

**LICEO TORRICELLI-BALLARDINI
FAENZA**

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scientifico Scienze Applicate, Scienze Umane
Codice meccanografico RAPC04000C – Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17
Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740 - Telefono Presidenza 0546 28652
Posta elettronica: rapc04000c@istruzione.it - Posta elettronica certificata: rapc04000c@pec.istruzione.it
Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza
Sede Indirizzo Linguistico: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza
Sede Indirizzi Artistico e Scienze Umane: Corso Baccarini, 17 -- 48018 Faenza

Circolare n. 53

Faenza, 26 settembre 2022

A Tutti i DOCENTI
AI Personale ATA
AI Sito Internet

**OGGETTO: Autorizzazione allo svolgimento della libera professione per l' a.s. 2022/23.
Richiesta di autorizzazione preventiva al conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Istituto da parte di soggetti esterni pubblici e privati (Art. 508 del D. Lgs. 297/94, Art. 53 del D. Lgs. 165/01 novellato dalla Legge 190/2012) per l' a.s. 2022/23.**

Con la presente si dà informativa sulle disposizioni normative che regolano la concessione di autorizzazioni a incarichi ed 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 (Incompatibilità con: Commercio, industria, dipendenze da privati, cariche in società costituite a fini di lucro, salvo che società cooperative, cumulo di impieghi pubblici; 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, enciclopedie 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 abitudine, 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, l'art. 508, comma 10 del D.Lgs. 297/94 prevede che il personale docente 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:

1) Autorizzazione a svolgere la libera professione.

È 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 in segreteria all'ufficio "Amministrazione" oppure inviata via e-mail - "Allegato 1".

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

La legge 190/2012, ha modificato l'art. 53 del d.lgs. 165/01 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici. La nuova norma impone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano comunicare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica, entro 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi.

Si richiama la sanzione per il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione, ai sensi dei commi 8 e 9, art. 53 del D. Lgs. 165/01: "Le pubbliche amministrazioni, [...] gli enti pubblici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. In caso di inosservanza si passerà all'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze".

Pertanto,

Per il **personale ATA**, interessato ad accettare incarichi da altre amministrazioni

- si chiede di accertarsi che l'ente che intende conferirgli l'incarico abbia richiesto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico (assolutamente prima di iniziare l'incarico) e accertarsi prima di iniziare eventuali attività che la stessa sia stata autorizzata;
- si prega di far compilare all'ente conferente l'incarico il modello "**Allegato 2**" in calce alla presente, indipendentemente dai modelli forniti dall'ente. Le voci dell'allegato 2 infatti devono essere compilate tutte con cura, come previsto dalla normativa.

Per il **personale docente**:

- se l'incarico prevede compensi ai sensi delle lettere a, b, c, d, e, f, f-bis prima citate, non è necessaria alcuna richiesta di autorizzazione;
- se trattasi di incarico di altra natura, **valgono le condizioni poste per il personale ATA.**
-

La richiesta va presentata in segreteria all'ufficio "Amministrazione" oppure inviata via e-mail - "Allegato 2".

3) Per tutti i casi di part-time vale il comma 57 e ss della legge 662/96:

"L'amministrazione, entro 60 giorni, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, può, con provvedimento motivato, differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa".

La Dirigente Scolastica

Paola Falconi

(Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell' amminis. digitale e norme ad esso
connesse)

ALLEGATO 1

Alla DIRIGENTE SCOLASTICA
Paola Falconi
Liceo Torricelli-Ballardini
FAENZA

Oggetto: richiesta autorizzazione all'esercizio della libera professione.

Il/la
sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ via/n. _____

docente a tempo determinato/indeterminato presso questo Istituto per la/e materia/e

Isritto/a al seguente Albo Professionale e/o elenco speciale

CHIEDE

per l'anno scolastico in corso l'autorizzazione ad esercitare la libera professione di
_____ ai sensi dell'art. 508 del D.Lgs 297/94.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza dell'art. 53 comma 7 D.lvo n. 165/2001 ed in particolare di sapere che l'autorizzazione richiesta è subordinata alla condizione che l'esercizio della libera professione non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e alle altre varie attività di servizio previste nel piano annuale degli impegni e risulta compatibile con l'orario di insegnamento e che la stessa è inoltre revocabile in conseguenza delle modifiche di tale presupposto.

_____, _____

Firma del dipendente

Per approvazione

La Dirigente Scolastica
Paola Falconi

(Firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amminis. digitale e norme ad esso
connesse)

ALLEGATO 2 (per il richiedente)

Alla DIRIGENTE SCOLASTICA
Paola Falconi
Liceo Torricelli-Ballardini
FAENZA

Oggetto: Richiesta autorizzazione incarico _____

Codice fiscale _____

Cognome _____

Nome _____

Dati soggetto conferente _____

Tipologia soggetto conferente _____

Codice fiscale _____

Denominazione _____

Oggetto dell'incarico: Docenze/altro (specificare) _____

Tipologia importo (lordo) Previsto /presunto Importo _____

Incarico conferito in applicazione di una specifica norma (SI/NO) _____

Riferimento normativo per il conferimento dell'incarico _____

Data inizio incarico _____

Data fine incarico _____

Ragioni a motivo del conferimento

Il richiedente dichiara con la presente che la prestazione per la quale si richiede autorizzazione presenta carattere contingente ed eccezionale e non comporta alcun rapporto di subordinazione o inserimento stabile nell'organizzazione conferente. Tale prestazione sarà svolta in assenza di contrasto e conflitti di interessi anche potenziali con le attività istituzionali, in orari diversi da quelli di servizio e non interagirà con i compiti e i doveri di ufficio del dipendente.

Data _____

Firma del richiedente _____