



Al Direttore dell'Area Risorse umane
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Piazzale Aldo Moro, 5
00185 – Roma

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

COMUNICA

Lo svolgimento dell'attività di seguito indicata su richiesta di (1):

Soggetto Conferente (specificare se Ente Pubblico o Privato)

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

Tipologia incarico(2).....

Oggetto dell'incarico (3).....

Presso (4)

Periodo (anche indicativo) (5)

Compenso (anche presunto) (6)

A tal fine dichiara che:

- tale attività riveste carattere occasionale e saltuario, non interferirà con il regolare servizio e verrà svolta fuori dall'orario di lavoro;
- tale attività rientra tra quelle compatibili e non soggette ad autorizzazione di cui all'art. 3 delle *Directive in materia di incompatibilità e rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali per il personale tecnico-amministrativo e per i CEL*;
- non sussiste conflitto di interessi, anche potenziale, tra l'attività extra-istituzionale oggetto della presente comunicazione e l'attività ordinaria di servizio svolta dal dipendente.

Roma, lì

Firma:

(1) Allegare, se in possesso, copia dell'atto di conferimento dell'incarico del committente esterno.

(2) 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.

(3) Descrivere, in modo possibilmente chiaro ed esaustivo, l'oggetto dell'attività extra-istituzionale da svolgere.

(4) Indicare il soggetto o ente esterno, pubblico o privato, presso il quale l'attività verrà svolta.

(5) Indicare il periodo ed, anche in via approssimativa, il numero delle ore richiesto per lo svolgimento dell'incarico.

(6) Indicare l'importo lordo previsto o presunto della prestazione. Non è consentito l'utilizzo di partita I.V.A.