Codice modulo: p_TN_M_00002998

Spett.le
Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola
Via Gilli, 3
38121 TRENTO TN
serv.perscuola@pec.provincia.tn.it
(da inviare dalla propria casella di posta istituzionale) **(*)**

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI/ATTIVITA'

(D.P.G.P. n. 39-111/Leg. di data 30 novembre 1998)

Personale ATA, Assistente educatore, Coordinatore pedagogico, Insegnante della Scuola dell'Infanzia e Docente della Formazione Professionale

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

nato/a a _____ (_____), il _____

residente/domiciliato/a a _____ in via _____

codice fiscale _____

tel _____ e-mail _____

in servizio presso il seguente istituto scol. _____

con la qualifica di _____

a tempo ○ **indeterminato** ○ **determinato** dal _____ al _____

Tipo di prestazione:
- ○ tempo pieno
- ○ part-time nr ore _____
- ○ in regime di aspettativa dal _____ al _____

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere:

1) ☐ collaborazione nell'impresa familiare <u>retribuita</u>

Denominazione impresa _____

Modulo certificato ai sensi dell'art. 9, comma 4 della l.p. 23/1992 e approvato con determinazione del Dirigente del Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola n.10632 di data 26 settembre 2025.

partita IVA

per un **compenso** complessivo di: presunto certo

2) ☐ attività autonoma

descrizione dell'attività

partita IVA

per un **compenso** complessivo di: presunto certo

3) ☐ incarico/attività:

Descrizione

conferito da

indirizzo

email/pec del conferente

codice fiscale/p.IVA del conferente

con **inizio** il **termine** il

e con il seguente impegno di tempo:

○ nr ore ○ giornate

per un **compenso** complessivo di: presunto certo

Note

ALLEGARE CONTRATTO O NOTA PROPOSTA INCARICO

A TAL FINE DICHIARA

secondo quanto previsto dal Codice di comportamento, allegato E/2018, del vigente CCPL del personale ATA nonché dall'attuale normativa in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

1. che l'incarico/attività non rientra fra i compiti d'ufficio né coincide con le funzioni di servizio svolte per l'amministrazione di appartenenza;
2. che in relazione all'incarico/attività e rispetto alle predette funzioni non sussistono motivi, anche potenziali o apparenti, di incompatibilità, difetto di imparzialità o conflitto di interesse quali:
   - a *interessi del conferente in decisioni o compiti di competenza del dipendente;*
   - b *sistematico incorrere in casi per i quali è prevista l'astensione incarico conferito da organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura;*
   - c *utilizzo d'informazioni conosciute per ragioni d'ufficio;*
   - d *in generale, situazioni, anche solo apparenti, di difetto di indipendenza e imparzialità nello svolgimento delle attività istituzionali;*

   con l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione in corso di incarico/attività rispetto a quanto fin qui esposto, anche in ordine all'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse nonché a fornire ogni elemento rilevante per la valutazione di eventuali incompatibilità o conflitti di interesse anche potenziali;
3. che l'incarico non interferisce con l'attività ordinaria svolta in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiesto e alle funzioni attribuite;
4. che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
5. che svolgerà l'incarico/attività fuori dell'orario di lavoro;
6. che non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
7. che l'attività autonoma concessa a personale di ruolo in part-time 50%, non implica l'utilizzo di immobili esclusivamente dedicati né di lavoratori o collaboratori;
8. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità
9. di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016 consultabile al link: https://www.provincia.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-di-supporto/Informativa-generale-privacy-Servizio-per-il-reclutamento-e-gestione-del-personale-della-scuola (Informativa generale del Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola)

* Si allega copia fotostatica non autenticata del documento di identità (**nel solo caso di domanda consegnata a mano o tramite casella di posta non istituzionale**).

Luogo e data _____ **Firma** _____

Per presa visione di quanto dichiarato dal dipendente (visto l'art. 13, c. 9 del Codice di Comportamento)

VISTO IL DIRIGENTE SCOLASTICO/FORMATIVO

Data _____

_____

(timbro e firma)

VISTO IL COORDINATORE PEDAGOGICO

Data _____

_____

(timbro e firma)

VISTO IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA

Data _____

_____

(timbro e firma)

DA COMPILARSI A CURA DEL SERVIZIO PER IL RECLUTAMENTO E LA GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

☐ Visto si autorizza, ai sensi dell'art. 2 del regolamento emanato con D.P.G. P. n. 39-111/Leg. di data 30 novembre 1998, successivamente modificato dal D.P.G.P. n. 2-92/Leg. di data 17 gennaio 2002 e dal D.P.P. n. 21/53/Leg. di data 1 settembre 2010 *(personale di ruolo).*

☐ Visto si autorizza, ai sensi dell'art. 47 comma 1-*bis* della L.P. 3 aprile 1997 n. 7 come introdotto dall'art. 4 comma 5 L.P. 17 giugno 2004 n. 6 (*personale a termine con contratto fino all'anno).*

☐ Visto si autorizza, ai sensi dell'art. 2 c. 2 e c. 5 del D.P.G. P. n. 39-111/Leg. di data 30 novembre 1998, come successivamente modificato dal D.P.P. n. 21/53/Leg. di data 1 settembre 2010 *(attività in regime part-time 50%).*

☐ Visto si autorizza, ai sensi dell'art. 47 comma 1-*quater* della L.P. 3 aprile 1997 n. 7 (*personale docente formazione professionale*)

Trento, _____

Servizio per il reclutamento
e la gestione del personale della scuola
IL/LA DIRIGENTE

(timbro e firma) _____

Modulo certificato ai sensi dell'art. 9, comma 4 della l.p. 23/1992 e approvato con determinazione del Dirigente del Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola n.10632 di data 26 settembre 2025.