



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PIEVE DEL GRAPPA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via San Carlo, 5 - 31017 Pieve del Grappa (TV) - Tel. 0423.53043/53300

E-mail: tvic86500e@istruzione.it - Posta elettronica certificata: tvic86500e@pec.istruzione.it - Sito web: www.icpievedelgrappa.edu.it

Codice Meccanografico: TVIC86500E - Codice fiscale: 83005430265 - Codice Univoco Uff.: UFX7W5

Circ. n. vedasi segnatura

Pieve del Grappa, 19.09.2025

Al Personale Docente

Al Personale ATA

All'Albo on line

Sito WEB

**Oggetto: Autorizzazione al personale dell'Istituto all'esercizio della libera professione e allo svolgimento di incarichi retribuiti a.s. 2025/26**

## Disposizioni generali ed incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 53 c. 2 del D. Lgs 165/2001, ai dipendenti dell'Amministrazione non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

2. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della **saltuarietà, temporaneità ed occasionalità**, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.

3. E' quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica: la richiesta di autorizzazione dovrà infatti fare riferimento ad un singolo incarico.

Si ricorda che, in base alla normativa di riferimento (art. 508 Dlgs n. 297/1994; art. 53 Dlgs n. 165/2001, circ. MIUR n. 497/2002, circ. MIUR n. 1584/2005), per il personale della scuola è richiesta una specifica autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico sia per l'esercizio della libera professione (quella per cui è prevista l'iscrizione a un albo professionale), sia per l'esercizio di attività retribuite e non, temporanee e occasionali, ivi compresi gli incarichi da parte di amministrazioni pubbliche, **con l'eccezione di:**

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

**Firmato digitalmente da DEBORA PELLIZZARI**

f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

f-ter) prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui, per le quali è sufficiente la comunicazione preventiva [Decreto legge 31.05.2024, n. 71]

Sono inoltre consentite e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione, le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

Sono parimenti consentite, con esenzione della previa autorizzazione e comunicazione, le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- 1) le mere partecipazioni sociali non accompagnate da responsabilità gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
- 2) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- 3) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

#### **Attività consentite ai dipendenti in part time con orario non superiore al 50 %**

Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione, può svolgere:

- a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati o pubblici, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;
- b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini, purché non con pubbliche Amministrazioni, ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico;
- c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.

#### **Lezioni private**

Nonostante l'art. 53 comma 6 lett. F bis del D. Lgs. 165/2001 abbia escluso dal regime autorizzatorio l'attività di docenza da parte dei pubblici dipendenti, per quanto riguarda le lezioni private, la materia è regolamentata dall'art. 508, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs 297/94 (incompatibilità) che stabilisce confini netti per l'esercizio di tale attività:

1. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
2. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto a informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.
3. Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il DS può vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di istituto.

#### **Attività non consentite**

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.
2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica dirigenziale) o a tempo parziale, con orario superiore al 50%, non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione, né assumere

impieghi, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

3. Non è mai consentita ai dipendenti a tempo pieno e part-time superiore al 50% l'attività di agente o di rappresentante di commercio.

4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:

- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza del dipendente determinando conflitti di interessi;
- b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
- c) riguardino l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi).

#### **Attività in conflitto di interessi**

1. Vi è conflitto di interessi qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a soggetti terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione; g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione provinciale.

2. L'applicazione di questo comma avviene con le modalità ed alle condizioni previste dalla disciplina del part-time.

#### **Obbligo di comunicazione**

Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, qualora i soggetti pubblici o privati che erogano i compensi non provvedano, gli stessi dipendenti saranno tenuti a fornire all'Amministrazione la prevista certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti percepiti.

#### **Assunzione in ruolo/supplenza**

Al momento della sottoscrizione del contratto i docenti assunti in ruolo e quelli destinatari di incarichi di supplenza devono essere svincolati da ulteriori rapporti di lavoro e, infatti, sono tenuti a dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge ovvero, in caso contrario, a presentare dichiarazione di opzione per il nuovo rapporto di lavoro.

Qualora l'interessato stia svolgendo ancora un'ulteriore attività, il Dirigente Scolastico adotta un provvedimento meramente dichiarativo di cessazione dall'impiego precedente. Tale atto si configura come "dovuto" ed è propedeutico alla regolare costituzione del nuovo rapporto di lavoro. Dunque, la verifica delle eventuali incompatibilità va effettuata al momento dell'assunzione, ossia della stipula del contratto (e della presa di servizio), per sottoscrivere il quale gli interessati non devono svolgere ulteriori attività e quindi essere liberi da qualsiasi altro lavoro.

Conseguentemente, si evidenzia che, al momento della costituzione del rapporto di lavoro, il Dirigente Scolastico non può accogliere richieste di differimento della presa di servizio, al fine di proseguire l'altra attività lavorativa; analogamente, non è possibile accogliere richieste di aspettativa per svolgere una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova.

Le suddette richieste possono essere accolte soltanto dopo la costituzione del rapporto di lavoro, ossia dopo la firma del contratto per il ruolo o per la supplenza.

### **Sanzioni**

Si richiama l'attenzione del personale Docente e ATA sulla circ. n. 1584/2005 del MIUR riguardante l'oggetto. Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali appartengono. L'art. 53, comma 7 del Dlgs 165/2001 ha ribadito l'obbligo per i soggetti (siano essi pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici o privati) che intendono conferire incarichi retribuiti, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi.

Le predette amministrazioni hanno 30 giorni di tempo dalla ricezione della richiesta per pronunciarsi.

Al fine di evitare le sanzioni previste dal sopra richiamato art. 53, è doveroso il rispetto dei termini di legge per acquisire la prescritta autorizzazione che non può essere concessa a sanatoria per incarichi già conferiti e addirittura espletati, e come tali passibili di sanzioni.

Precisato che l'autorizzazione in questione può essere richiesta all'amministrazione di appartenenza dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato, è onere di quest'ultimo informare i soggetti esterni che, in ogni caso, la richiesta deve essere inoltrata a questo istituto prima del conferimento dell'incarico, nel rispetto dei tempi per istruire la pratica, tenuto conto che comunque l'amministrazione ha tempo 30 giorni dalla ricezione dell'istanza per concedere la prescritta autorizzazione.

La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico dell'Istituto che, dopo averla esaminata, concederà o meno l'autorizzazione.

In ogni caso tale esercizio non dovrà mai essere di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla propria funzione (insegnamento e funzionali) e dovrà essere compatibile con l'orario di servizio/insegnamento, in quanto verrà svolta al di fuori dei medesimi. L'attività da svolgere non dovrà mai essere in conflitto o in concorrenza con gli interessi dell'Amministrazione e con il buon andamento della stessa, secondo quanto disposto dall'art. 53 D. L.vo n. 165/2001 in merito a incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

I moduli sottoindicati presenti nella sezione modulistica del Sito, debitamente compilati, dovranno essere consegnati alla segreteria del personale.

**Richiesta autorizzazione allo svolgimento della libera professione**

**Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarico\_ attività temporanea e occasionale\_retribuito**

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*dott.ssa Debora Pellizzari*

(documento firmato digitalmente)