



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

CONVITTO NAZIONALE “AMEDEO DI SAVOIA, DUCA D’AOSTA”

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI ALBERGHIERI I.P.S.S.A.R

Piazza Garibaldi, 1 - 00019 TIVOLI - ☎ 06 121124245

C.F.86000100585 – 94034220585 – 94074920581

rmvc02000v@istruzione.it PEC: rmvc02000v@pec.istruzione.it

www.convittotivoli.gov.it

Prot. 0004788

Tivoli 17/09/2024

A tutto il personale docente
sito WEB

OGGETTO: Autorizzazione svolgimento **ATTIVITÀ ESTERNE – LIBERA PROFESSIONE e AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI** – Anagrafe delle prestazioni

Il tema delle incompatibilità e del cumulo di impieghi per i dipendenti della pubblica amministrazione è complesso. È utile premettere che la normativa in materia è stata compendiate nell’art. 508 del D. Lgs. n. 297/94, in alcune clausole del C.C.N.L. e nel D. Lgs. n. 165/01, art. 53 (Testo unico sul rapporto del pubblico impiego), come modificato dalla L. 190/2012 e L. 125/2013.

Le modifiche intercorse stabiliscono che tutte le pubbliche amministrazioni, e quindi anche le istituzioni scolastiche, debbono comunicare alla Funzione Pubblica, in forma telematica, gli incarichi conferiti da altri soggetti ai propri dipendenti che hanno avuto una preventiva autorizzazione. L’obbligo della comunicazione si estende anche agli incarichi conferiti in via gratuita.

Tali comunicazioni ora devono essere effettuate entro i 15 giorni successivi al conferimento o all’autorizzazione dell’incarico. L’Amministrazione deve comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica i compensi percepiti dai propri dipendenti, con esclusione degli incarichi e prestazioni derivanti da norme contrattuali (es. compensi accessori). **Pertanto**

SI INVITA

tutto il personale che intenda svolgere incarichi retribuiti presso soggetti privati o presso Enti pubblici ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni sotto impartite:

1. Richiedere preventivamente l’autorizzazione alla Dirigente Scolastica a svolgere incarichi. La procedura per essere autorizzati a svolgere l’incarico prevede la presentazione di una richiesta (VEDI MODELLI ALLEGATI) che devono essere stampati compilati e inviati scansionati per e_mail) da effettuarsi in via preventiva e con congruo anticipo rispetto all’inizio dello svolgimento dell’attività (l’amministrazione ha tempo 15gg dalla ricezione dell’istanza per concedere la prescritta autorizzazione). Tale istanza deve contenere tutte le indicazioni necessarie affinché possa verificarsi la compatibilità e/o l’assenza di conflitto di interessi con l’attività istituzionale dell’ufficio. Non è possibile chiedere l’autorizzazione a sanatoria, ovvero a conclusione dell’attività.
2. Entro quindici giorni dall’erogazione del compenso, sarà cura del conferente comunicare all’amministrazione di appartenenza, l’ammontare dei compensi erogati al fine dell’inserimento dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Vi sono **Attività assolutamente incompatibili**, ovvero attività che sono completamente precluse al dipendente pubblico, quali:
 - Impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto;

- Esercitare attività commerciale, industriale e professionale;
 - Assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne quando la nomina è riservata al MIM.
4. Vi sono **Attività autorizzabili**, seguendo la procedura ai punti 1 e 2 per la valutazione della compatibilità con il rapporto di pubblico impiego, quali:
- Attività a titolo gratuito, previa valutazione della loro compatibilità con il rapporto di lavoro;
 - Attività occasionali che non devono pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti a ciascun dipendente affidati, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'amministrazione (deve essere richiesta l'autorizzazione per ogni singola attività specificando durata e compenso previsto);
 - Libere professioni (il docente deve essere in possesso del numero di Partita IVA e iscritto all'Albo dell'attività per cui richiede l'autorizzazione alla prestazione) che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione di docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio (VEDI MODELLO ALLEGATO).
 - Collaborazione e incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale;
 - Collaborazioni e attività di revisore in enti pubblici;
 - Pittura, scultura, musica ed in genere, attività libere di espressione di artistica, letteraria, ...;
 - Amministratore di condominio;
 - Partecipazione attiva a società agricole a conduzione familiare, quando l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno.
5. Vi sono **Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione**, per le quali il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'Istituzione scolastica (VEDI MODELLI ALLEGATI), al fine di consentire all'Amministrazione stessa ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità/ compatibilità dello svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non crei nocimento all'immagine della scuola, che non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale, che dallo stesso non scaturisca conflitto di interessi, quali:
- Attività rese a titolo gratuito c/o associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro;
 - La partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuati a titolo gratuito, ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
 - Tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - Gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti c/o le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie purché non interferiscono con le esigenze di servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione;
 - Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
6. Nel caso non ci si attenga a quanto sopra descritto la normativa prevede l'applicazione di **SANZIONI**, fra le quali la principale consiste nel pagamento di una somma pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma cui si aggiungono le sanzioni per eventuali e concorrenti violazioni tributarie o contributive e la sanzione disciplinare del licenziamento. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la preventiva autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Non sarà possibile svolgere l'incarico fino al momento del rilascio e della notifica dell'autorizzazione. Nel caso in cui la data di inizio dell'incarico sia antecedente a quella di richiesta dell'autorizzazione, quest'ultima non potrà essere rilasciata.

