

Spett.le
Dipartimento istruzione e cultura
Via Gilli, 3
38121 TRENTO TN
serv.perscuola@pec.provincia.tn.it
(da inviare dalla propria casella di posta istituzionale) (*)

COMUNICAZIONE INCARICHI O ATTIVITA' Personale Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a matricola
nato/a a () il
residente/domiciliato/a a in via
 codice fiscale
tel. e-mail

Dirigente Scolastico presso la seguente Istituzione scolastica

COMUNICA

- 1) **ATTIVITA' A TITOLO GRATUITO (se presenta profili di connessione con l'attività istituzionale svolta)**

Descrizione incarico:

- 2) **ALTRO**

Descrizione 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 inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 - L. 6.11.12 n. 190)

- che l'incarico/attività non rientra fra i compiti d'ufficio né coincide con le funzioni di servizio svolte per l'amministrazione di appartenenza;
- 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;
- che l'incarico non interferisce con l'attività ordinaria svolta in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiesto e alle funzioni attribuite;
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che svolgerà l'incarico/attività fuori dell'orario di lavoro;
- che non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità;
- 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 _____

