



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO E LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797 - C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°9

A tutto il personale
AI DSGA
Al Sito web/Albo online

Oggetto: Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, esercizio della libera professione, incarichi retribuiti e attività extraistituzionali del personale scolastico – Anno scolastico 2026/2027. Modalità di comunicazione e di richiesta dell'autorizzazione preventiva

Premessa

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione è caratterizzato dal principio di esclusività della prestazione lavorativa e dal dovere di perseguire l'interesse pubblico con imparzialità, correttezza e indipendenza.

Il personale scolastico è pertanto tenuto a rispettare la disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, libera professione e incarichi extraistituzionali, assicurando che eventuali attività ulteriori rispetto al rapporto di lavoro con l'Istituzione scolastica non compromettano il regolare svolgimento del servizio e non determinino situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

La presente circolare intende fornire al personale un quadro organico delle principali disposizioni applicabili e uniformare le procedure interne relative alla comunicazione delle attività e alla richiesta e al rilascio delle autorizzazioni, quando previste dalla normativa vigente.

Riferimenti normativi

La presente circolare è adottata nel rispetto, per quanto applicabile, delle seguenti disposizioni:

- artt. 97 e 98 della Costituzione;
- artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, con particolare riferimento all'art. 508;
- Legge 23 dicembre 1996, n. 662, art. 1, commi 56 e seguenti;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento all'art. 53;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 6-bis;
- Legge 14 gennaio 2013, n. 4;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- D.Lgs. 28 febbraio 2021, n. 36, come modificato dal D.Lgs. 29 agosto 2023, n. 120;
- D.M. 10 novembre 2023 in materia di lavoro sportivo dei dipendenti pubblici;
- D.L. 31 maggio 2024, n. 71, convertito dalla L. 29 luglio 2024, n. 106;
- CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- documento del Dipartimento della funzione pubblica recante i **Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti**.

Art. 1 – Principio generale di esclusività

Il personale è tenuto a dedicare la propria attività lavorativa all'Amministrazione di appartenenza e a garantire il pieno e regolare adempimento degli obblighi di servizio.

Le attività ulteriori rispetto a quelle istituzionali possono essere svolte esclusivamente nei casi consentiti dalla normativa vigente e purché:

- non siano vietate dalla legge;
- non determinino situazioni di incompatibilità;
- non generino conflitti di interessi, anche potenziali;
- non pregiudichino il regolare svolgimento del servizio;

- siano compatibili con gli obblighi istituzionali;
- siano svolte al di fuori dell'orario di servizio, ove richiesto;
- siano preventivamente autorizzate nei casi in cui la legge lo preveda.

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 mantiene ferma la disciplina degli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957 e le disposizioni speciali previste per il personale scolastico.

Art. 2 – Destinatari

La presente circolare si applica al personale docente, educativo e ATA in servizio presso l'Istituzione scolastica, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, tenendo conto delle specifiche disposizioni applicabili alle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

Particolare disciplina è prevista per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 per cento e per il personale con rapporto superiore al 50 per cento dell'orario ordinario.

Art. 3 – Attività incompatibili

Sono vietate, nei casi previsti dalla legge, le attività incompatibili con il rapporto di pubblico impiego. A titolo esemplificativo, rientrano tra le attività soggette a particolare verifica:

- l'esercizio di attività commerciali o industriali;
- l'esercizio di attività imprenditoriali;
- la gestione operativa di imprese;
- l'assunzione di impieghi subordinati non consentiti;
- l'assunzione di cariche gestionali in società a fini di lucro nei casi vietati;
- le attività professionali incompatibili con il rapporto di servizio;
- gli incarichi caratterizzati da stabile continuità, sistematicità e professionalità quando incompatibili con il rapporto di impiego;
- le attività che determinino conflitto di interessi;
- le attività che compromettano l'imparzialità o il buon andamento dell'Amministrazione.

L'incompatibilità prevista dalla legge non può essere superata mediante una semplice autorizzazione amministrativa.

Art. 4 – Abitualità, professionalità e continuità

La valutazione della compatibilità non deve essere effettuata sulla sola denominazione formale dell'attività o del contratto. Devono essere considerate, nel loro complesso:

- durata;
- frequenza;
- ripetitività;
- impegno orario;
- compenso;
- modalità di svolgimento;
- grado di organizzazione;
- eventuale coordinamento continuativo;
- inserimento stabile nell'organizzazione del committente;
- complessivo numero degli incarichi svolti.

