

Alla Provincia autonoma di Trento
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

(art. 53 del D.lgs. n. 165 dd. 30.03.2001, art. 508 del D.lgs. n. 297 dd. 16.04.1994,
art. 1, commi n. 56-65 della Legge n. 662 dd. 23.12.1996)

Personale docente in utilizzo presso la PAT o altri enti

Il/La sottoscritto/a matricola

nato/a a () il

residente/domiciliato/a a

in via

codice fiscale

tel. e-mail

in servizio presso

con contratto di lavoro a tempo:

☐ indeterminato ☐ determinato

Tipo di prestazione:

☐ tempo pieno

☐ part-time nr ore

☐ in regime di aspettativa dal al

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere il/la sotto indicato/a:

1) ☐ collaborazione nell'impresa familiare a titolo gratuito

Denominazione impresa



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 incarico: conferito da: e.mail/pec soggetto conferente: codice fiscale o partita IVA soggetto conferente: con inizio il termine il e con il seguente impegno di tempo (es. nr ore/giornate) per un compenso complessivo di: presunto certo **Allegare obbligatoriamente:** ☐ nota proposta incarico ☐ nota conferimento incarico**A TAL FINE DICHIARA**

nel rispetto di quanto stabilito dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento nonché dall'attuale normativa in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 - L. 6.11.12 n. 190)

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 con l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione in corso di incarico/attività;



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. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità;
8. 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

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

☐ Visto si autorizza, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 dd. 30.03.2001.

Trento,

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

(timbro e firma)

