

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale – Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

Il/La sottoscritto/a.....nato/a
a..... in data.....
codice fiscale..... in servizio presso l'Università degli Studi di
Torino – Dipartimento di
inquadrate/a con la qualifica di
tel..... email.....

tempo pieno

part-time al 75%

C H I E D E

l'autorizzazione allo svolgimento del seguente incarico:

Descrizione analitica dell'attività oggetto dell'incarico:

.....

natura dell'incarico:.....

Amministrazione/soggetto che conferisce l'incarico: (*denominazione per esteso/ragione sociale*).....

.....

codice fiscale/Partita IVA

Soggetto conferente: PUBBLICO PRIVATO

Sede legale dell'Amministrazione/soggetto conferente: (Via/Corso).....

n..... città.....(Prov.....).CAP.....telefono

L'attività verrà svolta nel periodo dal.....al.....

con un impegno previsto di(*indicare il numero di ore/giornate/date*)

L'importo del compenso:

PREVISTO PRESUNTO

è pari a €.....(importo lordo)

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità che l'attività di cui sopra:

- è di carattere saltuario e occasionale e non comporta conflitto d'interesse con l'Amministrazione Universitaria;
- non rientra e non interferirà con i compiti e i doveri d'ufficio;
- non comporta l'esercizio del commercio e dell'industria, né l'esercizio della libera professione;
- non si tratta, comunque, di lavoro subordinato;
- l'attività si svolgerà al di fuori dei locali universitari e senza comportare l'utilizzazione di apparecchiature, risorse e strumenti della struttura di appartenenza o di altra struttura dell'Ateneo.

Data

Firma del/la dipendente

PARERE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI APPARTENENZA

Il Direttore del Dipartimento di

.....(indicare la struttura) attesta che l'incarico oggetto della presente richiesta:

E' COMPATIBILE

NON E' COMPATIBILE

con il regolare svolgimento dei compiti assegnati e svolti dal/dalla suddetto/a dipendente e dalla struttura di appartenenza;

che l'attività oggetto dell'incarico non rientra nei compiti e doveri d'ufficio del/della dipendente ed esprime parere :(favorevole o non favorevole) all'autorizzazione dell'incarico.

Firma del Responsabile della Struttura

Data