

Modello da compilare fronte/retro da presentare in duplice copia

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Liceo Statale "Regina Margherita"  
Salerno

**OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI  
(ai sensi dell'art. 53 comma 10 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii.)**

Il/La sottoscritto/a (Cognome)\* \_\_\_\_\_ (Nome)\* \_\_\_\_\_ C.F.\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il\* \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

in servizio a: \*  T.I. /  T.D. presso codesto Istituto in qualità di:

docente \_\_\_\_\_  ata \_\_\_\_\_

a tempo pieno  part-time \_\_\_\_\_ %

**CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO ALLO SVOLGIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO**

Descrizione dell'incarico proposto\* \_\_\_\_\_

Data inizio incarico\* \_\_\_\_\_ Data fine incarico\* \_\_\_\_\_

Ente/Soggetto proponente\* \_\_\_\_\_

Natura giuridica:\*  pubblico  privato

Codice fiscale/Partita IVA (dell'Ente/Soggetto proponente)\* \_\_\_\_\_

Sede: (indirizzo completo di n. civico\*) \_\_\_\_\_

cap\* \_\_\_\_\_ Città\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Referente \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e\_mail \_\_\_\_\_

Compenso lordo:\*  previsto  presunto € \_\_\_\_\_  gratuito

Contemporaneo svolgimento di altri incarichi:\*  SI  NO

**DICHIARA CHE L'INCARICO RIENTRA IN UNA DELLE SEGUENTI TIPOLOGIE \***

Funzioni didattiche e di ricerca presso enti pubblici e privati senza finalità di lucro

Compiti istituzionali e gestionali presso enti pubblici o privati che non abbiano scopo di lucro, purchè detti compiti siano di tipo autonomo senza vincolo di subordinazione

Attività didattiche svolte in concorso con enti pubblici purchè costituiscano esercizio professionale  
 Attività comunque svolte, per conto di amministrazioni dello Stato, enti pubblici e organismi a prevalente partecipazione statale purchè prestate in quanto esperti nel proprio campo disciplinare e compatibilmente con l'assolvimento dei propri compiti istituzionali

Attività di docenza e/o formazione, al di fuori dei compiti istituzionali, anche per la parte relativa alla progettazione, organizzazione ed esecuzione di corsi, seminari, cicli di conferenze, predisposizione del materiale didattico

Altro \_\_\_\_\_

Partecipazione a progetti di formazione e tirocini ivi comprese ogni altra attività connessa alla didattica non rientranti nei compiti istituzionali

Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale e di istruzione permanente e ricorrente, purchè non costituiscano esercizio professionale

Svolgimento di attività scientifiche espletate al di fuori dei compiti istituzionali

Partecipazione ad organi di consulenza tecnico scientifica dello Stato, degli Enti pubblici e Territoriali

Attività non occasionali e/o durevoli di consulenza finalizzate al supporto tecnico scientifico di studi e alla ricerche di pareri tecnici e scientifici di qualsiasi natura, di assistenza, di coordinamento e supervisione di studi e ricerche

Modello da compilare fronte/retro da presentare in duplice copia

A tal fine il/la sottoscritto/a consapevole, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00 delle responsabilità mendaci,

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

Che lo svolgimento dell'incarico:\*

- avverrà fuori orario di lavoro e non arrecherà pregiudizio all'espletamento dell'attività istituzionale
- non rientra nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- non comporterà un situazione di conflitto di interessi anche potenziale con l'I.C. AMANTE di Fondi
- non comporterà esercizio di attività libero professionali né esercizi dell'industria e del commercio
- non configura l'assunzione di incarichi istituzionali e gestionali presso enti pubblici e privati aventi scopo di lucro

L'incarico è conferito per dovere d'ufficio\*  SI  NO

#### In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

l'incarico è conferito in applicazione di una specifica norma di legge\*  SI  NO

se sì, indicare la normativa di legge di applicazione dell'incarico \_\_\_\_\_

indicare le ragioni del conferimento\* \_\_\_\_\_

i criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione conferente\* \_\_\_\_\_

Salerno\*, \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE \*

**\*Le informazioni contrassegnate dall'asterisco devono essere obbligatoriamente indicate.**

*(PARTE RISERVATA ALL'AMMINISTRAZIONE)*

### AUTORIZZAZIONE

**Vista** l'istanza per l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico presentata dal dipendente \_\_\_\_\_;

**Valutati** gli aspetti di compatibilità di diritto e di fatto con le attività oggetto dell'incarico per cui si richiede l'autorizzazione rispetto all'espletamento delle attività istituzionali e le eventuali situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente;

**Accertate** le esigenze di questa amministrazione;

- Rilascia l'autorizzazione** richiesta, in conformità alla normativa vigente in materia di autorizzazioni relative al conferimento di incarichi al personale dipendente.
- Non autorizza** per i seguenti motivi:

Salerno, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Angela Nappi

#### NOTE:

1. La richiesta così come formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al dipendente richiedente nonché, **entro 15 giorni dalla data della presente autorizzazione**, è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli adempimenti previsti dalla normativa di legge in tema di autorizzazioni e anagrafe delle prestazioni.

2. Si segnala l'**OBBLIGO** da parte dell'amministrazione conferente (pubblica o privata) di comunicare all'Istituto Liceo "Regina Margherita" via Cuomo 6 – 84122 Salerno e-mail: [sapm050003@istruzione.it](mailto:sapm050003@istruzione.it) - pec: [sapm050003@pec.istruzione.it](mailto:sapm050003@pec.istruzione.it). **ENTRO 15 giorni, i pagamenti di qualsiasi compenso per incarichi effettuati conferiti al soggetto destinatario della presente autorizzazione.**