

**Domanda di autorizzazione per lo svolgimento  
di attività e di incarichi o l'assunzione di cariche**

risorseumane@comune.palermo.it  
m.t.palazzo@comune.palermo.it  
d.terranova@comune.palermo.it  
fax n. 091/7402806

Al Settore Risorse Umane  
V. Garibaldi, 44  
90133 Palermo

Per il tramite del

Al Dirigente del Settore

Indicare l'indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività e di incarichi o l'assunzione di cariche

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

sesso  M  F residente a \_\_\_\_\_

indirizzo \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

cod. fisc. \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_

profilo professionale \_\_\_\_\_

posizione giuridica: tempo pieno  part-time<sup>①</sup> sup.al 50  o inf. al 50%  ;

**CHIEDE**

l'autorizzazione a svolgere la sotto indicata attività, incarico o ad assumere la sotto indicata carica ②

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

a favore di (indicare obbligatoriamente denominazione sociale):

\_\_\_\_\_

codice fiscale o partita iva:

che comporta il seguente impegno di tempo e sarà svolto secondo le seguenti modalità:

periodo di svolgimento dell'incarico

data iniziale

data finale

numero di ore o di giornate necessarie per lo svolgimento

per un importo complessivo presunto di € \_\_\_\_\_.

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì:

- che l'incarico non rientra fra i compiti d'ufficio e nelle competenze della struttura di appartenenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità, con lo status di dipendente pubblico e con l'attività concretamente espletata, allo svolgimento dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione;
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che svolgerà l'incarico fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
- che svolgerà l'incarico in orario di lavoro e che pertanto gli eventuali compensi saranno versati all'Amministrazione.

Il/La sottoscritto/a allega la richiesta del soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione o la documentazione inerente alla seconda attività che intende svolgere.

Informativa ai sensi del D. Lgs. 196/03

"I dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'amministrazione comunale. I dati vengono trattati in modo lecito e corretto, cartaceo o elettronico, e per un tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati. Devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. Al trattamento dei dati possono attendere anche soggetti esterni, pubblici o privati con i quali il Comune ha un rapporto di concessione, convenzione e/o contratto finalizzato all'espletamento della procedura o di parte di essa. La comunicazione e/o diffusione dei dati è regolata dall'art. 19. Il responsabile è il Dirigente di Settore dell'Area delle Risorse Umane.

Il mancato conferimento di dati personali obbligatori, per legge o regolamento, o necessari comporta la non evasione della pratica. L'interessato può far valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale i diritti di cui all'art. 7 esercitati ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del D. Lgs. N. 196/03".

(firma)

\_\_\_\_\_ li, \_\_\_\_\_



## LEGENDA:

Nota ①

POSIZIONE GIURIDICA
DI RUOLO
COMANDATO
DISTACCATO
FUORI RUOLO
PART-TIME
ALTRO ( <i>specificare</i> )

Nota ②

INCARICHI
ARBITRATO
COLLABORAZIONE TECNICO-PROFESSIONALE
COLLEGIO SINDACALE
COMMISSARIO AD ACTA
COMMISSIONI
COMPONENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CONSULENZA TECNICA O SCIENTIFICA
DOCENTE IN CORSI DI FORMAZIONE O DI AGGIORNAMENTO
INCARICO DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA O CULTURALE
INCARICO DI STUDIO O DI RICERCA
PROGETTAZIONE O DIREZIONE LAVORI
REVISORE DEI CONTI NEGLI ENTI LOCALI
REVISORE DEI CONTI NELLE SCUOLE
REVISORE DEI CONTI NELLE UNIVERSITA'
ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICO ( <i>specificare</i> )