**Personale Tecnico-Amministrativo (e Dirigenti) a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% prevista per il tempo pieno: modello richiesta autorizzazione incarichi esterni**

(artt. 12 e segg. del Regolamento di Ateneo recante la disciplina del regime delle incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l’assunzione di incarichi esterni da parte di professori, ricercatori e personale tecnico-amministrativo emanato con D.R. prot. n. 21565 del 2 aprile 2019)

*La richiesta deve essere indirizzata al Direttore Generale almeno 30 giorni prima dell’inizio previsto per l’attività, salvo motivata impossibilità e deve contenere ogni elemento utile ai fini del suo esame.*

Al Direttore Generale

 c/o Area Persone, Org. e Sviluppo

 Via Gentile III da Varano, 15

 62032 Camerino

protocollo@pec.unicam.it

apo@unicam.it

Io  sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 nato/a  a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 e della decadenza dei benefici prevista dall’art. 75 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la mia personale responsabilità, **chiedo** l’autorizzazione a svolgere l’incarico esterno di seguito specificato.

Gli elementi identificativi dell’incarico sono:

- denominazione soggetto committente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- cod. fisc., ove esistente, del committente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- sede o indirizzo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- committente pubblico (\_\_\_\_) o privato (\_\_\_\_\_); con scopo di lucro (\_\_\_\_) senza scopo di lucro (\_\_\_);

- il contenuto e le modalità di svolgimento dell'incarico, con particolare riferimento a tempi, luoghi, durata, impegno orario e all’eventuale compenso (vedere allegato).

Dichiaro:

1) l'assenza di ostacoli al corretto adempimento dei compiti istituzionali e l’assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l’Ateneo con riferimento all’incarico oggetto della presente richiesta;

2) di impegnarmi a comunicare il compenso effettivamente ricevuto e a far pervenire all’Area in indirizzo la documentazione inerente al conferimento dell'incarico;

3) di non possedere partita I.V.A e di non effettuare l'incarico a titolo professionale o con rapporto di lavoro subordinato;

4) di non avere in corso di svolgimento altri incarichi già autorizzati con lo stesso committente.

Allego:

1. nulla osta (parere) del Responsabile della struttura di assegnazione;
2. copia dell’atto o del documento con il quale è stato proposto l’incarico

ovvero contrassegnare con la X lo spazio (\_\_\_)

 2.1) (\_\_\_\_) non sono in possesso della copia dell’atto o del documento con il quale è stato proposto l’incarico.

Si allegano altresì le informazioni inerenti il contenuto e le modalità di svolgimento dell'incarico, con particolare riferimento a tempi, luoghi, durata, impegno orario e all’eventuale compenso.

Luogo e data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Modalità di sottoscrizione e trasmissione:

1) sottoscrizione autografa; successivamente scansione dell’istanza e di un documento di riconoscimento e trasmissione del file via e-mail, da casella certificata a protocollo@pec.unicam.it; da casella e-mail ordinaria a apo@unicam.it;

2) sottoscrizione con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e trasmissione via e-mail, da casella certificata a protocollo@pec.unicam.it; da casella e-mail ordinaria a apo@unicam.it;

3) sottoscrizione in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione presso l’Area Persone, Org. e Sviluppo;

4) sottoscrizione autografa e trasmissione dell’istanza unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità con racc. A.R. o tramite incaricato.

spazio riservato al dipendente addetto a ricevere la documentazione

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ attesto che il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ha sottoscritto in mia presenza.

Camerino, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Allegato alla richiesta di autorizzazione** **per incarico esterno**

informazioni inerenti l’incarico con riferimento a:

1. contenuto: ………

2. modalità di svolgimento con particolare riferimento a tempi: …………….

2.1 luogo: ……………...

2.2 durata: ……………….

2.3 impegno orario: ……………….

2.4 eventuale compenso: ………………

 Firma

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_