

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL'INCARICO EXTRAISTITUZIONALE
(Da compilare a cura dell'interessato)

1. Generalità del richiedente:

.....

2. Sede di servizio e sede di assegnazione organica

.....

3. Profilo professionale o qualifica dirigenziale e funzioni rivestite

.....

4. Codice fiscale, denominazione e indirizzo del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico

.....

5. Descrizione dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione

.....

6. Compenso lordo previsto o presunto

.....

7. Durata complessiva prevista o presunta

.....

8. Calendario delle prestazioni previste: data inizio e data fine

.....

9. Precisare se: al di fuori dell'orario di lavoro, con le ferie o con il recupero

.....

10. Sede di svolgimento dell'incarico (Al proprio domicilio? Presso altri Enti? Presso uno studio professionale? Etc.)

.....

11. Sarà il richiedente sempre e comunque reperibile dall'Amministrazione?

.....

12. Quale positiva ricaduta sull'Amministrazione avrebbe – ove autorizzato – l'incarico?

.....

13. Ove autorizzato, l'incarico comporterebbe la produzione di atti, relazioni, rapporti, elaborati od altro prodotto durevole?

.....

14. In tal caso, il dipendente potrebbe fornire copia – a solo uso informativo – all'Amministrazione?

.....

15. Si può prevedere il determinarsi comunque – anche in futuro – di situazioni di incompatibilità tra l'incarico da autorizzarsi e i suoi doveri di ufficio e/o l'interesse dell'Amministrazione?

.....

Data

FIRMA DELL'INTERESSATO

Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Sesso

Posizione

Dirigente/Area Profession.

1 Tipologia incarico	2 Tipo incarico	3 Denominazione Ente		4 Data Autorizzazione	5 Data conferimento	6 Data inizio	7 Data fine	8 Importo previsto		9 Anno	10 Compiti e doveri d'Ufficio S/No
		C. F. Ente conferente						Importo erogato			

1: Tipologia dell'incarico svolto; 2: Se pubblico o privato; 3: Codice fiscale dell'Amministrazione o Ente che ha conferito l'incarico; 4: Giorno, mese, anno nel quale il dipendente è stato autorizzato dalla propria Amministrazione a svolgere l'incarico; 5: Giorno, mese, anno nel quale il dipendente ha ricevuto il conferimento della nomina dell'incarico autorizzato; 6: Giorno, mese, anno nel quale il dipendente ha iniziato effettivamente a svolgere l'incarico; 7: Giorno, mese, anno nel quale il dipendente ha terminato o si prevede i termini dell'incarico; 8: Importo complessivo previsto all'atto dell'autorizzazione o della nomina dell'incarico. Per importo erogato si intende l'importo complessivo erogato al dipendente; 9: L'anno in cui è stato erogato al dipendente l'importo totale; 10: Occorre indicare se l'incarico sia stato conferito per compiti e doveri d'Ufficio in quanto titolare o perché appartenente all'Ufficio medesimo.