

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Prot., vedi *segnatura*

Civitanova M., 04 settembre 2024

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

Oggetto: incarichi extraistituzionali del personale scolastico.

Per conoscenza e norma, con riferimento all'oggetto, 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 forza degli articoli 60 ss. D.P.R. n. 3/1957, l'assunzione di un impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione è di regola **incompatibile** con:

- l'esercizio dell'attività *commerciale, industriale o professionale*;
- l'assunzione o il mantenimento di impieghi alle *dipendenze di privati*
- l'assunzione di cariche in società costituite *a fini di lucro*, con l'esclusione delle sole cariche in società o enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato

Sono tuttavia previste le seguenti **eccezioni**:

- lo svolgimento delle **libere professioni**, consentito ai docenti previa autorizzazione del dirigente scolastico (art. 508, c. 15, D.Lgs. n. 297/1994)
- l'assunzione di **altri impieghi** da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro **a tempo parziale** con una prestazione lavorativa **non superiore al 50%** di quella a tempo pieno, anche in questo caso **previa autorizzazione del dirigente scolastico** (art. 39, c. 9, CCNL comparto scuola del 16/11/2007).
 - Detti impieghi non possono tuttavia essere assunti alle **dipendenze di altre pubbliche amministrazioni** e non devono implicare un **conflitto di interessi** (art. 1, c. 58, Legge n. 662/1996).
 - Occorre inoltre tenere presente che il rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la scuola si costituisce a tempo pieno, la trasformazione in *part time* è successiva. Ciò significa che **neppure la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto di lavoro part time elimina la incompatibilità eventualmente sussistente all'atto della presa di servizio del personale neoassunto.**

Al di là dei casi di incompatibilità sopra ricordati, «*I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. [...] In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio*

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 00092228 - 04/09/2024 - VII.6 - I

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti» (art. 53, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001).

Si evidenzia, in merito, che 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.

* * *

Il personale scolastico è pertanto tenuto a comunicare al dirigente scolastico l'assunzione di incarichi e di impieghi utilizzando la **modulistica allegata** alla presente nota affinché ne venga valutata la compatibilità e possa essere rilasciata la prescritta **autorizzazione**.

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.

A tal fine saranno valutati:

- a) **occasionalità/abitualità dell'incarico**. Sono 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 *manca di abitualità*, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- b) **assenza/presenza di conflitto con gli interessi** dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- c) **non interferenza/interferenza con gli obblighi di servizio**, così come indicato dal Dipartimento della Funzione pubblica nel documento disponibile al link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Lavoro%20pubblico/Rapporto%20di%20lavoro%20pubblico/criteri_generali_in_materia_di_incarichi_vietati.pdf

L'attività deve essere naturalmente svolta **al di fuori** dell'orario di servizio.

* * *

Alla luce di quanto previsto dal c. 10 del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il dirigente scolastico deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione **entro trenta giorni** dalla ricezione della stessa. Decorso tale termine, l'autorizzazione:

- si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di altre amministrazioni pubbliche
- si intende negata in ogni altro caso.

Nel caso di richieste di autorizzazione allo svolgimento di lavoro sportivo retribuito, l'art. 25, c. 6, D.Lgs. n. 36/2021 dispone invece che con il decorso del termine di trenta giorni essa si intenda accordata.

Al riguardo, si specifica che **non è necessario** richiedere 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 socioassistenziale **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*;

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



- 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.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI (uffici di segreteria)

Ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D. Legisl.vo n. 165/2001, **entro 15 giorni** dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici o privati **devono comunicare** all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei **compensi** corrisposti ai dipendenti pubblici.

L'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (banca dati Perla PA)

L'*Anagrafe Delle Prestazioni* e degli incarichi conferiti ai pubblici dipendenti c/o il Dipartimento della Funzione Pubblica è stata istituita con specifiche finalità di monitoraggio e controllo della spesa pubblica.

Il fine ultimo è la costituzione di una banca dati, utile alla misurazione degli incarichi e delle prestazioni rese al di là dei compiti e dei doveri d'ufficio, dal personale delle amministrazioni pubbliche.

Ciò con l'espresso intento di rendere trasparenti le procedure di attribuzione degli incarichi e di creare meccanismi di controllo del fenomeno, in particolare sotto il profilo della spesa.

Nel tempo, peraltro, le tipologie di incarico soggette a monitoraggio sono aumentate.

Il D.Lgs. n. 75/2017, artt. 8 e 22, comma 12, ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 prevedendo importanti novità per quanto riguarda la trasmissione all'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi conferiti dal **1° gennaio 2018**, come di seguito riassunto:

TIPOLOGIA DI INFORMAZIONI DA TRASMETTERE (anche per INCARICHI A TITOLO GRATUITO):

1. Incarichi **conferiti** (al di là dei compiti e dei doveri d'ufficio) ai **propri dipendenti**;
2. Incarichi **autorizzati** (da svolgersi presso altri soggetti pubblici o privati) ai **propri dipendenti**;
3. Incarichi **conferiti a consulenti e collaboratori esterni** (*contratti d'opera*);
4. I compensi **erogati** per ogni **incarico conferito**;
5. I compensi **erogati** da parte dei soggetti pubblici o privati *committenti*, di cui l'Amministrazione di appartenenza ha ricevuto notizia.

TEMPI DI COMUNICAZIONE:

Tempestivamente, ovvero **entro 15 gg.** dalla data del conferimento/autorizzazione/erogazione/notizia dell'erogazione e non più, come in passato, entro il 30 giugno.

Naturalmente **non** vanno trasmessi gli incarichi per cui non è richiesta l'autorizzazione.

Non è più necessario l'invio della comunicazione cosiddetta "*negativa*" al 30 giugno di ogni anno.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it
www.civitanovatacito.edu.it



Non vanno trasmessi né gli incarichi, né i relativi compensi a valere sul F.I.S, stante la loro natura di salario accessorio, oggetto di contrattazione integrativa.

Del pari, **non vanno trasmessi** gli incarichi/compensi conferiti/erogati ai **propri dipendenti** per l'attuazione di **Progetti PON o di altro tipo**, nella misura in cui le prestazioni rese dal personale (docente e ATA) si configurano come particolari declinazioni della funzione docente o ausiliaria (trattasi anche in questi i casi di salario accessorio).

L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, vanno pubblicati nella **Sezione Amministrazione Trasparente** del sito web istituzionale alla:

SOTTOSEZIONE PERSONALE:

- L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico - **AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO**

SOTTOSEZIONE CONSULENTI E COLLABORATORI:

- Gli 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, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- Per *ciascun titolare di incarico* - **AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO:**
 - *curriculum*, redatto in conformità al vigente modello europeo;
 - compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
 - dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi;
- Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) - **AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO**

ALLEGATI

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

Il Dirigente Scolastico
Edoardo Iacucci
documento firmato digitalmente