



Circ. n. 11 del 10/09/2019

**Al Personale Docente  
Al Personale ATA  
Alla DSGA**

**Al Sito WEB**

**OGGETTO: Autorizzazione allo svolgimento della libera professione per l'anno scolastico 2019/20 e Richiesta di autorizzazione preventiva al conferimento di incarichi ai dipendenti dell'istituto da parte di altri soggetti pubblici e privati**

Con la presente si ricordano le previsioni legislative che regolano la concessione di autorizzazioni a incarichi extraistituzionali ed all'esercizio di libere professioni.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 dispone che resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del DPR 10/01/1957, n. 3 (sono previste alcune deroghe, vedi comma 1: la più importante delle quali riguarda i rapporti di lavoro a tempo parziale). Lo stesso articolo al comma 7 prevede che gli incarichi retribuiti conferiti ai pubblici dipendenti devono essere previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Tali incarichi sono quelli, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Ai sensi del comma 6 sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica (in base alla modifica effettuata dalla Legge 125 del 30/10/2013).

Le condizioni per cui possono essere autorizzati incarichi retribuiti 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 abitualità, 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 pregiudicarne il regolare svolgimento. L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Inoltre, per il personale docente in particolare, l'art. 508, comma 10 del D.lgs. 297/94 prevede che 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 successivo comma 15 consente al personale docente, previa autorizzazione del DS, 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.**

Pertanto si forniscono di seguito le istruzioni per richiedere:

- **Autorizzazione a svolgere la libera professione.**

E' possibile presentare richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione. Si ricorda che tale esercizio non deve creare pregiudizio alla funzione docente e deve essere compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. La richiesta va presentata all'ufficio Segreteria personale mediante **allegato 1 (allegato alla presente circolare)**:

- **Richiesta di autorizzazione preventiva al conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Istituto da parte di altri soggetti pubblici e privati.**

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 D. Leg.vo 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 l'irrogazione delle sanzioni previste dal sopra richiamato art. 53, è doveroso il rispetto dei termini di legge per acquisire la **prescritta autorizzazione che non può, in quanto tale, essere concessa a sanatoria per incarichi già conferiti e addirittura espletati e come tali passibili di sanzioni.** Poiché non si intende derogare ai principi normativi, 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 onore 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 di autorizzazione allegata alla presente (**allegato 1**) deve essere inviata alla scrivente che, dopo averla esaminata, concederà o meno l'autorizzazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Nicoletta Rossi

Al Dirigente Scolastico  
*Liceo "Foiso Fois"*

**Oggetto: Istanza di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito extra-istituzionali**  
**D.lgs. n° 165 del 30.03.01 Art. 53**

Il/La sottoscritto..... nat... a.....il .....

residente in.....

C.F..... in servizio in qualità di .....

presso codesto istituto

**chiede**

- di essere autorizzat.. a svolgere l'incarico che verrà conferito da:  
.....  
..... (altre scuole, amministrazioni pubbliche o soggetti privati)
- per il periodo dal..... al.....
- per la seguente tipologia di prestazione: .....

Il sottoscritto **fornirà copia dell'atto formale di affidamento dell'incarico medesimo**.

La sopracitata attività verrà svolta in assenza di vincoli di dipendenza da terzi, non è identificata quale attività commerciale o industriale e non comporta l'assunzione di cariche all'interno di società costituite a fine di lucro.

L'esercizio del predetto incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non pregiudicherà l'assolvimento da parte del sottoscritto di tutti gli impegni derivati dalla propria funzione.

Il sottoscritto si impegna ad adoperarsi per rendere possibile a codesto Ufficio la conoscenza di ogni notizia utile per gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni; a tal fine comunica i seguenti dati e si impegna a completare quelli non disponibili alla data odierna:

Denominazione conferente	
Codice fiscale conferente	
Data conferimento incarico	
Data inizio incarico	
Data fine incarico	
Importo previsto	

Data .

(firma)

**N.B.**

1) L'autorizzazione deve essere RICHIESTA e OTTENUTA PREVENTIVAMENTE all'accettazione dell'incarico (art. 53 co. 7-8-9 D. lgs. n° 165 del 30-3-01).

2) L'autorizzazione riguarda anche i docenti autorizzati all'esercizio della libera professione QUANDO LA PRESTAZIONE RESA NON INTERFERISCA ALL'OGGETTO DELLA PROFESSIONE STESSA.

## **MEMORANDUM PER IL PERSONALE**

### **RIEPILOGO ADEMPIMENTI AI FINI DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

- L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da terzi deve essere RICHIESTA e OTTENUTA PREVENTIVAMENTE all'accettazione dell'incarico (art. 53 co. 7-8-9 D. lgs n° 165 del 30/03/2001):
- La richiesta dovrà essere presentata dall'interessato sul fac-simile consegnato da questo Ufficio, anche se incompleto di alcuni dati che, comunque, saranno comunicati appena possibile, sollecitando eventualmente l'Ente conferente.

---

(staccare e consegnare alla Segreteria dell'Istituto appena il dipendente (docente/ATA) verrà a conoscenza dei dati mancanti relativi alla richiesta di autorizzazione del .....  
acquisita con Prot. n° .....) )

Prof./Sig. .....

Denominazione conferente	
Codice fiscale conferente	
Data conferimento incarico	
Data inizio incarico	
Data fine incarico	
Importo previsto	

Data .....

Firma .....