



Regolamento
in materia di attività esercitabili dal personale delle
professioni sanitarie del comparto sanità di cui alla
legge 01 febbraio 2006, n. 43
(ai sensi del d.l. 21 settembre 2021 n. 127 articolo 3-
quater, come modificato dal d.l. 30 marzo 2023 n. 34,
articolo 13, convertito dalla l. 26 maggio 2023, n. 56)

(Reg. n. 98/2024)

Approvato con deliberazione n. 6/C.d.A./43 del 23 luglio 2024



SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 – TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ ESERCITABILI	3
ART. 3 – CONFLITTO DI INTERESSI	4
ART. 4 – CRITERI PER IL RILASCIO DELL’AUTORIZZAZIONE.....	5
CAPO II – AUTORIZZAZIONE	6
ART. 5 – PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL’AUTORIZZAZIONE.....	6
ART. 6 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL’AUTORIZZAZIONE.....	8
ART. 7 – REGIME GIURIDICO, FISCALE E PREVIDENZIALE ED ADEMPIMENTI GESTIONALI DELL’ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	9
ART. 8 - VERIFICHE E CONTROLLI.....	9
CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI	10
ART. 9 – NORME FINALI	10
ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE.....	10
ART. 11 – ALLEGATI E MODULISTICA	10
ALLEGATO 1.....	11
ALLEGATO 2.....	16



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio da parte del personale delle professioni sanitarie del comparto sanità di cui all'art 1 della legge n. 43/2006, in attuazione delle disposizioni dell'art 3 quater del d.l. 21.09.2021, n. 127, convertito dalla legge 19.11.2021 n. 165, modificato dall'art. 13 del d.l. n. 34/2023 convertito dalla legge n. 56/2023.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento trovano, quindi, applicazione nei riguardi del personale delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione dipendenti della Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo (di seguito "Fondazione IRCCS"), con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, con orario a tempo pieno.

È pertanto escluso il personale dirigente nonché il personale titolare di contratto di lavoro a tempo parziale. Resta fermo, tuttavia, quanto previsto dall'articolo 1, comma 56 e segg. della l. n. 662/1996 relativamente al personale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro contrattualmente previsto.

Per il personale della Fondazione IRCCS che presta servizio in posizione di comando o distacco presso un'Azienda diversa, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

ART. 2 – TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ ESERCITABILI

Le attività che possono essere esercitate fuori dall'orario di servizio sono esclusivamente quelle di prevenzione, assistenza, cura o riabilitazione riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione.

Possono essere, quindi, svolti, nel rispetto dei criteri e dei presupposti fissati nel presente Regolamento:

- attività libero professionali in altre strutture pubbliche, anche del SSN;
- rapporti di lavoro autonomo instaurati con strutture private, anche accreditate con il SSN;
- attività libero professionali a favore di singoli utenti;



- prestazioni professionali al di fuori della Fondazione IRCCS, con esclusione di qualsiasi attività professionale “intra moenia”.

Per le attività diverse da quelle riconducibili alle professioni sanitarie continua, invece, a trovare applicazione la disciplina ordinaria sulle incompatibilità e sul cumulo di impieghi ed incarichi nonché la regolamentazione aziendale vigente in materia.

Si precisa che tutte le predette attività non possono essere rese a favore della Fondazione IRCCS e devono essere svolte, previa autorizzazione, senza l'utilizzo di locali, beni, materiale, attrezzature e strumenti della Fondazione IRCCS medesima.

L'attività autorizzabile, inoltre, deve essere compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica del dipendente interessato.

ART. 3 – CONFLITTO DI INTERESSI

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interesse con l'attività svolta per la Fondazione IRCCS. Pertanto sarà cura di quest'ultima porre in essere una attenta valutazione di ogni richiesta di autorizzazione per accertare l'insussistenza di conflitto di interessi, tenuto conto, nello specifico, della qualifica professionale ricoperta dal dipendente e della tipologia di attività svolta.

Configura conflitto d'interesse qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Amministrazione di appartenenza.

Sono di seguito esemplificate alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto di interessi, ferma comunque la valutazione del caso concreto:

- a) l'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 e controllo;
- b) l'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. n. 502/1992 e dei contratti con associazioni di volontariato, la Fondazione IRCCS intrattiene rapporti contrattuali in materia di appalti di lavori o di fornitura di beni e servizi;
- c) 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 con i quali la Fondazione IRCCS intrattiene comunque rapporti economico-contrattuali.

ART. 4 – CRITERI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

La Fondazione IRCCS, nel rilasciare le autorizzazioni, valuterà prioritariamente la sussistenza dei seguenti criteri:

I. L'attività deve garantire prioritariamente le esigenze organizzative del Servizio Sanitario Nazionale.

La Fondazione IRCCS verificherà che l'attività da autorizzare sia compatibile con l'orario di servizio e l'orario di lavoro del dipendente e più in generale con le esigenze organizzative aziendali, sia ordinarie che straordinarie, e non sia quindi, tra l'altro, di ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità.

II. Deve essere verificato il rispetto della normativa sull'orario di lavoro.

L'attività del dipendente dovrà conformarsi alle disposizioni in materia di orario di lavoro contenute nel d.lgs. 66/2003 e nei CCCCNLL nel tempo vigenti riguardanti, in particolare, la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, le giornate di riposo e le ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro. Il dipendente, inoltre, non dovrà trovarsi in debito orario con la Fondazione IRCCS.

L'attività dovrà essere espletata al di fuori dell'orario di lavoro ovvero dei periodi di assenza dal servizio a titolo di malattia, infortunio, maternità/paternità, congedo parentale, aspettative, permessi retribuiti, riposo biologico e ferie (almeno con riferimento al periodo annuale minimo di 4 settimane di cui all'art. 10 del d.lgs. 66/2003) e senza interferenza con l'attività lavorativa ordinaria. L'attività, inoltre, non potrà essere prestata in giornate in cui siano presenti giustificativi di assenza.

III. L'attività non deve arrecare pregiudizio all'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa.

La Fondazione IRCCS è tenuta a verificare che l'autorizzazione non arrechi un pregiudizio al raggiungimento dell'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa.

Pertanto, qualora per il raggiungimento di tale obiettivo sia richiesto, come di norma, lo svolgimento di prestazioni a favore della Fondazione IRCCS in aggiunta all'orario contrattuale di lavoro, il dipendente dovrà dichiarare la disponibilità in via preventiva alla sua effettuazione e ciò indipendentemente dalla situazione delle liste di attesa riferita alla Struttura/reparto di assegnazione (considerato che l'obiettivo di riduzione delle liste di attesa



ha valenza aziendale e che la parziale fungibilità del personale del comparto in rapporto ai singoli profili di inquadramento ne può consentire l'utilizzo presso più strutture). La mancata effettuazione delle prestazioni aggiuntive richieste, senza valida giustificazione, comporterà la revoca dell'autorizzazione.

Nel contempo la Fondazione IRCCS dovrà rendere nota con congruo anticipo la programmazione delle prestazioni aggiuntive.

CAPO II – AUTORIZZAZIONE

ART. 5 – PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Per lo svolgimento delle attività cui al presente Regolamento, il dipendente interessato è tenuto a presentare apposita richiesta di rilascio autorizzazione (previa acquisizione di nulla osta da parte del coordinatore- responsabile della struttura di appartenenza e del Responsabile di Area Dipartimentale) utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento ([Allegato 1](#)) con le modalità ivi indicate.

La predetta istanza deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività, corredata di tutti gli elementi utili alla valutazione della richiesta e allo svolgimento dell'istruttoria da parte delle strutture competenti e deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico, sede legale completa di indirizzo, PEC/e-mail/ codice fiscale/ partita IVA;
- l'oggetto dell'attività lavorativa, la tipologia, l'entità dell'impegno;
- il periodo, l'impegno previsto, la fascia oraria e il luogo di svolgimento dell'attività;
- l'importo (anche presunto) del compenso;

Le istanze presentate dal dipendente fuori termine o incomplete sono improcedibili, pertanto l'attività non potrà essere svolta.

Il dipendente, inoltre, si impegna:

- a trasmettere alla Fondazione IRCCS, con cadenza bimestrale, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'[Allegato 2](#) del presente Regolamento, comprovante il rispetto degli impegni assunti, della normativa sull'orario di lavoro con indicazione, inoltre, delle giornate e degli orari di effettivo svolgimento delle prestazioni e dei compensi percepiti;



- a comunicare alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e alla SC Direzione delle Professioni Sanitarie ogni variazione inerente all'attività extra ufficio, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

Il Direttore della SC Direzione delle Professioni Sanitarie, verificata la correttezza formale e procedurale della richiesta, nonché la sussistenza di tutti gli elementi di ammissibilità della stessa, esprime un parere (positivo o negativo motivato) entro 15 giorni dal ricevimento della stessa e trasmette copia alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Il Direttore della Direzione delle Professioni Sanitarie, in particolare, attesta:

- a norma dell'art. 3-quater del d.l. n. 127 del 21.09.2021 che una eventuale autorizzazione *“non pregiudica l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste d'attesa, nel rispetto della disciplina nazionale di recupero delle predette liste di attesa anche conseguenti all'emergenza pandemica”*;
- la compatibilità dell'attività con l'orario di lavoro del dipendente e l'organizzazione aziendale;
- l'insussistenza del conflitto di interessi tra le prestazioni da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la Struttura di assegnazione;
- l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio svolta.

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane a seguito delle verifiche di propria competenza, con eventuale richiesta di integrazione documentale ai soggetti interessati, predispone relativa comunicazione di autorizzazione o diniego motivato.

Sino al rilascio di espressa autorizzazione non è possibile svolgere alcuna attività in favore del soggetto terzo coinvolto.

Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa e, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dalla normativa in materia, anche di natura disciplinare, è pertanto tenuto a versare il compenso eventualmente ricevuto in favore della Fondazione IRCCS.

L'autorizzazione concessa ha durata sino al 31 dicembre dell'anno di rilascio pertanto il dipendente, se interessato a continuare l'attività, dovrà presentare una nuova richiesta all'inizio del nuovo anno.

Si precisa che, considerato il termine finale di validità della disposizione legislativa fissato al 31 dicembre 2025, l'autorizzazione rilasciata, ai sensi delle disposizioni del presente Regolamento, non potrà comunque avere una validità ulteriore a tale termine, salvo diverse disposizioni.



ART. 6 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

Fermo restando quanto previsto in materia di responsabilità disciplinare, il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto d'interessi. Ne consegue che è sempre facoltà della Fondazione IRCCS disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

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

- insorgenza di difficoltà organizzative riconducibili, con oggettive evidenze, anche allo svolgimento dell'attività extra officio del dipendente;
- mancato rilascio, da parte del dipendente, della dichiarazione bimestrale inerente l'osservanza dell'orario di lavoro;
- ritardo di invio, omissione o incompletezza della documentazione di attestazione dell'attività espletata ovvero mancata comunicazione di eventuali variazioni dell'attività extra officio intervenute in seguito al rilascio dell'autorizzazione, tali da non consentire le verifiche degli uffici competenti.

L'attività *extra officio* potrà essere ripresa una volta eliminata la causa che ha determinato la sospensione - superate le difficoltà organizzative contestuali che ne avevano determinato la sospensione.

La revoca dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività è disposta nei seguenti casi:

- per il venir meno delle condizioni valutate per il rilascio dell'autorizzazione;
- per il mancato rispetto degli impegni assunti dal dipendente (ad esempio, quello di garantire il rispetto della normativa sull'orario di lavoro);
- per sopravvenuta insorgenza di conflitto di interesse;
- per rifiuto del dipendente, senza valida giustificazione, dell'orario aggiuntivo richiesto dalla Fondazione IRCCS per lo smaltimento delle liste di attesa;
- per violazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e/o del Codice di Comportamento Aziendale.

La revoca e la sospensione hanno effetto dal giorno successivo alla data di comunicazione del provvedimento.

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico, al compenso lordo percepito ed eventuale data di corresponsione dello stesso.



Qualora intervengano eventuali chiarimenti e indicazioni da parte degli Enti Nazionali Istituzionali preposti e dalla Regione, le autorizzazioni potrebbero essere oggetto di revoca.

ART. 7 – REGIME GIURIDICO, FISCALE E PREVIDENZIALE ED ADEMPIMENTI GESTIONALI DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Resta a carico del dipendente ogni adempimento in materia fiscale, contributiva e assicurativa per l'attività espletata fuori dall'orario di lavoro (a titolo esemplificativo: apertura partita IVA, iscrizione alla cassa professionale di riferimento o alla gestione separata INPS). È esclusa qualunque tipo di responsabilità in capo alla Fondazione IRCCS per l'attività espletata in favore di terzi dal dipendente autorizzato ai sensi del presente Regolamento. È pertanto responsabilità del dipendente garantire, a proprio carico, la copertura assicurativa per le attività svolte, sia per danni derivanti da responsabilità civile verso terzi, sia per gli infortuni e le malattie professionali ricollegabili a tale attività, laddove non provveda il soggetto presso cui la stessa sia eventualmente prestata.

La Fondazione IRCCS si riserva ogni azione di tutela dell'amministrazione pubblica, anche a titolo risarcitorio, nel caso ricorrano gli estremi, ai sensi delle disposizioni vigenti.

Trattandosi di attività *extra officio*, rispetto alla quale quindi la Fondazione IRCCS resta del tutto estranea, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato e il soggetto conferente vanno regolati fra le due parti interessate e pertanto, il compenso non potrà transitare in busta paga ma dovrà essere liquidato direttamente al dipendente.

Alle attività del presente Regolamento si applicano gli specifici adempimenti previsti dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e, in particolare, la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi autorizzati e dei relativi compensi.

ART. 8 - VERIFICHE E 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.

L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta altresì alle verifiche effettuate, anche a campione, da parte dei competenti uffici della Fondazione IRCCS.



Tutta la documentazione, le domande, la modulistica compilata dai dipendenti ed i relativi provvedimenti vengono caricati nella procedura informatica di protocollo aziendale al fine di consentire l'archiviazione e la consultazione da parte dei competenti uffici.

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 9 – NORME FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.

ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione dello specifico provvedimento di adozione.

Le richieste di autorizzazione pervenute prima dell'emanazione del presente Regolamento non sono ritenute valide e pertanto dovranno essere ripresentate.

La presente disciplina ha efficacia limitata fino al 31.12.2025, subordinatamente alla vigenza delle disposizioni di cui alla l. 56/2023, salvo proroga.

ART. 11 – ALLEGATI E MODULISTICA

- [ALLEGATO 1 Mod RA C.d.A. 63.1 Richiesta autorizzazione allo svolgimento di attività da parte del personale delle professioni sanitarie del comparto sanità di cui alla legge n. 43/2006](#)
- [ALLEGATO 2 Mod RA C.d.A. 63.2 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito all'attività svolta](#)



DICHIARA

- di impegnarsi ad assicurare, in ogni caso, prioritariamente tutte le attività istituzionali, anche a carattere eccezionale e straordinario - ivi comprese le prestazioni aggiuntive per lo smaltimento delle liste di attesa - sia presso la Struttura di assegnazione sia presso altre Strutture, senza che l'incarico possa interferire con tali attività;
- che lo svolgimento dell'attività oggetto di autorizzazione si svolgerà senza interferire con l'organizzazione della Fondazione IRCCS e che la suddetta attività non sarà di ostacolo alla programmazione ed effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità;
- di assolvere all'orario di lavoro ordinario settimanale previsto da contratto e di non trovarsi in debito orario con la Fondazione IRCCS;
- che l'attività svolta non concretizza situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi con la Fondazione IRCCS;
- che l'attività sarà svolta nel rispetto del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti di cui al d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del Codice di Comportamento Aziendale;
- che l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Fondazione IRCCS;
- che l'attività sarà svolta nel rispetto della normativa sull'orario di lavoro e in particolare dei riposi giornalieri e settimanali previsti dal d. lgs. 66/2003;
- che l'attività sarà espletata al di fuori dei periodi di assenza dal servizio a titolo di malattia, infortunio, maternità/paternità, congedo parentale, aspettative, permessi retribuiti, riposo biologico e ferie (almeno con riferimento al periodo annuale minimo di 4 settimane di cui all'art. 10 del d.lgs. 66/2003) e senza interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile, alla SC Direzione Professioni Sanitarie e alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di svolgimento dell'attività e la conseguente cessazione della stessa, e di ogni altra variazione inerente l'attività;
- di impegnarsi a produrre, con cadenza bimestrale, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – ai sensi del d.P.R. 445/2000 – in ordine all'attività svolta presso terzi, comprovante il rispetto degli impegni assunti, comunicando inoltre le giornate e gli orari di effettivo svolgimento delle prestazioni e il compenso percepito;
- di essere a conoscenza che i dati relativi all'attività svolta, a seconda della tipologia, verranno inseriti nell'Anagrafe delle Prestazioni dei pubblici dipendenti - Dipartimento Funzione Pubblica e pubblicati in ogni caso nel sito web aziendale, in ottemperanza alle vigenti norme sulla Trasparenza;
- di essere a conoscenza che l'attività non può essere espletata – neppure in parte – prima dell'intervenuta autorizzazione;
- di essere a conoscenza che nessuna responsabilità è imputabile alla Fondazione IRCCS per fatti riconducibili all'attività oggetto della presente richiesta;
- di essere a conoscenza che potranno essere svolti – a cura della Fondazione IRCCS – controlli su quanto dichiarato e sullo svolgimento dell'attività al fine di verificare la permanenza delle condizioni dichiarate.

Si allega (documentazione obbligatoria - in difetto la richiesta sarà respinta d'ufficio):

- proposta conferimento attività
ovvero
 bozza contratto.

Luogo e data _____

Il Dichiarante _____
(Firma leggibile)

Il/La sottoscritto/a autorizza, ai sensi del **decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101**, nonché nel rispetto del **Regolamento (UE) n. 2016/679** (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e degli articoli 7 e 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, il trattamento dei dati personali e sensibili per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa, anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale e per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Luogo e data _____

Il Dichiarante _____



NULLA OSTA DEL COORDINATORE- RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA
(da acquisire a cura dell'interessato prima della presentazione della richiesta):

Il Coordinatore/Responsabile _____ SC _____

valutata la domanda presentata dall'interessato e la documentazione allegata, accerta e dichiara che:

SUSSISTE **NON SUSSISTE** **pregiudizio** al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso la Struttura di appartenenza;

Motivazione:

SUSSISTE **NON SUSSISTE** conflitto di interessi tra le prestazioni da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la Struttura di assegnazione;

Motivazione:

- il dipendente rispetta non rispetta l'orario di lavoro ordinario settimanale e si trova non si trova in debito orario
- l'attività, svolta fuori dall'orario di servizio, è **compatibile** non è compatibile **con l'orario di lavoro** del dipendente e l'organizzazione aziendale e con la programmazione e l'effettuazione dei turni di lavoro e di pronta disponibilità.

Data _____

Il Coordinatore/Responsabile SC

Per Valutazione

Data _____

Il RAD



PARERE DEL DIRETTORE DELLA SC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE

Il Direttore, **valutata la domanda presentata dall'interessato** e la documentazione allegata (tenuto conto di quanto dichiarato dal Responsabile/Coordinatore della Struttura di appartenenza del richiedente anche in merito all'impatto dell'incarico sull'organizzazione del servizio, sulla base del ruolo rivestito dal richiedente e in base alla tipologia dell'incarico) accerta e dichiara che:

SUSSISTE **NON SUSSISTE** **pregiudizio** al regolare svolgimento dell'attività di servizio presso la Struttura di appartenenza;

l'attività **PREGIUDICA** **NON PREGIUDICA** l'obiettivo aziendale correlato allo smaltimento delle liste d'attesa;

Motivazione:

SUSSISTE **NON SUSSISTE** conflitto di interessi tra le prestazioni da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la Struttura di assegnazione;

Attesta altresì che l'attività è **compatibile con l'orario di lavoro** del dipendente e l'organizzazione aziendale e con la programmazione e l'effettuazione dei turni di lavoro e di pronta disponibilità.

L'espletamento dell'incarico di che trattasi avverrà nel rispetto della normativa in materia di orario di lavoro e riposi di cui al d.l. 66/2003. Il dipendente nel merito dovrà presentare autocertificazione bimestrale

Esprime parere:

- FAVOREVOLE
- NON FAVOREVOLE (dettagliatamente motivato)

Motivazione:

Data _____

Il Direttore SC Direzione Professioni Sanitarie (timbro e firma)

In riferimento allo svolgimento dell'attività di cui alla presente autorizzazione, riservandosi di modificare il parere espresso qualora dai controlli disposti dalla Fondazione IRCCS sulla veridicità delle dichiarazioni dell'interessato emergano evidenze diverse da quelle dichiarate.