Si precisa infine che:

- in via preliminare il personale che si trovi in situazione di incompatibilità è diffidato a cessare dalla stessa;
- le disposizioni suindicate riguardano solo il personale con rapporto a tempo pieno o tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%.

Al fine di evitare spiacevoli equivoci si prega di attenersi scrupolosamente a quanto indicato.

Distinti saluti

La Rettrice e Dirigente scolastica
Prof.ssa Virginia Belli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, D. Lgs. n. 39/1993)

MODULISTICA RICHIESTA AUTORIZZAZIONI O COMUNICAZIONE INCARICHI/ATTIVITA'

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE
AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012 e L. 125/2013
MODELLO A

modulo richiesta da utilizzarsi da parte del personale dipendente del CONVITTO di TIVOLI

N.B. Nel caso di invio del presente modulo tramite posta elettronica, si raccomanda di inviarlo unicamente al seguente indirizzo: rmvc02000v@istruzione.it

Al Dirigente scolastico
del CONVITTO di TIVOLI
Sede

__l__ sottoscritt _____ Cod.Fisc. _____
nat_ a _____ prov. (.....) il ____/____/____ Residente a
Prov..... Via..... Tel..... Cell.....
in servizio nell'Istituto in qualità di _____ a tempo determinato/indeterminato per
l'insegnamento di _____ classe concorso _____

CHIEDE

alla S.V. l'**AUTORIZZAZIONE** a svolgere il seguente **INCARICO EXTRAISTITUZIONALE**, di cui si allega copia:
a favore di (nominativo, indirizzo e codice fiscale dell'Ente/Ditta che richiede la prestazione):.....
.....
periodo di svolgimento: dal..... al(precisare le giornate e le articolazioni orarie).....
e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del CONVITTO di TIVOLI ;
- presso (luogo di svolgimento).....;
- prevede un compenso lordo di euro..... è reso a titolo gratuito;
- non presenta motivi di incompatibilità e non evidenzia la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività del CONVITTO di TIVOLI ;
- non presenta attribuzioni specifiche (svolgimento di attività della stessa natura, anche in base a rapporto convenzionale, partecipazione a commissioni) che determinano rapporti con il soggetto che conferisce l'incarico extraistituzionale.

Si richiama l'attenzione sull'obbligo dei soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico al dipendente, di comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare di compensi erogati, nel termine di 15 giorni del versamento.

Data _____

_____ (firma del dipendente)

Parere del **DIRIGENTE SCOLASTICO** del CONVITTO di TIVOLI attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- FAVOREVOLE
 NON FAVOREVOLE per la seguente motivazione

NB: Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE
AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012 e L. 125/2013
MODELLO B
modulo richiesta da utilizzarsi da parte del soggetto conferente l'incarico

N.B. Nel caso di invio del presente modulo tramite posta elettronica, si raccomanda di inviarlo unicamente al seguente indirizzo: rmvc02000v@istruzione.it

Al Dirigente scolastico
del CONVITTO di TIVOLI
Sede

La Ditta/ Amministrazione Pubblica / o altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale)

.....
.....

CHIEDE

che il /la dipendentein servizio presso
.....in qualità di.....
venga autorizzato a svolgere il seguente incarico:.....

.....
per conto della Ditta/ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale)

.....
e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del CONVITTO di TIVOLI ;
- nel periodo dal..... al(precisare le giornate e articolazioni orarie.....);
- presso (luogo di svolgimento).....;
- prevede un compenso lordo di euro..... è reso a titolo gratuito;
- non presenta motivi di incompatibilità e non evidenzia la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività del CONVITTO di TIVOLI in ragione di eventuali cariche o incarichi ricoperti nell'ambito di questa Istituzione scolastica.

La Ditta/ Amministrazione Pubblica / o altro si impegna inoltre a gestire adeguatamente l'eventuale situazione di conflitto potenziale che dovesse subentrare nel corso del presente incarico con i dovuti meccanismi di trasparenza e/o astensione e **di comunicare a codesta Amministrazione il compenso erogato al dipendente, entro il termine di 15 giorni dall'effettuazione del versamento.**

Data _____

_____ (firma del dipendente)

Parere del **DIRIGENTE SCOLASTICO** del CONVITTO di TIVOLI attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- FAVOREVOLE
 NON FAVOREVOLE per la seguente motivazione

NB: Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE
AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012 e L. 125/2013
MODELLO C

N.B. Nel caso di invio del presente modulo tramite posta elettronica, si raccomanda di inviarlo unicamente al seguente indirizzo: rmvc02000v@istruzione.it

Al Dirigente scolastico
del CONVITTO di TIVOLI
Sede

___l___ sottoscritt _____ Cod.Fisc. _____
nat_ a _____ prov. (.....) il ___/___/____ Residente a
Prov..... Via..... Tel..... Cell.....
in servizio nell'Istituto in qualità di _____ a tempo determinato/indeterminato per
l'insegnamento di _____ classe concorso _____

CHIEDE

alla S.V. l'**AUTORIZZAZIONE** ad esercitare la **LIBERA PROFESSIONE** di
_____ per l'anno scolastico _____
e a tale scopo,

DICHIARA

che l'attività:

- verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del CONVITTO di TIVOLI
- non sussistono motivi di incompatibilità ed insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività del CONVITTO di TIVOLI
- non riguarderà attività incarichi attribuiti da altre amministrazioni pubbliche;
- non riguarderà attività attribuite da parte dell'amministrazione di appartenenza (ad esempio, eventuali consulenze a favore della scuola);
- non riguarderà controversie, nel caso dell'esercizio della professione legale, nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere a conoscenza dell'art. 508, del D.L.vo n 297/94 e di quanto disposto dall'art.53 D.l.vo n 165/2001 in merito a incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Data _____

_____ (firma del dipendente)

Riservato all'Ufficio

CONCESSO

NEGATO

Motivazione diniego: _____

Data, _____

Il Dirigente Scolastico

MODULISTICA RICHIESTA AUTORIZZAZIONI O COMUNICAZIONE INCARICHI/ATTIVITA'

COMUNICAZIONE PER SVOLGIMENTO INCARICO/ATTIVITA' ESTERNA
AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012 e L. 125/2013
MODELLO D

modulo richiesta da utilizzarsi da parte del personale dipendente del CONVITTO di TIVOLI

N.B. Nel caso di invio del presente modulo tramite posta elettronica, si raccomanda di inviarlo unicamente al seguente indirizzo: rmvc02000v@istruzione.it

Al Dirigente scolastico
del CONVITTO di TIVOLI
Sede

__l__ sottoscritt _____ Cod.Fisc. _____
nat_ a _____ prov. (.....) il ____/____/____ Residente a
Prov..... Via..... Tel..... Cell.....
in servizio nell'Istituto in qualità di _____ a tempo determinato/indeterminato per
l'insegnamento di _____ classe concorso _____

COMUNICA

di svolgere il seguente incarico/attività
a favore di (nominativo, indirizzo e codice fiscale dell'Ente/Ditta che richiede la
prestazione):.....

periodo di svolgimento: dal..... al(precisare le giornate e le
articolazioni orarie.....
e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico/attività:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del CONVITTO di TIVOLI
- presso (luogo di svolgimento).....
- prevede, a titolo di rimborso spese, un compenso lordo di euro..... oppure è reso a titolo gratuito.
- non presenta motivi di incompatibilità e non evidenzia la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività del CONVITTO di TIVOLI
- non presenta attribuzioni specifiche (svolgimento di attività della stessa natura, anche in base a rapporto convenzionale, partecipazione a commissioni) che determinano rapporti con il soggetto che conferisce l'incarico extraistituzionale.

Si richiama l'attenzione sull'obbligo dei soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico al dipendente, di comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare di eventuali compensi erogati a titolo di rimborso spese, nel termine di 15 gg del versamento.

Data _____

_____ (firma del dipendente)

Parere del **DIRIGENTE SCOLASTICO** del CONVITTO di TIVOLI attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- FAVOREVOLE
- NON FAVOREVOLE per la seguente motivazione

MODULISTICA RICHIESTA AUTORIZZAZIONI O COMUNICAZIONE INCARICHI/ATTIVITA'

COMUNICAZIONE PER SVOLGIMENTO LEZIONI PRIVATE

AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012 e L. 125/2013

MODELLO E

modulo richiesta da utilizzarsi da parte del personale dipendente del CONVITTO di TIVOLI

**N.B. Nel caso di invio del presente modulo
tramite posta elettronica, si raccomanda di
inviarlo unicamente al seguente indirizzo:
rmvc02000v@istruzione.it**

Al Dirigente scolastico
del CONVITTO di TIVOLI
Sede

__l__ sottoscritt _____ Cod.Fisc. _____
nat_ a _____ prov. (.....) il ____/____/____ Residente a
Prov..... Via..... Tel..... Cell.....
in servizio nell'Istituto in qualità di _____ a tempo determinato/indeterminato per
l'insegnamento di _____ classe concorso _____

COMUNICA

che intende prestare lezioni private, nella materia _____
nel corso del periodo _____.

Specifica che le lezioni verranno impartite ESCLUSIVAMENTE ad alunni non frequentanti
il CONVITTO di TIVOLI istituzione di appartenenza, e che l'attività verrà svolta
rigorosamente al di fuori dell'orario di servizio.

Data _____

(firma del dipendente)