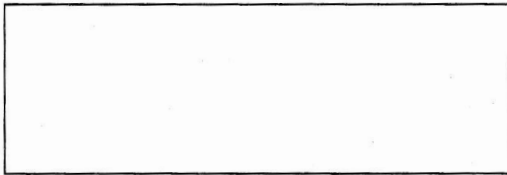




Da far protocollare:



Al dirigente dell'Ufficio di appartenenza

Oggetto: **Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito/non retribuito**

Art. 53 d.lgvo 165/2001

Il/la sottoscritto/a LUMETTA MARGARET in servizio presso
I.C. GRASSI SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO di FIUMICINO in qualità di
DOCENTE chiede di essere autorizzato a svolgere
l'incarico
di VIOLINISTA/PROFESSORE D'ORCHESTRA
conferito da _____
_____, con sede legale in _____,
Via _____
dal _____ al _____ per un
totale di _____ ore.

Per lo svolgimento di tale incarico verrà corrisposto l'importo lordo
presunto/concordato di _____ Euro.
NON PUO' ESSERE QUANTIFICATO POICHE' SI TRATTA DI PRESTAZIONI OCCASIONALI

A tal fine il sottoscritto dichiara che sussistono le seguenti condizioni:

a) Relativamente alla tipologia di incarico (barrare le caselle di interesse):

- temporaneità ed occasionalità dell'incarico che non danno luogo ad interferenze con l'impiego presso l'Ufficio di appartenenza;
- assenza di conflitto con gli interessi e con i principi del buon andamento, dell'efficacia e dell'efficienza di codesta Amministrazione;
- l'incarico si svolgerà al di fuori del proprio orario di servizio, con/senza l'utilizzazione di beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione di appartenenza;
- l'incarico non si configura come lezione privata ai propri studenti poiché l'attività mira unicamente all'ampliamento dell'offerta

formativa con insegnamenti non previsti nel curriculum scolastico, né prevede, pertanto, alcun potenziamento/recupero della disciplina.

b) Relativamente alla retribuzione per l'incarico (barrare le caselle di interesse):

- impegno da parte del sottoscritto a comunicare i compensi che mi verranno erogati per lo svolgimento dell'incarico affinché codesta Amministrazione possa assolvere ai propri impegni nei confronti dell'Anagrafe delle Prestazioni - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- attività espletata per la quale il/la sottoscritto/a non percepisce alcun compenso;
- attività espletata per la quale il/la sottoscritto/a percepisce unicamente un rimborso spese che documenterà entro e non oltre il 30 Giugno dell'anno scolastico di riferimento.

Si allega:

- Proposta di incarico/Incarico/Contratto/Statuto

Fiumicino 29 NOVEMBRE 2024

Il dipendente _____



Al dirigente dell'Ufficio di appartenenza

Oggetto: **Comunicazione incarico retribuito/non retribuito – Anagrafe delle prestazioni**

Il/la sottoscritto/a _____, nato il
_____ a _____ (____) - C.F.
_____, in servizio presso _____
in qualità di _____ comunica di aver svolto il
seguente incarico, autorizzato in data _____ dall'Ufficio di
appartenenza:

Ente committente

Sede Sociale _____ - Via

C.F. _____ - P.I.

Oggetto dell'incarico

Data di affidamento _____

Svolto dal _____ al _____ per
un totale di _____ ore.

Importo lordo corrisposto _____ Euro.

Quanto sopra al fine di permettere all'Amministrazione di provvedere
all'invio dei dati personali e relativi al compenso corrispostomi (o non
corrispostomi) all'Anagrafe delle Prestazioni del Dipartimento della
Funzione Pubblica, a norma di legge.

Si allega:

- Incarico/Contratto

Fiumicino _____

Il dipendente
