

Comune di XXXX

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Al Responsabile /P.O./E.Q.

E, p.c.

All'Ufficio Risorse Umane
"Gestione giuridica del Personale"

Il/La sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ il _____ C.F. _____
 in qualità di dipendente del Comune di XXXXX, matr. _____, assegnato al
 Settore _____ Servizio/Ufficio _____
 Categoria giuridica _____ Profilo Professionale di _____

chiede

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico:

• Tipo di incarico:

docenze commissioni revisori dei conti arbitrato consiglio di amministrazione
 rilevazioni ed indagini statistiche collegio sindacale consulenze tecniche commissario ad
 acta direzione e coordinamento lavori collaudo e manutenzione opere pubbliche altre
 tipologie _____

Natura del conferente: pubblico privato

Tipologia (es. persona fisica, società) _____

Sede Legale : _____

• Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____

• Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____

• Modalità di svolgimento _____

• Sede di svolgimento dell'incarico _____

• Data inizio prevista _____ data finale prevista _____

• **Compenso:** gratuito previsto presunto

• **Ammontare del Compenso €** _____

• **Eventuali competenze, esperienze o iscrizioni agli albi richieste per lo svolgimento dell'incarico:**

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

• La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____;

• Le ragioni del conferimento _____;

• I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

• Eventuali legami del comune di XXXX con il citato soggetto (ad esempio fornitori, clienti, ecc.)
_____;

• L'Obbligo da parte del conferente l'incarico di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso effettuati al dipendente entro 15 giorni al Comune di XXXX - Settore Risorse Umane;

dichiara

- ✓ che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni di legge e del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- ✓ che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
- ✓ che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Reggio Calabria;
- ✓ che il compenso dell'incarico non supera il limite del 50% della retribuzione lorda annua dell'esercizio precedente;
- ✓ che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
- ✓ che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Reggio Calabria,
- ✓ che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.
- ✓ che l'incarico non viene svolto a favore di soggetto che sia fornitore e/o appaltatore dell'Amministrazione comunale o titolare e/o richiedente di concessioni o autorizzazioni comunali, nel cui procedimento il dipendente è intervenuto o interverrà;
- ✓ di non essere stato autorizzato/di essere stato autorizzato nel corso dell'anno seguenti ulteriori incarichi _____
- ✓ che l'incarico non viene effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente o il Settore di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;
- ✓ di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Settore Risorse Umane e Servizi Demografici di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico.

XXXX li _____

Firma _____

NULLA-OSTA DEL DIRIGENTE COMPETENTE

Il sottoscritto _____ in qualità di Dirigente del Settore/P.O./E.Q. _____ con riferimento all'incarico richiesto:

rilascia il nulla osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal/dalla dipendente su citato/a e che, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

non rilascia il nulla-osta con la seguente motivazione:.....
.....
.....

Data

Firma.....

AUTORIZZAZIONE DEL SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Sottoscritto _____ nella qualità di dirigente del Settore Risorse Umane:

autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente e nel rispetto delle vigenti norme in materia.

non autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:
.....
.....

Data

Firma.....