

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

Generalità del Richiedente	
Sede di servizio / Sede di assegnazione organica	
Profilo professionale o qualifica dirigenziale e funzioni rivestiti	
Soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico	DENOMINAZIONE, SEDE E COD. FISCALE
Descrizione dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione	
Compenso lordo Previsto o presunto	
Durata complessiva Prevista o presunta	
Calendario delle prestazioni Previste; precisare se: al di fuori dell'orario di lavoro, con ferie o con recupero	
Sede di svolgimento dell'incarico (proprio domicilio, presso altri, studio professionale, ecc...)	
Il richiedente sarà comunque sempre Reperibile dall'Amministrazione?	
Quale positiva ricaduta Sull'Amministrazione avrebbe Ove autorizzato – l'incarico?	
Ove autorizzato, l'incarico comporterebbe la produzione di atti, rapporti, elaborati Od altro prodotto durevole?	
In tal caso, il dipendente potrebbe fornire copia – solo ad uso informativo – All'Amministrazione?	
Si può prevedere il determinarsi comunque – anche in futuro – di situazioni di incompatibilità Tra incarico da autorizzarsi e i suoi doveri di ufficio e/o l'interesse dell'amministrazione?	
Data	Firma dell'interessato  _____