Anche una pluralità di incarichi formalmente occasionali può, valutata nel suo complesso, assumere caratteristiche di abitualità o professionalità.

Art. 5 – Attività soggette ad autorizzazione preventiva

Il personale non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente conferiti o autorizzati dall'Amministrazione nei casi previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'autorizzazione deve essere richiesta **prima dell'accettazione dell'incarico e, comunque, prima dell'inizio dell'attività**. Rientrano, ove non ricorrano specifiche esclusioni o discipline speciali:

- incarichi conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni;
- consulenze;
- collaborazioni professionali;
- incarichi temporanei e occasionali;
- partecipazione a commissioni;
- incarichi di formazione non rientranti nelle attività escluse dall'autorizzazione;
- altri incarichi retribuiti soggetti per legge ad autorizzazione.

La mera presentazione dell'istanza non equivale ad autorizzazione.

Art. 6 – Attività escluse dall'autorizzazione

Nei limiti previsti dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, tra gli altri:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali sia previsto esclusivamente il rimborso di spese documentate;
- incarichi svolti durante aspettativa, comando o fuori ruolo nei casi previsti;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali nei casi previsti;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- attività di docenza;
- attività di ricerca scientifica;
- prestazioni di lavoro sportivo entro la soglia prevista dalla legge, per le quali è richiesta la comunicazione preventiva.

L'esclusione dall'autorizzazione non esclude comunque l'applicazione delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.

Art. 7 – Comunicazione preventiva delle attività escluse dall'autorizzazione

Quando previsto dalla normativa o quando risulti necessario ai fini della verifica della compatibilità organizzativa e dell'assenza di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente l'attività all'Istituzione scolastica.

La comunicazione non costituisce richiesta di autorizzazione e non trasforma in attività autorizzabile un'attività che la legge vieta.

Art. 8 – Libera professione dei docenti

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio della libera professione nei limiti e alle condizioni previste dall'art. 508, comma 15, del D.Lgs. n. 297/1994. L'attività deve:

- essere effettivamente libero-professionale;
- essere compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio;
- non arrecare pregiudizio all'assolvimento della funzione docente;
- non determinare conflitto di interessi;
- non configurare attività commerciale o imprenditoriale incompatibile.

La richiesta deve essere valutata con riferimento alle concrete condizioni di servizio dell'anno scolastico interessato.

Art. 9 – Personale ATA

Il personale ATA è soggetto alla disciplina generale delle incompatibilità prevista per il pubblico impiego.

Non trova applicazione nei confronti del personale ATA la specifica deroga prevista dall'art. 508, comma 15, del D.Lgs. n. 297/1994 per l'esercizio della libera professione da parte del personale docente.

Eventuali attività ulteriori devono pertanto essere valutate alla luce della disciplina applicabile alla specifica tipologia di rapporto.

Art. 10 – Personale con rapporto a tempo parziale non superiore al 50%

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento si applica la disciplina speciale prevista dall'art. 1, commi 56 e seguenti, della Legge n. 662/1996.

Tale regime consente lo svolgimento di ulteriori attività nei limiti previsti dalla legge, fermo restando il divieto di attività incompatibili e la necessità di evitare conflitti di interessi con le specifiche funzioni svolte.

Restano altresì applicabili le disposizioni che individuano attività non consentite anche al personale in regime di part-time.

Art. 11 – Personale con orario superiore al 50%

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50 per cento è soggetto, per le attività esterne, al regime generale previsto dalla normativa sulle incompatibilità e sugli incarichi extraistituzionali.

L'eventuale attività lavorativa esterna deve essere dichiarata e sottoposta alle verifiche previste dalla normativa vigente.

Art. 12 – Partita IVA e attività autonoma

Il possesso di una partita IVA non determina, di per sé, né l'automatica compatibilità né l'automatica incompatibilità dell'attività.

Ai fini della valutazione devono essere considerate la natura dell'attività, il relativo codice ATECO, le modalità concrete di esercizio, l'eventuale iscrizione ad albi o alla Camera di commercio, il carattere abituale o professionale dell'attività e ogni altro elemento rilevante.

Art. 13 – Lavoro autonomo occasionale

Il lavoro autonomo occasionale deve essere effettivamente caratterizzato da occasionalità, temporaneità e assenza di stabile organizzazione o coordinamento.

