



ISTANZA PER L'ATTIVAZIONE DI ATTIVITÀ TECNICO-ISTRUTTORIE

Fac-simile per amministrazioni ed enti richiedenti

Alla Commissione di Certificazione
dei contratti di lavoro
Dipartimento di Scienze Giuridiche
Università degli Studi di Firenze
Via delle Pandette n. 32 - 50127 Firenze

1. AMMINISTRAZIONE / ENTE RICHIEDENTE

Denominazione	
Sede legale	
Codice fiscale / P. IVA	
PEC	
Ufficio o struttura richiedente	

2. SOGGETTO CHE PRESENTA L'ISTANZA

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a e data di nascita _____
Codice fiscale _____
In qualità di _____
Recapito telefonico _____
E-mail / PEC _____

PREMESSO CHE

- l'Amministrazione / Ente richiedente, nell'ambito delle proprie attività istituzionali e dei procedimenti di competenza, può avere necessità di acquisire un supporto tecnico-specialistico su questioni attinenti al diritto del lavoro, alla contrattazione collettiva e alle materie connesse;
- tale supporto è finalizzato ad agevolare l'istruttoria e le valutazioni di competenza dell'Amministrazione / Ente richiedente, senza sostituirsi ai poteri decisionali e alle responsabilità ad esso attribuiti;



- la questione sottoposta richiede un approfondimento tecnico-giuridico sulla base della documentazione che sarà trasmessa.

Eventuali ulteriori premesse riferite al caso concreto:

CHIEDE

- alla Commissione di voler attivare, per quanto di competenza, un'attività tecnico-istruttoria in relazione alle questioni che saranno sottoposte dall'Amministrazione / Ente richiedente;
- che l'attività sia svolta sulla base della documentazione messa a disposizione e possa comprendere l'esame di problematiche inerenti ai rapporti di lavoro, l'analisi della disciplina della contrattazione collettiva, l'approfondimento di questioni interpretative relative alla normativa lavoristica e ogni altro approfondimento tecnico ritenuto pertinente;
- che, ove richiesto o necessario in relazione alla natura dell'attività, gli esiti siano restituiti mediante un elaborato tecnico sintetico, utilizzabile nell'ambito dell'istruttoria amministrativa.

Le valutazioni espresse nell'ambito dell'attività tecnico-istruttoria hanno funzione di supporto e non sostituiscono gli atti, i poteri o le determinazioni riservati all'Amministrazione / Ente richiedente.

3. OGGETTO SINTETICO DELLA RICHIESTA

Indicare in forma essenziale il QUESITO da sottoporre

4. MODALITÀ E TEMPI

Termine entro il quale si richiede il riscontro _____

Referente operativo dell'Amministrazione / Ente _____

Modalità preferita per le comunicazioni _____

5. DICHIARAZIONI DELL'ISTANTE

- ☐ di aver preso visione del Regolamento della Commissione e di accettarne le disposizioni applicabili;
- ☐ di aver preso visione del tariffario vigente e di accettare il corrispettivo che sarà definito per l'attività richiesta;
- ☐ che l'avvio dell'attività resta subordinato al perfezionamento degli atti amministrativi, contrattuali e contabili necessari;
- ☐ di impegnarsi al pagamento del corrispettivo dovuto secondo le modalità e i termini indicati nella documentazione amministrativa e contabile.



6. DATI PER LA FATTURAZIONE

Ragione sociale	
Indirizzo	
C.F. / P. IVA	
PEC	
Codice univoco	
Riferimento amministrativo / contabile	

7. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- ☐ nota o scheda sintetica illustrativa della questione;
- ☐ documentazione utile all'esame;
- ☐ atto di nomina o indicazione del RUP / responsabile del procedimento, ove pertinente;
- ☐ eventuale atto attestante i poteri del sottoscrittore;
- ☐ altro: _____.

Luogo e data: _____

Il/La richiedente

(firma digitale o firma autografa)

Nota per la compilazione: descrivere il problema in termini essenziali, senza anticipare valutazioni conclusive riservate all'Amministrazione / Ente richiedente. La Commissione potrà richiedere integrazioni documentali o precisazioni necessarie allo svolgimento dell'attività.