Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "COVERCIANO"
Via Salvi Cristiani, 3 - 50135 Firenze (FI)

Circ. 14

Al personale docente
Al personale ATA
Alla D.S.G.A.
Al sito web istituzionale

OGGETTO: Incarichi e attività extraistituzionali: autorizzazione e comunicazione preventiva - a.s. 2026/2027

La presente circolare riepiloga gli adempimenti del personale docente e ATA che intenda svolgere attività ulteriori rispetto al rapporto di lavoro con l'Istituto. Restano fermi il dovere di esclusività del pubblico dipendente, i divieti di incompatibilità e l'obbligo di evitare ogni conflitto, anche potenziale, con le funzioni esercitate.

1. Attività soggette a preventiva autorizzazione

- Libera professione del personale docente: l'autorizzazione del Dirigente scolastico è preventiva e riferita all'anno scolastico. Può essere rilasciata solo se l'attività non pregiudica gli obblighi della funzione docente, è svolta fuori dall'orario di insegnamento e di servizio e non determina conflitti di interessi (art. 508, comma 15, D.Lgs. 297/1994). ***Utilizzare l'Allegato 1.***
- Incarichi retribuiti extraistituzionali: salvo le esclusioni indicate al punto 2, ogni singolo incarico deve essere preventivamente autorizzato ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001. **Utilizzare l'Allegato 2, allegando la proposta del soggetto conferente.**
- L'autorizzazione è riferita alle condizioni dichiarate (oggetto, durata, calendario, impegno e compenso). Qualsiasi variazione sostanziale deve essere comunicata e, se necessario, nuovamente autorizzata.

Regola essenziale. L'attività soggetta ad autorizzazione non può iniziare prima del provvedimento favorevole o dell'eventuale maturazione del silenzio previsto dalla legge. Non è ammessa autorizzazione retroattiva.

2. Attività escluse dall'autorizzazione ex art. 53, comma 6

Non richiedono l'autorizzazione prevista dal comma 7 i compensi derivanti dalle seguenti attività, fermo il divieto di conflitto di interessi e il rispetto integrale degli obblighi di servizio:

- 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 è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
- incarichi svolti in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché attività di docenza e di ricerca scientifica;
- prestazioni di lavoro sportivo fino alla soglia complessiva di euro 5.000 annui, per le quali è obbligatoria la comunicazione preventiva.

Per le altre attività ricomprese nel comma 6 si invita a trasmettere una comunicazione preventiva sintetica mediante l'Allegato 2, così da consentire la verifica di eventuali conflitti o interferenze con il servizio. Gli incarichi gratuiti, di regola, non rientrano nel procedimento autorizzatorio del comma 7; devono comunque essere comunicati quando possano incidere sul servizio o determinare un conflitto, anche potenziale.

3. Personale in part-time non superiore al 50%

Al personale con prestazione non superiore al 50% non si applica il regime ordinario di incompatibilità nei medesimi termini del tempo pieno. Restano tuttavia vietati le attività in conflitto con l'Istituto, l'impiego presso altra pubblica amministrazione salvo specifiche eccezioni di legge e ogni attività che pregiudichi il servizio. L'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa deve essere comunicato all'Istituto entro 15 giorni, utilizzando l'Allegato 2.

4. Lezioni private del personale docente

Il personale docente non può impartire lezioni private ad alunni dell'Istituto. L'assunzione di lezioni private deve essere comunicata preventivamente al Dirigente scolastico, indicando i nominativi degli alunni e la scuola di provenienza. Il Dirigente può vietarne l'assunzione o la prosecuzione quando ricorrano le condizioni previste dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994.

5. Presentazione e termini

- L'istanza o la comunicazione, firmata e completa degli allegati, è trasmessa all'Ufficio del personale con modalità riservata e protocollata.
- La richiesta di autorizzazione può essere presentata dal dipendente o dal soggetto che intende conferire l'incarico. Deve pervenire prima dell'inizio dell'attività e con anticipo adeguato; si raccomandano almeno 30 giorni. Per le comunicazioni si osservano i termini specifici indicati dalla legge e dalla presente circolare.
- Il termine ordinario per provvedere è di 30 giorni. Decorso inutilmente il termine, l'autorizzazione si intende accordata per incarichi conferiti da pubbliche amministrazioni e definitivamente negata negli altri casi, ai sensi dell'art. 53, comma 10.
- Per gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, il soggetto erogante comunica all'amministrazione di appartenenza l'ammontare del compenso entro 15 giorni dall'erogazione. Per le prestazioni di lavoro sportivo si applicano i termini speciali previsti dalla legge.

6. Responsabilità

Lo svolgimento di incarichi retribuiti in assenza della prescritta autorizzazione comporta le conseguenze disciplinari e patrimoniali previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, incluso l'obbligo di riversamento del compenso nei casi stabiliti dalla legge, ferme le ulteriori responsabilità applicabili. Le dichiarazioni non veritiere sono soggette alle conseguenze previste dal D.P.R. 445/2000.

Allegati:

Allegato 1 - Istanza annuale per la libera professione del personale docente.

Allegato 2 - Istanza di autorizzazione o comunicazione preventiva per incarichi e attività extraistituzionali.

CARMELINDA ANTONIETTA AUGELLI
14.09.2026 00:36:29 GMT+02:00

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Carmelinda Augelli