

AREA RISORSE UMANE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Al Settore Stato giuridico ed economico dei dirigenti,
personale TAB universitario, CEL
Ufficio Personale tecnico-amministrativo
Area Risorse umane
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Piazzale Aldo Moro, 5
00185 – Roma

Il/La sottoscritt... ..
nat... a il.....
C.F. in servizio presso
..... nella
categoria posizione economica area

CHIEDE

l'Autorizzazione (1), ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive
modifiche ed integrazioni, a svolgere l'attività di seguito indicata su richiesta di (2):

Soggetto Conferente (specificare se Ente Pubblico o Privato)

.....
C.F./P.IVA Ente..... Indirizzo Ente

Tipologia incarico(3).....

Oggetto dell'incarico (4).....

Presso (5)

Periodo (6)

Compenso (7)

A tal fine dichiara che tale attività riveste carattere occasionale e saltuario, non interferirà
con il regolare servizio e che verrà svolta fuori dall'orario di lavoro.

Roma, li

Firma:



Parere del Responsabile della Struttura:

Positivo in quanto:

- Ricorrono le condizioni, i criteri e i limiti di cui all'art. 4 del *Regolamento di Ateneo sulle incompatibilità e sul rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali per il personale tecnico-amministrativo, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, adottato con Disposizione Direttoriale n. 496/2009.*
- Non sussiste conflitto di interessi, anche potenziale, tra l'attività extra-istituzionale per la quale è richiesta la presente autorizzazione e l'attività ordinaria di servizio svolta dal dipendente.
- Altre considerazioni.....
.....
.....
.....

Negativo

Roma, li

Firma e Timbro:

(1) L'Autorizzazione ha carattere preventivo e deve essere richiesta, di norma, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività extra-istituzionale.
(2) Allegare, se in possesso, copia dell'atto di conferimento dell'incarico del committente esterno.
(3) Indicare la forma giuridica dell'atto di conferimento che di norma non può consistere in un contratto di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione coordinata a progetto.
(4) Descrivere, in modo possibilmente chiaro ed esaustivo, l'oggetto dell'attività extra-istituzionale da svolgere.
(5) Indicare il soggetto o ente esterno, pubblico o privato, presso il quale l'attività verrà svolta.
(6) Indicare il periodo ed, anche in via approssimativa, il numero delle ore richiesto per lo svolgimento dell'incarico.
(7) Indicare l'importo previsto (se conosciuto) o presunto della prestazione. Non è consentito l'utilizzo di partita I.V.A.