

ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE AI SENSI DELL'ART.7
DEL REGOLAMENTO DI ATENEIO SUGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PER IL PERSONALE DIRIGENTE E
TECNICO-AMMINISTRATIVO E SULLE ATTIVITÀ VIETATE AL MEDESIMO PERSONALE

PARTE RISERVATA AL DIPENDENTE

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

consapevole dei limiti e dei divieti posti in materia di attività extraistituzionali stabiliti dal regolamento in epigrafe

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 7 del citato Regolamento

l'autorizzazione a svolgere l'incarico di *(descrizione analitica dell'attività oggetto dell'incarico)*: _____

Amministrazione/Soggetto proponente *(indicare la denominazione per esteso, la natura giuridica, il codice fiscale o la partita IVA, il numero telefonico, la sede, un indirizzo PEC ed un referente)*: _____

Presso *(sede di svolgimento dell'incarico)*: _____

Giorno/periodo di svolgimento dell'incarico *(indicare data inizio e fine incarico)*: _____

Impegno previsto *(indicare le ore)*: _____

*Compenso lordo *(anche presunto)*: € _____, _____

**nel caso di incarichi di durata pluriennale, indicare il compenso previsto per l'anno per il quale si chiede l'autorizzazione*

A TAL FINE IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA CHE:

- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- l'incarico sarà svolto al di fuori dei locali universitari, senza utilizzare apparecchiature, risorse e strumenti della sede di servizio e dell'Ateneo in generale;
- l'attività in questione non rientra e non interferirà con i compiti e i doveri d'ufficio.

** Il/La sottoscritto/a allega / non allega documentazione a supporto della presente istanza.

Data _____

Firma _____

** Barrare la casella che interessa

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI SERVIZIO DEL DIPENDENTE

(Se l'autorizzazione è richiesta da un responsabile di struttura la dichiarazione deve essere sottoscritta dal superiore gerarchico)

Il/La sottoscritto/a _____

responsabile della struttura _____

ATTESTA E DICHIARA CHE L'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA PRESENTE ISTANZA:

- *1) pregiudica/ non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
*2) rientra/ non rientra nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente;
3) non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente, intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse: _____

ESPRIME PER QUANTO DI COMPETENZA

- * parere favorevole/ sfavorevole all'autorizzazione dell'incarico.

Data _____

Timbro e firma _____

* *Barrare la casella che interessa*

PARTE RISERVATA AL CAPO DELL'AREA

(Unicamente per il personale T.A. in servizio presso Uffici afferenti alle Aree – art. 7, comma 5, del citato Regolamento)

Il/La sottoscritto/a _____

Capo dell'Area _____

ATTESTA E DICHIARA CHE L'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA PRESENTE ISTANZA:

- *1) pregiudica/ non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
*2) rientra/ non rientra nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente;
3) non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse: _____

ESPRIME PER QUANTO DI COMPETENZA

- * parere favorevole/ sfavorevole all'autorizzazione dell'incarico.

Data _____

Timbro e firma _____

* *Barrare la casella che interessa*

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Affari Speciali del Personale ai seguenti indirizzi: uasp@unina.it; PEC: uasp@pec.unina.it.

Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.