

**Autorizzazione per attività extra istituzionale art. 53 d.lgs 165/2001
sia a titolo oneroso che gratuito**

Istruzioni per la compilazione dei Moduli A o B:

1. Il Dipendente che intende svolgere attività extra istituzionale prende visione del Modulo A Comunicazione **Se l'attività non è compresa** tra quelle elencate nel "Modulo A Comunicazione", provvedere a compilare il "Modulo B Autorizzazione".
2. Il modulo scelto va compilato in ogni sua parte. Una volta firmato, il Dipendente deve acquisire la firma di consenso del Direttore gerarchicamente sovraordinato, posta in fondo al modulo scelto.
3. Allegare la lettera di incarico (o la email) con cui l'azienda privata, o l'ente pubblico esterno all'ULSS 2 Marca Trevigiana, chiede di potervi incaricare a svolgere un'attività di loro interesse.
E' fondamentale che sulla lettera (o email) ci siano tutti i dati dell'azienda: indirizzo, recapiti fax o email, partita Iva o codice fiscale

Per ottenere l'autorizzazione questi requisiti sono imprescindibili.

4. Spedire il modulo e la lettera di incarico a:
protocollo@aulss2.veneto.it
scrivendo nel testo dell'email: "Assegnare a UOC Gestione Risorse Umane"

Per ogni dubbio inerente la compilazione dei Moduli A o B o ulteriori informazioni, si comunica di seguito i nominativi della UOC Gestione Risorse Umane a cui fare riferimento:

Per il personale del Comparto:

Dott.ssa Claudia Serena Girolametto
Email: claudia.girolametto@aulss2.veneto.it
Tel. n.: 0423 421622 Fax n. 0423 421630
Sede: Ospedale di Castelfranco Veneto Padiglione K

Per tutta la Dirigenza:

Elvia Calabrese
Email: elvia.calabrese@aulss2.veneto.it
Tel. n. 0438 664301 Fax n. 0438 664465
Sede di Conegliano – De Gironcoli