



**LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE
"GUGLIELMO MARCONI"**

SEDE CENTRALE: Via Donizetti, 1 – 07100 Sassari – Tel. 079/244305

SUCCURSALE: Via Solari, 4 – 07100 Sassari – Tel. 079/2598225

C.F. 80004480903 – C.M. SSPS060006

ssps060006@istruzione.it – ssps060006@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceomarconisassari.edu.it



L.S. - "G. MARCONI" - SASSARI
Prot. 0012224 del 30/09/2023
VII-2 (Uscita)

Sassari, 30 settembre 2023

Circolare n. 26 A.S.2023/24

Al personale docente e ATA del Liceo Marconi di Sassari
Al Sito web sezione Circolari e Pubblicità legale
In Amministrazione trasparente sezione Disposizioni generali
Agli Atti

Oggetto: incarichi extraistituzionali del personale scolastico

Con riferimento all'oggetto, si ricorda quanto segue.

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 16/11/2017).

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 l'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 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).

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, in quanto il personale docente in particolare, secondo l'art.



**LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE
"GUGLIELMO MARCONI"**

SEDE CENTRALE: Via Donizetti, 1 – 07100 Sassari – Tel. 079/244305

SUCCURSALE: Via Solari, 4 – 07100 Sassari – Tel. 079/2598225

C.F. 80004480903 – C.M. SSPS060006

ssps060006@istruzione.it – ssps060006@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceomarconisassari.edu.it



508, comma 10 del D.lgs. 297/94, non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, 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 Ministero della pubblica istruzione.

Il regime autoritativo per le attività compatibili pertanto è un obbligo di legge e va presentata richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico.

Per incarichi retribuiti oggetto delle autorizzazioni da parte dell'amministrazione di appartenenza devono intendersi tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

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

Si specifica che

Le condizioni ed i criteri in base ai quali il dipendente a tempo pieno può essere autorizzato a svolgere un'altra attività possono così sintetizzarsi:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico, ovvero non prevalenza della prestazione sull'impegno derivante dall'orario di lavoro con riferimento ad un periodo determinato.

Sono, quindi, autorizzabili le attività 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, nonché le attività prive di 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, con la ulteriore precisazione che l'attività deve essere svolta necessariamente al di fuori dell'orario di servizio.
- specificità attinenti alla posizione del dipendente stesso (mancanza di incarichi già autorizzati in precedenza, assenza di procedimenti disciplinari recenti o note di demerito in relazione all'insufficiente rendimento, livello culturale e professionale del dipendente);
- corrispondenza fra il livello di professionalità posseduto dal dipendente e la natura dell'incarico esterno a lui affidato.

Invece, i dipendenti in regime di part time che non superano il 50% della prestazione lavorativa obbligatoria possono svolgere un'altra attività lavorativa sia come dipendente (mai con una amministrazione pubblica)



**LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE
"GUGLIELMO MARCONI"**

SEDE CENTRALE: Via Donizetti, 1 – 07100 Sassari – Tel. 079/244305

SUCCURSALE: Via Solari, 4 – 07100 Sassari – Tel. 079/2598225

C.F. 80004480903 – C.M. SSPS060006

ssps060006@istruzione.it – ssps060006@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceomarconisassari.edu.it



sia come lavoratore autonomo, a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente. Inoltre, i dipendenti in regime di part time con orario non superiore al 50%, se iscritti ad albi professionali, non possono comunque svolgere incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni e non possono assumere il patrocinio legale in quelle controversie dove è coinvolta una pubblica amministrazione (comma 56 bis dell'art. 1 della legge 662 del 1996 come modificata dalla legge 28 maggio 1997 n. 140).

Procedure di autorizzazione (comma 7 dell'art. 53 D.lg. 2001)

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione va presentata all'ufficio personale attraverso la compilazione di apposito modulo (allegato alla presente) 30 giorni prima dell'inizio dell'attività. Il Dirigente potrà concedere, entro 30 giorni, la suddetta autorizzazione previa valutazione dei requisiti di cui al c.5 dell'art. 508 del D.lgs. 297/94.

