



Allegato B – modulo richiesta autorizzazione per incarichi extra-istituzionali

AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Al Direttore amministrativo del CREF

direttore.amministrativo@cref.it

Al Responsabile dell'Ufficio personale

segreteria@cref.it

Il/la sottoscritto/a _____, codice fiscale _____
_____ in qualità di _____

(indicare il ruolo), in servizio presso il CREF con contratto di lavoro a tempo:

A tempo indeterminato

A tempo pieno

A tempo parziale _____ %

A tempo determinato a decorrere dal _____ fino al _____

A tempo pieno

A tempo parziale _____ %

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE LA SEGUENTE ATTIVITÀ¹

Tutti i campi devono essere compilati

▪ **natura e oggetto dell'incarico (descrivere l'attività)**

(per ricercatori e tecnologi, specificare se l'incarico ricade nell'ambito di quanto previsto dall'art. 58, comma 4 del C.C.N.L. del personale del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione 1998-2001).

▪ **soggetto conferente (scegliere)**

¹ Per capire quali attività necessitano della preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza si veda il regolamento per gli incarichi extra-istituzionali del CREF.



pubblico

privato - persona fisica

privato - persona giuridica

denominazione _____

con sede legale in via/piazza _____,

città _____ (____) codice fiscale _____

p. IVA _____

- natura del rapporto giuridico con il committente _____
- luogo di svolgimento dell'attività _____
- periodo (data di svolgimento o periodo previsto) _____
- impegno orario dell'attività (definito o presunto) _____
- compenso lordo previsto/presunto _____

A tal fine, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA CHE L'ATTIVITÀ SOPRA DESCRITTA

- non presenta profili di incompatibilità e/o di conflitto, anche potenziale, con gli interessi del CREF, secondo quanto stabilito dalla legge e dal Regolamento per gli incarichi extra-istituzionali dell'Ente;
- non interferirà con il regolare servizio e che verrà svolta fuori dall'orario di lavoro;
- non rientra nei propri compiti e doveri d'ufficio né nelle attività del CREF;
- non va detrimento delle attività scientifiche e lavorative affidate dal CREF;
- non prevede l'utilizzazione di apparecchiature, risorse finanziarie e strumenti dell'Amministrazione di appartenenza;
- presenta carattere saltuario ed eccezionale e non comporta alcun rapporto di subordinazione o inserimento stabile nell'organizzazione conferente.

DICHIARA ALTRESÌ

che nell'ultimo biennio ha svolto, previa autorizzazione, le seguenti attività extraistituzionali:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____



SI IMPEGNA

- a svolgere l'attività oggetto della richiesta solo in data successiva alla data di rilascio dell'autorizzazione;
- a comunicare al Direttore amministrativo eventuali situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, sopravvenute in seguito alla concessione dell'autorizzazione, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Allega alla presente richiesta la lettera/comunicazione di incarico o il contratto preliminare formulato dal committente, o altra documentazione ritenuta utile per l'istruttoria della pratica

Luogo, data _____

Firma _____



DICHIARAZIONE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il/la sottoscritto/a _____,
in qualità di Direttore amministrativo del CREF

ATTESTA E PRENDE ATTO

- che lo svolgimento della suddetta attività/incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio del dipendente;
- che lo svolgimento della suddetta attività/incarico non è in conflitto d'interesse con le finalità del CREF e della struttura di ricerca di appartenenza del dipendente;
- che, in riferimento all'incarico comunicato, non ostano motivi di opportunità.

ESPRIME

- Parere positivo e autorizza lo svolgimento dell'incarico
- Parere negativo e non autorizza lo svolgimento dell'incarico (indicare le motivazioni)

Luogo, data _____

Firma _____