



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE



Al Direttore Generale

ateneo@pec.unich.it

OGGETTO: istanza di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale ai sensi dell'art. 53 d.lgs 165/01 e art. 25 D.lgs 36/2001 e successive modifiche ed integrazioni

Il/La sottoscritto/a _____, codice fiscale _____, nato/a a _____ il _____ dipendente di codesta Università presso (*sede di servizio*) _____, in qualità di (*ruolo*) _____

CHIEDE

L'autorizzazione a svolgere l'attività extraistituzionale di seguito indicata su richiesta di¹:

Amministrazione/ Soggetto proponente (Indicare la denominazione per esteso, la natura giuridica, ovvero se ente pubblico o privato, il Codice Fiscale o la Partita IVA, il numero telefonico, la sede, un indirizzo PEC ed un referente)

Tipologia di incarico (Indicare la forma giuridica dell'atto di conferimento (es. contratto per prestazione occasionale, contratto di lavoro autonomo, contratto di consulenza, etc)

Oggetto dell'incarico (Descrivere, in modo chiaro ed analitico, l'oggetto dell'attività extra-istituzionale da svolgere)

Presso (sede di svolgimento dell'incarico)

Giorno/periodo di svolgimento dell'incarico (indicare data inizio e fine incarico)

Impegno previsto (indicare le ore)

Compenso Lordo (indicare il compenso anche presunto, nel caso di incarichi di durata pluriennale, indicare il compenso previsto per l'anno per il quale si chiede l'autorizzazione. Non è consentita l'apertura di partita IVA)

Eventuali incarichi svolti all'attualità

¹ Allegare se in possesso, copia dell'atto di conferimento dell'incarico del committente esterno



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

A TAL FINE IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA CHE:

- L'incarico riveste carattere occasionale e saltuario;
- L'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro;
- L'incarico sarà svolto fuori dei locali universitari, senza utilizzare beni e attrezzature di cui si dispone per ragioni d'ufficio o di proprietà dell'Ateneo in generale;
- L'attività in questione non interferirà con il regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio.

Data

Firma

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui al Regolamento (UE) – GDPR - 2016/679 DEL 27 APRILE 2016, delle Linee Guida CODAU in materia di privacy e protezione dei dati personali in ambito universitario adottate e fatte proprie dall'Ateneo con delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 119/2018 Prot. n. 26014 e del D.lgs. n. 196/2003 – Codice Privacy – come modificato dal D.lgs. 101/2018 reperibili sul portale di Ateneo all'indirizzo www.unich.it/.

FIRMA



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara



AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI SERVIZIO DEL DIPENDENTE (Se l'autorizzazione è richiesta da un/una responsabile di struttura la dichiarazione deve essere sottoscritta dal superiore gerarchico)

La sottoscritta _____
responsabile della struttura _____

ESPRIME IL SEGUENTE PARERE IN MERITO ALL'ATTIVITA' OGGETTO DI ISTANZA

- Positivo in quanto:
 - Non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
 - Non ricorrono le condizioni di incompatibilità circa le attività extraistituzionali per il personale Tecnico Amministrativo, ai sensi dell'art. 53, D.Lgs n. 165/01, comma 1, e successive modifiche ed integrazioni.
 - Non sussistono profili di conflitto di interesse, anche potenziale, tra l'attività extraistituzionale oggetto di istanza e l'attività ordinaria di servizio svolta dal dipendente
 - Altre considerazioni

- Negativo in quanto:

Data _____ Firma e Timbro _____