La qualificazione attribuita dalle parti al rapporto non è, da sola, decisiva: l'Amministrazione può valutare le modalità concrete di svolgimento dell'attività.

Art. 14 – Attività artistiche

Le attività artistiche, comprese quelle svolte in luogo pubblico, devono essere valutate in relazione alla loro concreta natura e frequenza. Il dipendente dovrà fornire, ove richiesto, informazioni relative a:

- luogo;

- giorni e orari;
- frequenza;
- durata;
- modalità di svolgimento;
- eventuali compensi o offerte;
- rapporti con organizzatori;
- eventuale partita IVA;
- eventuale organizzazione professionale o imprenditoriale.

Art. 15 – Lavoro sportivo

Il lavoro sportivo dei dipendenti pubblici è disciplinato dalla normativa speciale vigente.

Per le prestazioni di lavoro sportivo entro l'importo complessivo annuo di **5.000 euro** è prevista la comunicazione preventiva; oltre tale soglia trova applicazione il regime autorizzatorio previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla disciplina speciale.

L'attività deve comunque essere compatibile con il servizio, non determinare conflitti di interessi e rispettare le condizioni previste dalla normativa speciale. Il Dipartimento della funzione pubblica ha inoltre evidenziato, per il personale a tempo pieno, il requisito della non prevalenza dell'attività sportiva rispetto all'attività lavorativa pubblica.

Art. 16 – Lezioni private

Il personale docente non può impartire lezioni private agli alunni del proprio istituto.

Il docente che impartisce lezioni private deve informare il Dirigente scolastico e comunicare i nominativi degli alunni e la loro provenienza, secondo quanto previsto dall'art. 508 del D.Lgs. n. 297/1994.

Art. 17 – Collaborazioni coordinate e continuative

Le collaborazioni coordinate e continuative devono essere sottoposte a particolare attenzione quando la loro durata, continuità, coordinamento e modalità di svolgimento possano risultare incompatibili con il rapporto di pubblico impiego. Il dipendente dovrà fornire, ove richiesto:

- contratto;
- oggetto;
- durata;
- calendario;
- impegno orario;
- compenso;
- modalità di coordinamento;
- ulteriori elementi necessari alla valutazione.

Art. 18 – Conflitto di interessi

L'autorizzazione non può essere rilasciata quando l'attività determina un conflitto di interessi, anche potenziale. Particolare attenzione deve essere prestata agli incarichi che coinvolgano:

- alunni e famiglie;
- personale della scuola;
- fornitori o contraenti dell'Istituzione;
- soggetti sottoposti al controllo o alla valutazione del dipendente;
- soggetti sui quali il dipendente eserciti poteri o funzioni istituzionali.

Il principio dell'imparzialità e l'obbligo di astensione in caso di conflitto sono espressamente richiamati dal Codice di comportamento.

Art. 19 – Attività sui social media e piattaforme digitali

L'utilizzo di social network, piattaforme digitali e strumenti telematici deve avvenire nel rispetto dei doveri di correttezza, riservatezza, imparzialità e decoro.

Qualora tali attività assumano carattere professionale o producano compensi, si applica la disciplina prevista dalla presente circolare e dalla normativa vigente.

È vietato utilizzare il nome, il logo, le informazioni, gli strumenti o la qualifica dell'Istituzione scolastica per finalità private o promozionali.

Art. 20 – Aspettativa e collaborazioni plurime

Il collocamento in aspettativa non comporta, di per sé, la cessazione del rapporto di pubblico impiego e non determina automaticamente il venir meno delle incompatibilità previste dalla legge.

Le collaborazioni plurime devono essere valutate secondo la specifica disciplina normativa e contrattuale applicabile e non possono essere utilizzate per qualificare artificiosamente attività aventi natura diversa.

Art. 21 – Contenuto dell'istanza

La richiesta di autorizzazione deve contenere almeno:

- dati del dipendente;
- qualifica e profilo professionale;
- tipologia del rapporto di lavoro;
- eventuale regime di part-time o spezzone;
- soggetto conferente;
- oggetto dell'incarico;
- natura della prestazione;
- durata;
- data di inizio e termine;
- giornate e orari;
- luogo;
- impegno orario;
- compenso lordo;
- modalità di pagamento;
- eventuale partita IVA;
- eventuale codice ATECO;
- iscrizione ad albo, ordine o Camera di commercio, ove pertinente;
- copia del contratto o della lettera di incarico, ove disponibile;
- dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- dichiarazione di compatibilità con il servizio.

Il Dirigente scolastico può richiedere ulteriore documentazione necessaria all'istruttoria.

Art. 22 – Procedimento autorizzativo

L'istanza deve essere presentata con congruo anticipo e comunque prima dell'inizio dell'attività.

L'Ufficio competente verifica la completezza della documentazione e sottopone la richiesta alla valutazione del Dirigente scolastico.

Il Dirigente può:

- richiedere integrazioni;
- acquisire il contratto;
- richiedere chiarimenti;
- verificare la natura dell'attività;
- valutare il conflitto di interessi;
- considerare gli altri incarichi svolti dal dipendente;
- autorizzare;
- negare motivatamente;
- revocare l'autorizzazione in caso di sopravvenuta incompatibilità.

L'autorizzazione relativa alla partecipazione a una procedura selettiva non equivale all'autorizzazione allo svolgimento dell'eventuale incarico successivamente conferito.

Art. 23 – Criteri di valutazione

La valutazione deve considerare complessivamente:

- compatibilità con le funzioni istituzionali;
- assenza di incompatibilità;
- assenza di conflitto di interessi;
- rispetto dell'orario di servizio;
- impegno temporale;
- natura e durata dell'incarico;
- modalità concrete di svolgimento;
- eventuale carattere abituale o professionale;
- eventuali altri incarichi già svolti o autorizzati.

Art. 24 – Diniego, revoca e cessazione

L'autorizzazione è negata quando ricorrano cause di incompatibilità, conflitto di interessi o pregiudizio per il servizio.

L'autorizzazione può essere revocata qualora vengano meno le condizioni che ne avevano consentito il rilascio o emergano elementi incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art. 25 – Dichiarazioni alla presa di servizio

All'atto della presa di servizio il dipendente è tenuto a fornire le dichiarazioni richieste dall'Amministrazione in materia di incompatibilità e a comunicare eventuali rapporti di lavoro, attività professionali, commerciali, imprenditoriali, incarichi esterni o altre situazioni rilevanti ai fini della verifica della compatibilità.

Le dichiarazioni devono essere veritiere e complete.

Art. 26 – Attività svolte senza autorizzazione

Lo svolgimento di un incarico soggetto ad autorizzazione preventiva in assenza del relativo provvedimento può comportare le conseguenze previste dalla normativa vigente, comprese quelle disciplinari, amministrative e contabili.

L'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede inoltre specifiche conseguenze in relazione ai compensi percepiti per incarichi retribuiti non autorizzati.

Restano ferme le ulteriori conseguenze previste dalla normativa sulle incompatibilità.

Art. 27 – Obblighi dei soggetti conferenti

I soggetti pubblici o privati che intendano conferire incarichi retribuiti a dipendenti della scuola sono tenuti a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente e, nei casi previsti, a richiedere preventivamente l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 28 – Anagrafe delle prestazioni e obblighi di comunicazione

L'Istituzione scolastica provvede agli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni e agli ulteriori obblighi di comunicazione e pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è tenuto a fornire tempestivamente tutte le informazioni necessarie.

Art. 29 – Modulistica

Sono messi a disposizione del personale, secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica, i seguenti modelli:

1. richiesta di autorizzazione all'esercizio della libera professione;
2. dichiarazione relativa alla libera professione;
3. richiesta di autorizzazione a incarico retribuito;
4. richiesta di autorizzazione per attività occasionale;
5. comunicazione preventiva per attività escluse dall'autorizzazione;
6. comunicazione preventiva per attività di lavoro sportivo;
7. dichiarazione di assenza di incompatibilità;
8. richiesta di integrazione documentale;
9. provvedimento di autorizzazione;
10. provvedimento motivato di diniego.

Art. 30 – Disposizioni finali

Il personale è tenuto a verificare preventivamente la compatibilità di qualsiasi attività esterna con il proprio rapporto di lavoro.

In caso di dubbio, l'attività non deve essere intrapresa prima che sia stata verificata dall'Amministrazione la disciplina applicabile e, ove necessario, sia stata rilasciata la prescritta autorizzazione. La presente circolare:

- costituisce direttiva organizzativa interna;
- è pubblicata nell'Area riservata del personale;
- è trasmessa al DSGA e all'Ufficio del personale;
- è resa disponibile sul sito istituzionale, ove previsto;
- trova applicazione per l'anno scolastico 2026/2027, salvo successivi aggiornamenti normativi.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93