



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado*



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESCORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451

C.F. 95119300168 C.M. BGIC883005- [www.ictrescorebalneario.edu.it](http://www.ictrescorebalneario.edu.it) Cod. U. Ufficio UF9ZD7

e-mail [bgic883005@istruzione.it](mailto:bgic883005@istruzione.it) - pec [bgic883005@pec.istruzione.it](mailto:bgic883005@pec.istruzione.it)

Data e protocollo (vedasi segnatatura)

Trescore Balneario

A tutto il Personale

dell'Istituto Comprensivo

**Oggetto: Aggiornamento circ. permanente del Dirigente Scolastico n.4 del 13 settembre 2018- autorizzazione a svolgere la libera professione, incompatibilità e richiesta di autorizzazione preventiva al conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Istituto da parte di altri soggetti pubblici e privati.**

**VISTA** La riforma dello sport e, in particolare, il decreto legislativo n. 36/2021 che ha previsto l'obbligo di rilascio di un'apposita autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza ai fini dello svolgimento di attività di lavoro sportivo retribuita;

**ALLA LUCE** della normativa vigente, in particolare per quanto previsto dall'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e dalle circolari della Funzione Pubblica applicabili al settore scolastico, si ricorda al personale docente e non docente, sia a tempo pieno sia a part time che, l'esercizio, anche occasionale, di altre attività lavorative prevede una preventiva autorizzazione da richiedere al Dirigente scolastico.

Il personale interessato deve presentare richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione e/o attività temporanee e occasionali, utilizzando l'allegato modulo (Mod.1). Nella richiesta va indicata in modo esaustivo la natura dell'attività e gli impegni richiesti dallo svolgimento della stessa in modo da consentire l'oggettiva valutazione della compatibilità con il ruolo svolto nella scuola e con i relativi impegni. Per gli insegnanti l'esercizio della libera professione e di altre attività non deve creare pregiudizio alla funzione docente e deve essere compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio, ai sensi dell'articolo 508 del Decreto L.vo 16/04/1994 n. 297.

TALI AUTORIZZAZIONI VANNO RICHIESTE DI NORMA ALL'INIZIO DI OGNI ANNO SCOLASTICO. Si invita il personale rientrante nei casi oggetto della presente circolare a presentare la propria richiesta entro il 15 settembre di ogni anno scolastico.

Nel caso non l'avesse ancora fatto va regolarizzata con urgenza la propria posizione.

Con la presente circolare si coglie inoltre l'occasione per informare che per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Con la locuzione incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso e che siano conferiti da soggetti pubblici o privati (c.d. committente). Tali incarichi non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'amministrazione.

La procedura autorizzativa prevede quindi la presentazione di una richiesta (Allegato. 2), all'ufficio di segreteria dell'Istituto, da effettuarsi in via preventiva e con congruo anticipo rispetto all'inizio dello svolgimento dell'attività, tenuto conto che comunque l'amministrazione ha tempo 30 giorni dalla ricezione dell'istanza per concedere la prescritta autorizzazione

La richiesta può essere presentata sia dal soggetto committente che dallo stesso dipendente interessato, corredata da una proposta d'incarico da sottoporre al Dirigente Scolastico.

Tale istanza deve contenere tutte le indicazioni necessarie per verificare la compatibilità e/o l'assenza di conflitto di interessi con l'attività istituzionale. La richiesta di autorizzazione, pertanto, dovrà contenere i seguenti elementi:

- oggetto, natura e durata dell'incarico
- amministrazione, ente o soggetto che propone l'affidamento dell'incarico
- modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche presunta del tempo e dell'impegno richiesto, con indicazione oraria dello stesso
- corrispettivo lordo previsto o presunto.

**Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado*



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451

C.F. 95119300168 C.M. BGIC883005- [www.ictrescorebalneario.edu.it](http://www.ictrescorebalneario.edu.it) Cod. U. Ufficio UF9ZD7

e-mail [bgic883005@istruzione.it](mailto:bgic883005@istruzione.it) - pec [bgic883005@pec.istruzione.it](mailto:bgic883005@pec.istruzione.it)

**\*\*\*NON È POSSIBILE CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE A SANATORIA, OVVERO A CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÀ**

L'autorizzazione a collaborazioni o consulenze rese all'esterno dell'amministrazione, in modo occasionale e non confliggente con gli interessi della medesima amministrazione, non può essere negata se non con provvedimento motivato che spieghi perché il dipendente non può svolgere l'incarico, ossia "le ragioni per le quali [l'amministrazione] ritiene che tale attività possa arrecare pregiudizio all'assolvimento dei compiti d'ufficio".

Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello del conferimento dell'incarico, sarà cura del dipendente inviare all'ufficio di segreteria dell'Istituto l'apposito modulo (Allegato 3), opportunamente compilato, al fine dell'inserimento dei dati in via telematica all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

In conclusione in base alla normativa vigente, al pubblico dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di servizio, risulta assolutamente precluso:

- lo svolgimento di altre attività alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, ossia rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato;
- l'esercizio di attività d'impresa, commerciale e professionale.

Si precisa inoltre quanto segue.

**1. LE ATTIVITÀ COMPATIBILI NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE:**

oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere ulteriore attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- le partecipazioni a società a titolo di semplice socio;
- da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

**2. PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%:**

al personale in part time al 50% è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro - generalmente non ammesse per chi ha un rapporto di lavoro a tempo pieno - pur con il rispetto di due limiti specifici:

- le ulteriori attività lavorative non devono arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio, ossia non si devono porre in conflitto di interessi con le attività dell'istituto scolastico;

**Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado*



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESCORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451

C.F. 95119300168 C.M. BGIC883005- [www.ictrescorebalneario.edu.it](http://www.ictrescorebalneario.edu.it) Cod. U. Ufficio UF9ZD7

e-mail [bgic883005@istruzione.it](mailto:bgic883005@istruzione.it) - pec [bgic883005@pec.istruzione.it](mailto:bgic883005@pec.istruzione.it)

- è consentito instaurare anche un rapporto di lavoro di tipo subordinato, ma non alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni.

Per tale personale non è necessario chiedere l'autorizzazione all'amministrazione.

**3. PART - TIME CON ORARIO DI LAVORO SUPERIORE AL 50%:**

la normativa è la medesima prevista per il personale a tempo pieno e per il personale a tempo determinato: ossia tutte le attività lavorative extra-istituzionali devono essere preventivamente autorizzate, anche se svolte occasionalmente, e la violazione del divieto di attività non autorizzata costituisce una giusta causa di licenziamento.

**4. RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO:**

al personale a tempo determinato si applicano le medesime norme sull'incompatibilità riguardanti le attività extraistituzionali svolte dal personale a tempo indeterminato ed a tempo parziale con orario di servizio superiore al 50%, anche se impiegato su spezzoni d'orario teoricamente paragonabili ad un tempo parziale.

**5. LEZIONI PRIVATE:**

al personale docente è fatto divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto, inoltre il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il dirigente, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza. Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano si possono vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di circolo o di istituto. Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.

**6. LIBERA PROFESSIONE:**

le attività libero professionali possono essere svolte dal personale docente, anche a tempo pieno, purchè:

- non siano di pregiudizio alla funzione docente;
- siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio;
- siano esplicate previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

**7. LE SOCIETÀ:**

il personale docente non può accettare cariche in società costituite a fine di lucro (società di capitali e di persone) tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del M.I.U.R., invece la partecipazione a titolo di semplice socio esime il dipendente dalla richiesta di autorizzazione. È ammessa, previa autorizzazione del dirigente:

- la partecipazione a società cooperative purché l'impegno e le modalità di svolgimento non interferiscano con l'attività istituzionale;
- la partecipazione in qualità di amministratore a società cooperative purché non ci sia conflitto di interessi tra l'attività gestionale del dipendente e le competenze dell'amministrazione.

**8. L'ATTIVITÀ AGRICOLA:**

l'attività imprenditoriale in agricoltura è incompatibile con l'impiego pubblico nel momento in cui venga svolta in maniera prevalente e, quindi, presenti i caratteri di stabilità e ripetitività. Nel caso della partecipazione in società agricole a conduzione familiare l'attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno. Spetta all'amministrazione valutare che le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività ordinaria per cui è necessario richiedere l'autorizzazione al dirigente. Nel caso in cui sussistano i presupposti della prevalenza, l'esercizio di tale attività è consentita solo previa trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

**Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado*



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451

C.F. 95119300168 C.M. BGIC883005- [www.ictrescorebalneario.edu.it](http://www.ictrescorebalneario.edu.it) Cod. U. Ufficio UF9ZD7

e-mail [bgic883005@istruzione.it](mailto:bgic883005@istruzione.it) - pec [bgic883005@pec.istruzione.it](mailto:bgic883005@pec.istruzione.it)

**9-OBBLIGHI COMUNICAZIONE COMPENSI e ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI:**

Sarà cura del dipendente far pervenire nel più breve tempo possibile copia dell'incarico/contratto sottoscritto e di comunicare all'Istituto Comprensivo di Trescore Balneario, tramite mail a [bgic883005@istruzione.it](mailto:bgic883005@istruzione.it), entro 5 giorni dall'erogazione il compenso percepito, così da consentire alla Sottoscritta e/o alle altre Amministrazioni di adempiere agli obblighi di comunicazione legati all'Anagrafe delle Prestazioni, alla normativa anticorruzione, compresa la corretta tenuta della sezione relativa di Amministrazione Trasparente. Per l'assunzione di massima consapevolezza e responsabilità da parte del dipendente sono così riassunti:

ANAGRAFE PRESTAZIONI	
Obblighi del dipendente	Obblighi del Dirigente Scolastico
Allegare copia dell'incarico/contratto sottoscritto.	ENTRO 15 GIORNI DALL'AUTORIZZAZIONE O CONFERIMENTO: vanno comunicati incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti o a qualsiasi altro dipendente pubblico al Dipartimento Funzione Pubblica.
Allegare comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse ai sensi dell'art. 6 D.P.R. 62/2013, in allegato e parte integrante della presente comunicazione, per consentire la piena verifica di assenza di conflitti d'interessi anche potenziali rispetto all'attività istituzionale svolta.	ENTRO 30 GIORNI DALL'EROGAZIONE: vanno comunicati per ciascun dipendente e ciascun incarico i compensi erogati dall'amministrazione o da altri soggetti pubblici, all'amministrazione di provenienza;
Comunicare i compensi entro i 5 giorni dall'erogazione utilizzando il modello 3 in allegato e parte integrante della presente autorizzazione.	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	
<p>D. LGS 33/2013 COSÌ COME MODIFICATO DAL D.LGS 97/2016</p> <p><b>Art. 15 ((Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza))</b></p> <p>1. ((Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi)) di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi ((...)) di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto ((...)) di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi ((...)) di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p> <p>3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. 4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.</p> <p>All'indirizzo <a href="https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/BGIC883005/9/0/ad7306fe-f001-44fd-8e14-d99b807b6338/show">https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/BGIC883005/9/0/ad7306fe-f001-44fd-8e14-d99b807b6338/show</a> sono pubblicati incarichi, compensi, curriculum e attestazione avvenuta verifica insussistenza conflitto d'interessi. Link PerlaPA <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it/">http://www.consulentipubblici.gov.it/</a></p>	

**Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado*



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451

C.F. 95119300168 C.M BGIC883005- [www.ictrescorebalneario.edu.it](http://www.ictrescorebalneario.edu.it) Cod. U. Ufficio **UF9ZD7**

e-mail [bgic883005@istruzione.it](mailto:bgic883005@istruzione.it) - pec [bgic883005@pec.istruzione.it](mailto:bgic883005@pec.istruzione.it)

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA RAFFAELLA CHIODINI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa. L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'instestazione.

**Allegati alla presente circolare:**

Allegato 1 - Richiesta autorizzazione esercizio libera professione

Allegato 2 - Richiesta autorizzazione incarico retribuito

Allegato 3 - Comunicazione compenso incarico retribuito - Anagrafe delle prestazioni

Allegato 4 - Informativa normativa di riferimento

-Facsimile autorizzazione/presa d'atto incarichi sportivi;

-Facsimile autorizzazione libera professione incarichi retribuiti

*Il responsabile del procedimento: DS Dott.ssa Raffaella Chiodini*

*Il referente del procedimento: D.S.G.A. Mangiapane Cristina e Uff. Personale*

**Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA**