



I.C. 3 “de Curtis - Ungaretti” ad Indirizzo Musicale

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Sede Centrale: Via Viola, 20 – 80056, Ercolano (NA) - tel. 081/7713113 - fax 0817881289

Plesso Ungaretti: Via Case Vecchie – tel. 0817393861

Plesso Genovese: Via Palmieri – tel. 0817881291

C.F. : 95170720635 – Cod. mecc. : NAIC8DA007

www.icdecurtisungaretti.it - e-mail: naic8da007@istruzione.it - naic8da007@pec.istruzione.it

Prot. n. 2925/b37 del 15/09/2015

Oggetto: autorizzazioni all'esercizio di altre attività lavorative.

Si ricorda che in base alla normativa di riferimento (art. 508 D. L.vo n. 297/1994, art. 53 D. L.vo n. 165/2001, circ. MIUR n. 497/2002, circ. MIUR n. 1584/2005), per il personale della Scuola è richiesta **specificata autorizzazione** da parte del Dirigente Scolastico sia per l'esercizio della libera professione (come tale si intenda quella per cui è prevista l'iscrizione a un albo professionale), sia per l'esercizio di attività retribuite temporanee e occasionali, ivi compresi gli incarichi da parte di amministrazioni pubbliche con l'eccezione di:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore 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 per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

In particolare, al pubblico dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di servizio, risulta assolutamente precluso:

- lo svolgimento di altre attività alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, ossia rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato;
- l'esercizio di attività d'impresa, commerciale e professionale.

Al **personale in part time** è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro – generalmente non ammesse per chi ha un rapporto di lavoro a tempo pieno – pur con il rispetto di due limiti specifici:

le ulteriori attività lavorative non devono arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio, ossia non si devono porre in conflitto di interessi con le attività dell'istituto scolastico;

è consentito instaurare anche un rapporto di lavoro di tipo subordinato, ma non alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni.

Per tale personale non è necessario chiedere l'autorizzazione all'amministrazione.

Per il **personale in Part – time con orario di lavoro superiore al 50%** la normativa è la medesima prevista per il personale a tempo pieno e per il personale a tempo determinato: ossia tutte le attività lavorative extra-istituzionali devono essere preventivamente autorizzate, anche se svolte occasionalmente, e la violazione del divieto di attività non autorizzata costituisce una giusta causa di licenziamento.

Al **personale a tempo determinato** si applicano le medesime norme sull'incompatibilità riguardanti le attività extraistituzionali svolte dal personale a tempo indeterminato ed a tempo parziale con orario di servizio superiore al 50%, anche se impiegato su spezzoni d'orario teoricamente paragonabili ad un tempo parziale.

Si ricorda, infine, che al personale docente è fatto divieto di impartire **lezioni private** ad alunni del proprio Istituto.

Le autorizzazioni vanno richieste all'inizio di ogni anno scolastico, utilizzando la modulistica appositamente predisposta.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Fabiana Esposito

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

Si ricorda che in base alla normativa di riferimento (art. 508 D. L.vo n. 297/1994, art. 53 D. L.vo n. 165/2001, circ. MIUR n. 497/2002, circ. MIUR n. 1584/2005), per il personale della Scuola è richiesta specifica autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico sia per l'esercizio della libera professione (come tale si intenda quella per cui è prevista l'iscrizione a un albo professionale), sia per l'esercizio di attività retribuite temporanee e occasionali, ivi compresi gli incarichi da parte di amministrazioni pubbliche, con l'eccezione di:

collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

utilizzo economico da parte dell'autore o inventore 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 per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Sono inoltre esclusi dal regime delle autorizzazioni i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Si richiama l'attenzione del personale docente ed ATA sulla circ. n. 1584/2005 del MIUR riguardante l'oggetto. Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali appartengono. L'art 53, comma 7 del D.L. 165/2001 ha ribadito l'obbligo per i soggetti (siano essi pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici o privati) che intendono conferire incarichi retribuiti, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. Le predette amministrazioni hanno 30 giorni di tempo dalla ricezione della richiesta per pronunciarsi. Al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dal sopra richiamato art. 53, è doveroso il rispetto dei termini di legge per acquisire la prescritta autorizzazione che non può essere concessa a sanatoria per incarichi già conferiti e addirittura espletati, e come tali passibili di sanzioni.

Precisato che l'autorizzazione in questione può essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato, è onere di quest'ultimo informare i soggetti esterni che, in ogni caso, la richiesta deve essere inoltrata a questo Istituto prima del conferimento dell'incarico, nel rispetto dei tempi per istruire la pratica, tenuto conto che comunque l'amministrazione ha tempo 30 giorni dalla ricezione dell'istanza per concedere la prescritta autorizzazione.

La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico dell'Istituto che, dopo averla esaminata, concederà o meno l'autorizzazione. L'Ufficio Personale e l'Ufficio Amministrativo dell'Istituto rimane a disposizione (negli orari di ricevimento) per eventuali chiarimenti.