



CONTENUTO OBBLIGATORIO

Oggetto, natura e durata dell'incarico

soggetto pubblico o privato che intende affidare l'incarico

modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesti, con indicazione oraria degli stessi

corrispettivo lordo previsto o presunto

RICHIESTA

Deve essere presentata con atto scritto, prima dell'inizio dell'attività soggetta ad autorizzazione, dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico. La richiesta può essere altresì presentata dal dipendente interessato che, in tal caso, dovrà corredarla con la proposta di incarico del committente.

deve essere presentata con congruo anticipo e non può in alcun caso essere richiesta, a sanatoria, dopo la conclusione dell'attività.

Deve essere presentata al Responsabili delle Unità Amministrative, cui spetta autonomia contabile, amministrativa e di spesa ovvero dai Dirigenti nell'ambito delle strutture cui sono preposti in relazione alla sede ove il dipendente svolge la propria attività lavorativa. Al personale che presta la propria attività ad interim l'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile dell'Unità Amministrativa o dal Dirigente della sede di servizio principale, sentito il Responsabile dell'Unità amministrativa o il Dirigente dell'altra sede di servizio

Eccezione! qualora l'attività sia stata iniziata prima dell'assunzione in servizio presso l'Ateneo, e con adeguata motivazione, l'autorizzazione può essere concessa, a parziale sanatoria, durante lo svolgimento dell'attività medesima

Il Responsabile di Unità amministrativa o il Dirigente competente

Al fine di valutare la natura ed i contenuti dell'incarico, e di accertare la sussistenza di eventuali incompatibilità, il Responsabile dell'Unità Amministrativa o il Dirigente può chiedere ulteriori elementi di conoscenza all'interessato, al Committente, al Responsabile dell'Ufficio presso il quale l'interessato presta servizio, ai competenti ordini e collegi professionali o ad altri soggetti pubblici e privati

effettua la VALUTAZIONE circa la sussistenza o meno delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione

L'attività non potrà essere iniziata senza il rilascio della prescritta autorizzazione anche se la richiesta è già stata presentata all'Unità Amministrativa o all'Ufficio Dirigenziale competente.

Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione della richiesta

Qualora venga accertata l'insussistenza di una o più delle condizioni il Responsabile dell'Unità Amministrativa o il Dirigente rigetta la richiesta con nota motivata, notificata all'interessato e, per conoscenza al Committente

Il termine viene sospeso nel caso in cui il Responsabile dell'Unità Amministrativa o il Dirigente richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico. La decorrenza dei termini riprende con la ricezione dei chiarimenti e delle precisazioni richiesti

Decorso il termine di cui sopra, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata

L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico viene formalizzata con lettera del Responsabile dell'Unità Amministrativa o del Dirigente competente, notificata all'interessato e, per conoscenza, al Committente

PERSONALE
COMANDATO in
altra PA

AUTORIZZA
ZIONE

l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due
amministrazioni

Il termine per provvedere al rilascio dell'autorizzazione è per l'Università degli Studi di Firenze di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Università medesima. Decorso tale il termine, si applica il principio valido per il personale non comandato.