

\_ l \_ sottoscritt \_\_\_\_\_

in servizio presso la scuola \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'autorizzazione (1) a svolgere l'attività di seguito commissionata da (2)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tipo e società (3 / 4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Periodo (5) \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara che tale attività non interferirà con il regolare servizio e che verrà svolto fuori dall'orario di lavoro.

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Riservato alla scuola**

Vista la richiesta di cui



**SI AUTORIZZA**



**NON SI AUTORIZZA**

Motivazioni della mancata autorizzazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sasso Marconi \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Maria Rosaria Moscatiello

- (1) L'autorizzazione deve essere sempre richiesta in tempi utili posto che la **concessione del nulla osta è sempre preventiva.**
- (2) **Allegare copia dell'atto di incarico formulata dal committente.**
- (3) Descrivere specificatamente in cosa consiste l'attività.
- (4) Indicare la struttura nella quale l'attività verrà svolta.
- (5) Indicare il periodo ed, approssimativamente, il numero delle ore richiesto per lo svolgimento dell'incarico.