Si noti che (Legge 662/96) per il personale ATA l'attività libero-professionale è autorizzabile solo se il dipendente si trovi in Part-Time con prestazione lavorativa NON superiore al 50% e sempre che la stessa non rechi pregiudizio alle esigenze di servizio e non sia incompatibile con l'attività di Istituto.

La richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico va presentata anche in caso di conferimento di incarico di collaborazioni plurime. Gli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007 consentono al personale docente ed ATA di prestare la propria collaborazione ad altre scuole.

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di altri incarichi occasionali va presentata volta per volta poiché non sono ammesse richieste di autorizzazione cumulative.

Deve essere inoltrata a questo istituto prima del conferimento dell'incarico, nel rispetto dei tempi per istruire la pratica e nuovamente qualora l'attività sia stata autorizzata nell'anno scolastico precedente.

Si rende noto che 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.

Si noti che l'inosservanza del divieto posto dall'art. 53, c. 7 del D.lgs. n.165/01, impone al lavoratore che ha disatteso l'obbligo di esclusività del rapporto di pubblico impiego, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il versamento a favore dell'amministrazione di appartenenza, del compenso dovuto per le prestazioni non autorizzate.

Inoltre, il successivo comma 7-bis, introdotto dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190 del 2012, prevede che l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Lezioni private

Si ricorda altresì che, come indicato nel Testo Unico Scuola, D.lgs. n. 297/94 art. 508, è considerato incompatibile e quindi vietato dare lezioni private a un alunno dell'istituto e, a maggior ragione della classe in cui si insegna. Per alunni di altri istituti, come ribadito dalla legge di bilancio L. n. 145/18 gli insegnanti



**LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE
"GUGLIELMO MARCONI"**

SEDE CENTRALE: Via Donizetti, 1 – 07100 Sassari – Tel. 079/244305

SUCCURSALE: Via Solari, 4 – 07100 Sassari – Tel. 079/2598225

C.F. 80004480903 – C.M. SSPS060006

ssps060006@istruzione.it – ssps060006@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceomarconisassari.edu.it



che svolgono lezioni private devono dichiararlo e chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, comunicando il nominativo della studentessa/studente e la scuola di provenienza, perché: "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" (art. 508, c. 5).

L'esercizio non autorizzato di tale attività oltre a configurarsi come violazione dei doveri d'ufficio e ad essere quindi perseguibile sotto il profilo disciplinare, si sostanzia in forme di evasione fiscale se non regolarmente dichiarate.

Alla luce di tutto quanto sopra, il personale interessato allo svolgimento della libera professione per il corrente anno scolastico, deve presentare richiesta di autorizzazione entro la prima decade dalla presa di servizio. Si ribadisce che coloro invece che sono interessati al conferimento di incarichi da parte di altri soggetti pubblici e privati, per libera attività e collaborazioni plurime dovranno far pervenire dalla amministrazione conferente l'incarico, la richiesta preventiva di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Il personale che farà richiesta per le attività di cui è questione, dovrà dichiarare di farsi carico di comunicare a questa amministrazione i compensi percepiti nell'anno precedente e da quali committenti, entro il 30 maggio 2023, al fine di consentire l'inserimento dei dati nell'anagrafe delle prestazioni, qualora i committenti che hanno conferito l'incarico non avessero assolto a tale compito entro il 30 aprile 2022 (art 53 comma 11 D.L. 165/01).

Il personale scolastico è pertanto tenuto a comunicare al dirigente scolastico l'assunzione di incarichi e di impieghi con le seguenti modalità:

invio alla posta elettronica certificata della scuola SSPS060006 @pec.istruzione.it affinché ne venga valutata la compatibilità e possa essere rilasciata la prescritta autorizzazione.

A tal fine saranno valutati: a) occasionalità/abitudine dell'incarico; b) assenza/presenza di conflitto di interesse; 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

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.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rita Ivana Camboni

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse