

Oggetto: Richiesta autorizzazione per il seguente incarico _____

Il/La sottoscritto/a _____,
nat_ a _____ (____) il ____/____/____ in servizio presso questo Istituto in
qualità di _____ con contratto a tempo indeterminato/determinato di scuola
dell'infanzia/primaria/secondaria di primo grado

CHIEDE

per l'anno scolastico in corso l'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti da parte di altri soggetti pubblici e privati. (barrare nel caso di attività che non prevedono autorizzazione, resta comunque necessaria la comunicazione).

COMUNICA

nello specifico le seguenti informazioni:

Dati soggetto conferente	
Tipologia soggetto conferente (scuola, ente pubblico, altro)	
Riferimento normativo per il conferimento dell'incarico	
Codice fiscale ente	
Denominazione ente	
Recapito email e telefono ente	
Oggetto dell'incarico: Docenze/altro (specificare)	
Tipologia importo (lordo) Previsto /presunto Importo	
Incarico conferito in applicazione di una specifica norma (si/no)	
Data inizio incarico	
Data fine incarico	
Ragioni del conferimento	

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che detta attività non entra in conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione e che l'incarico retribuito per il quale si richiede autorizzazione presenta carattere contingente ed eccezionale e non comporta alcun rapporto di subordinazione o inserimento stabile nell'organizzazione conferente. Tale prestazione sarà svolta in assenza di contrasto e conflitti di interessi anche potenziali con le attività istituzionali, in orari diversi da quelli di servizio e non interagirà con i compiti e i doveri di ufficio del dipendente.

Il dipendente si impegna a comunicare successivamente l'importo effettivo percepito per l'incarico.

Luogo Data.....

Firma del richiedente

...l... sottoscritt..., ai sensi dell' art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

ROMA, _____
(firma)

Riservato al dirigente scolastico: vista la richiesta si autorizza – non si autorizza – non richiede autorizz.