

DICHIARA

Che l'incarico non rientra fra i compiti d'ufficio e le competenze della struttura di appartenenza;
che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione;
che non sussiste conflitto di interessi;
che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
che svolgerà l'incarico fuori dell'orario di lavoro o con l'utilizzo di permessi o ferie;
che non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione.

In relazione alle eventuali attività conferite da parte di altre istituzioni scolastiche e formative, il sottoscritto si impegna a darne comunicazione ai sensi delle norme vigenti.

ALLEGA nota proposta incarico

A COMPLETAMENTO ALLEGHERO' nota conferimento incarico (contratto)

Si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione, relativa all'incarico, successiva al rilascio dell'autorizzazione.

data

Firma

NB: Non possono essere inoltrate le richieste incomplete o mancanti della nota di proposta o di conferimento dell'incarico.

**Il Responsabile conferma la
sussistenza delle condizioni dichiarate dal dipendente ai punti 1, 2 e 3**

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 con D.P.G.P. n. 2-92/Leg. Di data 17 gennaio 2002.

L'amministrazione conferente dovrà comunicare all'amministrazione di appartenenza, entro 15 giorni dall'avvenuto compenso, tutti i dati relativi all'incarico conferito.

Rovereto,
iisdm_tn/20__-_____/4.1/

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Paolo Chincarini