



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. BUONOCORE - A. FIENGA"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° Grado

80062 META (NA) - Via G. Marconi, 21

Tel. 0810812276 - C.M. NAIC871003 - C.F. 82019520632 - Ambito territoriale 22

E-mail : naic871003@istruzione.it E-mail PEC : naic871003@pec.istruzione.it

Sito Web : www.icbuonocorefiengameta.edu.it



**AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
E P.C. AL D.S.G.A.**

**ALL'ALBO ON LINE – SITO WEB DI ISTITUTO
SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»**

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI E ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE – Regime delle incompatibilità (art. 508 D.Lgs. 297/1994; art. 53 D.Lgs. 165/2001). A.s.2026/2027. Modulo di richiesta.

Si informa tutto il personale in servizio – **docente, educativo e ATA**, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compresi i supplenti e il personale in regime di part-time – che l'esercizio di incarichi retribuiti esterni e della libera professione è disciplinato dalle norme di seguito richiamate e resta subordinato alla **preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico**, da rinnovare per ciascun anno scolastico.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- **Art. 508 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297** – Testo Unico della scuola, che disciplina il regime delle incompatibilità del personale docente ed educativo;
- **Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, come novellato dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 75/2017, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- **Artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3**, sul regime generale delle incompatibilità del pubblico dipendente;
- **Art. 1, commi 56-65, della L. 23 dicembre 1996, n. 662**, per il personale in regime di rapporto a tempo parziale non superiore al 50%;
- **Art. 18 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** e disciplina dell'Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA).

2. AMBITO SOGGETTIVO

La disciplina si applica a tutto il personale della scuola. Occorre tuttavia distinguere:

- **personale docente ed educativo**: soggetto sia all'art. 508 D.Lgs. 297/1994, sia all'art. 53 D.Lgs. 165/2001;
- **personale ATA**: soggetto all'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e agli artt. 60 ss. D.P.R. 3/1957 (l'art. 508 riguarda i soli docenti).

L'autorizzazione è dovuta anche dal personale con **contratto a tempo determinato** e dai **docenti in part-time**, nei limiti di seguito precisati.

3. INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTE (PERSONALE DOCENTE – ART. 508, C. 10)

Il personale docente ed educativo **non può**, ai sensi dell'art. 508, comma 10, del D.Lgs. 297/1994:

- esercitare attività commerciale, industriale o professionale in forma continuativa;
- assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati;

- accettare cariche in società costituite a fine di lucro, salvo le ipotesi di nomina riservata allo Stato previa autorizzazione ministeriale.

Tali divieti **non si applicano** al personale docente titolare di rapporto a **tempo parziale con prestazione non superiore al 50%**, che può esercitare la libera professione o altra attività, dandone comunicazione all'Amministrazione (art. 1, cc. 56-65, L. 662/1996).

4. ATTIVITÀ SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 508, comma 15, del D.Lgs. 297/1994, sono **soggetti a preventiva autorizzazione** gli incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali sia previsto sotto qualsiasi forma un compenso, nonché l'esercizio della libera professione. L'attività autorizzabile deve:

- non arrecare **pregiudizio** all'assolvimento delle attività inerenti alla funzione;
- essere **compatibile** con l'orario di insegnamento e di servizio e svolgersi al di fuori di esso;
- non determinare situazioni, anche potenziali, di **conflitto di interessi** (art. 53, c. 5 e c. 14).

Per gli incarichi conferiti da **altra Pubblica Amministrazione**, decorso il termine di **30 giorni** dalla richiesta senza pronuncia, l'autorizzazione si intende **accordata (silenzio-assenso)**; per gli incarichi conferiti da **soggetti privati** l'autorizzazione deve essere **espressa** e, in difetto, si intende negata (art. 53, c. 10).

5. ATTIVITÀ ESCLUSE DALL'AUTORIZZAZIONE (ART. 53, C. 6)

Non necessitano di autorizzazione, né di comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni, in particolare:

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti in aspettativa o distacco;
- **attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A., nonché di docenza e ricerca scientifica** (lett. f-bis).

Quadro sinottico riepilogativo

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL D.S.	COMUNICAZIONE ANAGRAFE PRESTAZIONI (PERLAPA)
Attività commerciale, industriale o professionale continuativa – docenti a tempo pieno	VIETATA (art. 508, c. 10)	—
Libera professione / lavoro autonomo continuativo – docenti in part-time ≤ 50%	SÌ	SÌ (se retribuita)
Prestazioni occasionali / incarichi retribuiti da altra P.A. o da privati	SÌ	SÌ
Incarichi conferiti da questa Istituzione ai propri dipendenti (retribuiti/gratuiti)	Conferimento formale	SÌ
Collaborazioni a giornali/riviste, utilizzo economico opere dell'ingegno (art. 53, c. 6)	NO	NO
Partecipazione a convegni e seminari; incarichi con solo rimborso spese documentate	NO	NO
Attività di formazione ai dipendenti P.A., docenza e ricerca scientifica (c. 6, f-bis)	NO	NO

6. PROCEDURA DI RICHIESTA E TERMINI

Il personale interessato deve presentare **formale istanza di autorizzazione al Dirigente scolastico**, utilizzando il modulo allegato, **in tempo utile** e comunque prima dell'avvio dell'attività, per consentire la valutazione di compatibilità con l'orario e i compiti di servizio. L'istanza va trasmessa all'indirizzo naic871003@istruzione.it.

Il Dirigente scolastico si pronuncia entro **30 giorni** dalla ricezione.

I docenti a tempo indeterminato possono presentare l'istanza anche prima dell'inizio dell'anno scolastico, purché indichino espressamente che essa si riferisce all'a.s. 2026/2027.

7. DURATA E RINNOVO DELL'AUTORIZZAZIONE

- personale a tempo indeterminato: validità dalla data di concessione **fino al 31/08/2027**;
- personale a tempo determinato: validità fino alla scadenza del contratto e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico.

L'autorizzazione ha **carattere annuale** e deve essere **rinnovata per ciascun anno scolastico**.

8. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E TRASPARENZA (ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI)

Ai sensi dell'art. 53, cc. 11-12, del D.Lgs. 165/2001, questa Istituzione comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il sistema **PerlaPA**, entro **15 giorni**, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto e del compenso lordo, provvedendo altresì alla pubblicazione in «Amministrazione trasparente» (art. 18 D.Lgs. 33/2013). Il dipendente è tenuto a fornire tempestivamente i dati necessari.

9. REGIME SANZIONATORIO

Lo svolgimento di incarichi o della libera professione **senza la preventiva autorizzazione**, ovvero in violazione del regime di incompatibilità, comporta, salvo più gravi sanzioni e ferma la **responsabilità disciplinare**:

- il **versamento del compenso** percepito nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, ad incremento del fondo per la produttività (art. 53, c. 7);
- la configurabilità del **danno erariale** e della responsabilità di cui all'art. 53, c. 7-bis;
- nei casi di incompatibilità assoluta, la **decadenza/risoluzione del rapporto** ai sensi degli artt. 60 ss. D.P.R. 3/1957.

10. MODULISTICA E PUBBLICAZIONE

Il **modulo di richiesta** è allegato alla presente ed è reso disponibile nella sezione «**Modulistica**» del sito web istituzionale. La presente circolare è pubblicata all'Albo on line e nella sezione «Amministrazione trasparente» e ha valore di notifica a tutti gli interessati.

Si confida nella consueta collaborazione. Gli Uffici di segreteria (area personale) restano a disposizione per ogni chiarimento.

Il Dirigente Scolastico
Ester Miccolupi

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD – Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse