficio non deve interferire con i turni di servizio, di pronta disponibilità e con eventuali ulteriori procedure regolamentate per la gestione delle assenze. Ai fini del contemperamento dei fini istituzionali e della presente attività, l'ASL Gallura comunicherà ai dipendenti ai sensi dell'art. 43, c.3 lett b) del CCNL del 2.11.2022, la programmazione

oraria della turnistica, di norma, almeno entro il giorno 20 del mese precedente; parimenti, l'ASL Gallura comunicherà con cadenza mensile gli orari del servizio di pronta disponibilità;

- deve essere garantito da parte del dipendente il rispetto della normativa sull'orario di lavoro; in particolare la durata massima dell'orario di lavoro, il riposo giornaliero, le pause, i riposi settimanali e la durata del lavoro notturno;
- deve essere esclusa la sussistenza di pregiudizio ai piani aziendali di recupero delle liste d'attesa; in particolare, il richiedente dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare orario aggiuntivo correlato ai piani aziendali per il recupero delle liste d'attesa;
- deve essere escluso ogni genere di interferenza con le attribuzioni lavorative svolte in azienda ed in particolare non devono sussistere pregiudizi rispetto al regolare svolgimento dei compiti di istituto, anche sotto il profilo dell'impegno orario e di eventuali ritardi;
- l'attività autorizzabile deve essere compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica del dipendente interessato.

L'ASL Gallura nell'applicazione dei punti precedenti, compatibilmente con l'effettuazione delle attività assistenziali previste, si adopererà affinché la programmazione lavorativa mensile consenta ai dipendenti interessati l'esercizio dell'attività professionale extra ufficio.

Art. 6 - Regime giuridico, fiscale e previdenziale

È cura del dipendente interessato svolgere l'attività lavorativa all'esterno dell'ASL Gallura nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali. Il richiedente è l'unico soggetto responsabile degli adempimenti connessi all'espletamento delle attività oggetto del presente Regolamento (es. iscrizione alla cassa professionale di riferimento/gestione separata INPS, copertura assicurativa, ecc).

Art. 7 - Procedura autorizzativa

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta al Direttore Generale della ASL Gallura dal dipendente interessato, utilizzando la modulistica reperibile sul sito web istituzionale.

La domanda di autorizzazione va presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo giustificati motivi e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- l'oggetto dell'attività lavorativa, descritto in modo sintetico ed esaustivo;
- l'eventuale soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, sede legale completa di indirizzo PEC/e-mail, codice fiscale/partita IVA;
- il periodo, l'impegno previsto e il luogo di svolgimento dell'attività;

- l'importo presunto del compenso nel caso in cui l'attività autorizzata consegua al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati.

La richiesta dovrà pervenire corredata del parere della Direzione delle Professioni Sanitarie dell'area di appartenenza e del Direttore della Struttura Sanitaria presso la quale il dipendente svolge la propria attività; la S.C. Affari Generali, Legali e Capitale Umano non si farà carico dell'acquisizione del predetto parere.

La domanda deve contenere apposita dichiarazione resa dal dipendente, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del DPR 445/ 2000:

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dall'orario di lavoro settimanale previa autorizzazione rilasciata dall'ASL Gallura, acquisiti i pareri previsti dal presente Regolamento, relativi alla compatibilità dell'incarico con la programmazione dello smaltimento delle liste d'attesa e con il rispetto dei limiti di orario, oltre all'attestazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi e alla compatibilità dell'attività da autorizzare con le eventuali prescrizioni/limitazioni alla mansione specifica;
- di essere consapevole che l'attività professionale in oggetto può essere svolta fino al 31.12.2025 ai sensi dell'art. 13 D.L. 34/2023, convertito con legge 56/2023;
- di impegnarsi in ogni caso ad assicurare il tempestivo puntuale e corretto svolgimento delle attività assegnate nell'ambito della struttura di appartenenza, nonché l'eventuale orario aggiuntivo richiesto per il recupero di prestazioni;
- di assolvere all'orario di lavoro ordinario settimanale, e di non trovarsi in debito orario con l'ASL Gallura;
- di attenersi alle prescrizioni contenute nella lettera di autorizzazione al trattamento dati personali sottoscritta al momento dell'assunzione, non utilizzando nell'attività presso il committente dati personali di cui è Titolare l'ASL Gallura;
- che l'attività verrà svolta mantenendo l'obbligo della riservatezza su tutte le informazioni apprese durante lo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'ASL Gallura;
- di rispettare l'obbligo contrattuale delle 11 ore di riposo nelle 24 ore ai sensi dell'art. 43, comma 5 CCNL 2 novembre 2022 triennio 2019-2021 e almeno 1 riposo settimanale, conciliando autonomamente, in entrambe le attività, i tempi di lavoro e le pause;
- di impegnarsi ad attestare il rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro, producendo apposita dichiarazione con cadenza trimestrale;
- di avere/non avere aperto P. IVA;
- di essere consapevole che il mancato rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro e/o il mancato rilascio della dichiarazione a ciò finalizzata, nonché il rifiuto senza giustificato motivo dell'effettuazione dell'orario aggiuntivo richiesto dall'ASL Gallura per il recupero delle liste d'attesa sono fra le cause di sospensione e/o revoca dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività professionale oggetto della presente richiesta;
- di conformare il proprio comportamento ai principi di correttezza, lealtà e buona fede e di osservare quanto prescritto nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;

- che l'attività professionale da autorizzare non si pone in contrasto con i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione ex art. 97 Costituzione (assenza di conflitto di interessi) e l'impegno a comunicare tempestivamente al Direttore/Responsabile del Servizio di appartenenza e alla SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano ogni variazione nella predetta attività che violi i predetti principi e generi conflitto di interessi con l'ASL Gallura;
- che l'attività autorizzabile è compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica svolta presso l'ASL Gallura.

Il dipendente, consapevole della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/ 2000, si impegna ad attestare periodicamente (indicativamente con cadenza trimestrale), attraverso apposita dichiarazione da inviare al Servizio di appartenenza e alla SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano, il rispetto della normativa sull'orario di lavoro.

Il dipendente, inoltre, dovrà comunicare all'ASL Gallura le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni.

Il dipendente trasmette, anche a mezzo PEC, la richiesta e la lettera di conferimento dell'incarico all'Ufficio Protocollo, il quale provvede alla registrazione della documentazione e all'assegnazione alla SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano.

Ricevuta la documentazione, la SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano verifica la veridicità della dichiarazione rilasciata dal dipendente circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche attraverso il coinvolgimento di ogni altra Struttura o Servizio che possa fornire le informazioni necessarie ed utili per la verifica in parola.

Svolta la verifica sulla veridicità della dichiarazione sul conflitto di interessi e della sussistenza dei pareri della Direzione delle Professioni Sanitarie dell'area di appartenenza e del Direttore della Struttura Sanitaria presso la quale il dipendente svolge la propria attività, la SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano, acquisiti le attestazioni suddette redige la lettera autorizzativa, notificandola all'interessato.

Il dipendente è tenuto a comunicare alla SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano ogni variazione inerente all'attività extra ufficio, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

Si evidenzia che:

- trattandosi di attività extra ufficio, rispetto alla quale quindi l'ASL Gallura resta del tutto estranea, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato a svolgere l'incarico retribuito e il soggetto che ha conferito tale incarico, vanno regolati fra le due parti interessate senza alcun coinvolgimento della ASL Gallura; pertanto, il compenso non può transitare in busta paga ma deve essere liquidato direttamente al dipendente;
- l'esercizio di attività extra ufficio, anche nelle ipotesi in cui sia stata rilasciata l'autorizzazione, è vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità, congedo parentale, aspettativa o periodo minimo di ferie di quattro settimane di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003, nonché nei periodi di astensione per riposo biologico per attività che presentano lo stesso rischio;

- l'esercizio di attività extra ufficio non è, inoltre, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso la ASL Gallura (per esempio 150 ore per motivi di studio, permesso/ore per aggiornamento professionale, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti *ex lege* 104/92 e D. Lgs. n. 151/2001). Non è altresì compatibile con il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con orario di lavoro parziale se superiore al 50 per cento dell'orario.

