



Allegato B – modulo richiesta autorizzazione per incarichi extra-istituzionali – personale dipendente

AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Al Direttore amministrativo del CREF

direttore.amministrativo@cref.it

Alla Responsabile dell'Ufficio del 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 EXTRA-ISTITUZIONALE**

Tutti i campi devono essere compilati

▪ **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)**

☐ pubblico

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



☐ privato - persona fisica

☐ privato - persona giuridica

denominazione _____

con sede legale in via/piazza _____,

città _____ (____) codice fiscale _____

p. IVA _____

- natura del rapporto giuridico/tipo di contratto _____
- 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 verrà svolta fuori dall'orario di lavoro;
- non rientra nei propri compiti e doveri d'ufficio né nelle attività svolte presso del CREF;
- non va a 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/bando, o altra documentazione ritenuta utile per l'istruttoria.

Il/la richiedente

Luogo, data _____

Firma _____



DICHIARAZIONE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di Direttore amministrativo del CREF, con riferimento alla richiesta di svolgimento di un incarico extra-istituzionale presentata dal dott./dott.ssa _____, avente ad oggetto _____

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 di interessi con le attività e le finalità istituzionali del CREF;
- che non ostano motivi di opportunità o incompatibilità;

ESPRIME

- ☐ parere positivo e autorizza lo svolgimento dell'incarico;
- ☐ parere negativo e non autorizza lo svolgimento dell'incarico, per le seguenti motivazioni (indicare le motivazioni)

Il Direttore amministrativo

Luogo, data _____

Firma _____