



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VIA TACITO
Civitanova Marche (MC)

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "E. MESTICA"
SCUOLE PRIMARIE SAN MARONE - SANTA MARIA APPARENTE
SCUOLE DELL'INFANZIA VIA TACITO - VIA GUERRAZZI - SANTAMARIA APPARENTE

Prot. e data vedi segnatura

Al Personale Docente e ATA
Agli Uffici Di Segreteria
Al DSGA
All' Albo
Alla Sezione Amministrazione Trasparente

OGGETTO: normativa ed istruzioni sul regime delle incompatibilità lavorative del personale

In considerazione della rilevanza e della complessità della materia, nonché delle sue implicazioni di tipo disciplinare e amministrativo, si sollecita il personale ad un'attenta lettura di quanto segue:

REGIME DELLE AUTORIZZAZIONI

In via generale, ai sensi dell'art. 53 del **D. Legisl.vo n. 165/2001** e s.m.i., i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro **a tempo pieno e indeterminato non** possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali (principio di esclusività).

Il personale scolastico, in particolare **non può assolutamente:**

1. Espletare **incarichi per lezioni private ad alunni del proprio istituto;**
2. Esercitare il **commercio, l'industria,** o alcuna **professione** (ad **esclusione dei docenti** - art. 508, comma 15, del **D. Lgs. n. 297/1994**: *"Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio"*);
3. Assumere **impieghi alle dipendenze di privati;**
4. Accettare **cariche in società costituite a fine di lucro,** tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del MIUR.

Può, invece, svolgere incarichi **retribuiti o a titolo gratuito conferiti da altri soggetti, pubblici o privati** (cosiddetti committenti), **SOLO se autorizzato dall'amministrazione di appartenenza, a meno che** non si tratti di dipendenti con **rapporto di lavoro a tempo parziale** con prestazione lavorativa **non superiore al 50% di quella a tempo pieno** (in tal caso l'autorizzazione non è necessaria).

Le condizioni a cui possono essere **autorizzati incarichi,** anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, sono le seguenti:

- la **temporaneità e l'occasionalità dell'incarico.** Sono, quindi, autorizzabili le attività non di lavoro subordinato, esercitate **sporadicamente ed occasionalmente,** anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il **non conflitto con gli interessi dell'amministrazione** e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la **compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico** con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da **non pregiudicare il regolare svolgimento.** L'attività deve essere naturalmente svolta al di fuori dell'orario di servizio.

NON è necessario, invece, chiedere l'**autorizzazione** per:

- Le attività che sono esplicitazioni di quei diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la **partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, etc..;**
- le attività rese **a titolo gratuito** presso associazioni di **volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro** (volontariato presso un sindacato);
- le attività, **anche con compenso**, che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le **collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;**
- l'utilizzazione economica da **parte dell'autore o dell'inventore** di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a **convegni e seminari, se** effettuata **a titolo gratuito** oppure 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;**
- gli incarichi conferiti dalle **organizzazioni sindacali** ai dipendenti distaccati o in aspettativa non retribuita per motivi sindacali;
- la partecipazione a società di capitali (con responsabilità limitata al capitale versato);
- l'attività di **formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.**

Al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dal richiamato art. 53, è doveroso il rispetto dei termini di legge (la richiesta deve essere autorizzata **almeno 15 gg. prima dell'inizio dell'incarico**) per acquisire la prescritta autorizzazione, che, pertanto, **non può essere concessa a sanatoria per incarichi già conferiti e addirittura espletati**, e, come tali, passibili di sanzioni.

L'autorizzazione in questione può essere chiesta all'**Amministrazione di appartenenza** sia parte dei **soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico** (committenti), sia da parte del **personale interessato**.

La richiesta di autorizzazione, inoltrata al Dirigente scolastico, deve contenere i seguenti elementi:

- **oggetto, natura e durata dell'incarico;**
- amministrazione, ente o soggetto privato 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.**

Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione si conclude entro il **termine massimo di 30 giorni** dalla ricezione dell'istanza e sarà formalizzato con lettera da parte del Dirigente scolastico, notificata all'interessato e, per conoscenza, al committente.

Decorso tale termine l'autorizzazione, se richiesta per **incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche**, si intende **accordata; in ogni altro caso, si intende negata.**

ALLEGATI

1. Modulo per la richiesta di autorizzazione all'esercizio della libera professione;
2. Modulo per la richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali;
3. Modulo per la dichiarazione dei compensi percepiti per incarichi extra-istituzionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Edoardo Iacucci