Art. 8 - Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta

La S.C. Affari Generali, Legali e Capitale Umano, a fini istruttori, può chiedere integrazioni, rispetto alla documentazione presentata, all'interessato, al soggetto conferente, al Direttore/Responsabile di servizio, così come può interpellare altri soggetti ritenuti utili a tale scopo.

L'autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato dal Direttore della S.C. Affari Generali, Legali e Capitale Umano entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa dalla Azienda Sanitaria in posizione di comando o distacco l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso i termini della richiesta sono elevati a quarantacinque giorni; si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa.

Art. 9 - Anagrafe delle prestazioni: adempimenti gestionali

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati, che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi, sono tenuti a comunicare all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti (da inviare al protocollo generale) l'ammontare dei compensi erogati.

Nel termine di 15 giorni, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi, ai propri dipendenti sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti conferenti ai sensi dell'art. 53, comma 13, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dai dipendenti che svolgono l'attività in proprio.

Art. 10 - Controlli

Ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 convertito nella Legge n. 56/2023 il Ministero della Salute effettua periodicamente e, comunque ogni due anni, un monitoraggio sull'attuazione dell'art. 3

quater del D.L. n. 127/2021 e s.m.i.

L'ASL Gallura effettuerà con cadenza almeno semestrale un monitoraggio sull'eventuale impatto dello svolgimento delle attività extra ufficio sull'organizzazione aziendale e, nello specifico, sulle singole unità operative nella quali sono incardinati i dipendenti ai quali è stata rilasciata l'autorizzazione. Parimenti verrà fatto un monitoraggio sulle eventuali richieste non autorizzate. L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate, anche a campione, da parte dei competenti uffici dell'ASL Gallura.

Art. 11 - Sospensione dell'autorizzazione

La sospensione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra ufficio è disposta nei seguenti casi:

- insorgenza di difficoltà organizzative riconducibili, con oggettive evidenze, anche allo svolgimento dell'attività extra ufficio del dipendente;
- inosservanza delle norme in materia di orario di lavoro;
- mancato rilascio da parte del dipendente della dichiarazione periodica inerente l'osservanza dell'orario di lavoro.

L'attività extra ufficio potrà essere ripresa una volta superate le difficoltà organizzative contestuali che avevano determinato la sospensione.

Rispetto alla normativa sull'orario di lavoro, l'ASL Gallura potrà valutare l'eventuale ripresa della attività extra ufficio, a seguito di nuova dichiarazione del dipendente.

Art. 12 - Revoca dell'autorizzazione

La revoca dell'autorizzazione è disposta, con effetto immediato:

- per il venir meno delle condizioni valutate per il rilascio dell'autorizzazione;
- per sopravvenuta insorgenza di conflitto di interesse;
- per rifiuto del dipendente, senza valida giustificazione, dell'orario aggiuntivo richiesto dall'ASL Gallura per il recupero delle liste di attesa;
- per violazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 13 – Norme finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute dalle disposizioni contrattuali e normative vigente.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione da parte del Direttore Generale e verrà pubblicato sul sito web dell'ASL Gallura.

**ALL.1- ISTANZA AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE PER
IL COMPARTO AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO****Al Direttore Generale
ASL Gallura****Oggetto: Richiesta autorizzazione all'esercizio della libera professione al di fuori dell'orario di
servizio**

Il/la sottoscritto/a _____ Codice Fiscale _____ matricola
_____ nato/a a _____ il _____ residente in
_____ via _____ tel. _____ PEC _____ Ordine
Professionale _____ n° di iscrizione _____ dipendente a
tempo indeterminato/determinato e a tempo pieno di codesta Azienda
in qualità di: _____ in servizio presso: _____
_____ sede _____

Orario di servizio

- Turnazione h24

- Turnazione h12

Altra articolazione dell'orario: _____

CHIEDE

ai sensi dell'art.3^{quater}D.L. 21 settembre 2021, n.127 convertito dalla legge 19 novembre 2021, n.165, come
modificato dall'articolo 13 del decreto legge 30 marzo 2023, n.34, convertito dalla legge 26 maggio 2023, n.
56, di essere autorizzato/a a svolgere il seguente incarico:

Conferito da _____

P.IVA o C.F. _____

indirizzo _____

telefono _____

indirizzo di posta elettronica _____

indirizzo PEC _____

che sarà espletato, in data/periodo _____

con le seguenti modalità _____

ovvero a svolgere attività libero professionale al di fuori dell'orario di servizio con le seguenti modalità

A tal fine sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti; consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Azienda, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni,

dichiara

- che l'attività/incarico non arreca pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali;
- che l'attività/incarico non determina una situazione di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale svolta presso la ASL Gallura;
- che l'attività/incarico sarà svolta nel rispetto degli obblighi di fedeltà e diligenza di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento Aziendale;
- che l'attività/incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro;
- di assolvere all'orario di lavoro ordinario settimanale previsto da contratto e di non trovarsi in debito orario con la ASL Gallura;
- che l'attività non sarà espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie (almeno con riferimento al periodo annuale minimo di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003);
- di impegnarsi, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento delle attività assegnate nell'ambito della struttura di appartenenza, anche in ordine ai Progetti di abbattimento delle liste di attesa;
- che lo svolgimento dell'attività sarà conforme alle disposizioni in materia di orario di lavoro recate dal D.lgs. 66/2003 e dai CCNL nel tempo vigenti riguardanti, in particolare con riferimento alla durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, alle giornate di riposo e alle ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro;
- di impegnarsi a trasmettere, con cadenza periodica trimestrale, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto ai sensi del punto precedente nonché, ai fini delle prescritte comunicazioni dell'Azienda all'Anagrafe delle Prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, indicante:
 - A) impegno orario complessivo per le prestazioni libero professionali svolte nel mese precedente ed indicazione della data e degli orari di svolgimento dell'attività libero professionale di cui trattasi;
 - B) importi percepiti per le prestazioni libero professionali svolte nel mese precedente.
- che l'attività/incarico verrà svolto senza utilizzo di beni, mezzi o attrezzature dell'Azienda;
- che l'attività/incarico non arreca pregiudizio al prestigio e all'immagine della ASL Gallura;

Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 28.12.2000, n.445) e si impegna a comunicare all'ASL Gallura qualunque variazione dovesse intervenire in ordine alle caratteristiche dell'attività o dell'incarico sopra dettagliato.

Autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali ai sensi del D Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

Si allega fotocopia di un documento di identità in corso di validità

Data _____

Firma _____

Autorizzazione del Dirigente delle Professioni Sanitarie

Il/La sottoscritto/a _____

Direttore/Responsabile della SC Direzione delle Professioni Sanitarie Area _____

Verificato che l'attività sopra descritta del dipendente:

- Non risulta risulta compatibile con i compiti e i doveri del dipendente
- Non risulta risulta compatibile sotto il profilo organizzativo
- Non risulta risulta che l'attività non arreca pregiudizio allo smaltimento delle liste d'attesa
- Non risulta risulta che il dipendente rispetta l'orario di lavoro ordinario settimanale e non si trova in debito orario con l'Azienda

Esprime parere

- Favorevole
- Non favorevole

per le seguenti motivazioni

Data _____

(firma del Direttore/Responsabile SPS)

Autorizzazione del Direttore di Struttura Complessa presso cui è svolta l'attività di servizio

Il/La sottoscritto/a _____

Direttore/Responsabile della struttura _____

Verificato che l'attività sopra descritta del dipendente:

- Non risulta risulta compatibile con i compiti e i doveri del dipendente
- Non risulta risulta compatibile sotto il profilo organizzativo
- Non risulta risulta che l'attività non arreca pregiudizio allo smaltimento delle liste d'attesa
- Non risulta risulta che il dipendente rispetta l'orario di lavoro ordinario settimanale e non si trova in debito orario con l'Azienda

Esprime parere

- Favorevole
- Non favorevole

per le seguenti motivazioni

Data _____

(firma del Direttore/Responsabile di struttura)