|  |  |
| --- | --- |
| Sede amministrativavia Gradenigo 6/a35131 Padovatel. +39 049 8277500fax +39 049 8277599segreteria@dii.unipd.itdipartimento.dii@pec.unipd.itwww.dii.unipd.itCF 80006480281P.IVA 00742430283 | Sede M: via Marzolo, 935131 PadovaSede V: via Venezia, 135131 Padova |

**Richiesta autorizzazione per il personale tecnico/amministrativo a svolgere attività fuori dell’orario di lavoro a fronte di contratti/accordi**

Il sottoscritto,

|  |  |
| --- | --- |
| Nome:  | Cognome:  |

responsabile scientifico del progetto:

|  |
| --- |
| Nome del progetto:  |
| Codice UGOV del progetto:  |
| Data scadenza prevista del progetto:  |

**chiede l’autorizzazione allo svolgimento di attività fuori orario di lavoro per il seguente personale tecnico/amministrativo**:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome:  | Cognome:  |
| Matricola:  | Numero di ore previste:  |
| Periodo di svolgimento dell’attività (massimo due mesi) | dal | al |
| Attività da svolgere: |

Il sottoscritto dichiara di aver informato il personale sopra indicato che le attività svolte oltre l’orario di lavoro dovranno essere documentate con l’utilizzo dell’apposito codice giustificativo 175, e non verranno computate nel conto ore individuale. Inoltre, ha informato il personale sul limite massimo di 12 ore settimanali medie nell’arco di un quadrimestre oltre al normale orario di servizio.

(data) (Firma)

Il Direttore autorizza

(data) (firma)