



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Direzione Didattica Statale 2° Circolo  
Via Mazzini, 39 - 20054 Nova Milanese (Mb)  
Tel: 0362 40439 40516 Tel e Fax: 0362 44609  
e-mail: [alomoli@tin.it](mailto:alomoli@tin.it)

Circ. 26

Nova Milanese, 1° settembre 2013  
A tutto il personale

**OGGETTO: Incarichi extraistituzionali**

Nel ricordare che "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (D. Lgs 165/2001, art. 53, c.7), invito il personale che eventualmente svolga altre attività a richiedere la debita autorizzazione utilizzando il modulo allegato (1).

La richiesta, che deve essere effettuata in via preventiva e con congruo anticipo rispetto all'inizio delle attività, può essere presentata sia dal soggetto committente sia dallo stesso dipendente interessato, corredata da proposta di incarico.

Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, cioè a conclusione dell'attività.

Entro 30 giorni dalla richiesta il Dirigente rilascia autorizzazione scritta; in caso contrario gli incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche si intendono comunque autorizzati, tutti gli altri si intendono negati.

Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello del conferimento dell'incarico, sarà cura del dipendente consegnare l'apposito modulo (2) opportunamente compilato, al fine dell'inserimento dei dati nel sito internet dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

Per maggior chiarezza si riporta una sintesi delle normative riferite alle scuole (d.Lgs.297/1994, art. 508; D.Lgs. 165/2001, art 53)

Sono compatibili e possono essere svolte senza alcuna autorizzazione

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato
- le attività, anche con compenso, che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero costituzionalmente protetti (collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili);
- la partecipazione a convegni o seminari;
- gli incarichi per i quali sia corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o di distacco sindacale;
- le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Sono compatibili, ma devono essere preventivamente autorizzati

- gli incarichi, anche occasionali, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso
- gli incarichi conferiti da altre amministrazioni pubbliche (consulenze, collaborazioni..) per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività principale
- le attività di pubblicistica nel caso di pubblicazione con compenso
- è inoltre consentito ai pubblici dipendenti di prestare attività in società sportive e dilettantistiche, a titolo gratuito, fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza e con possibilità di percepire solo indennità e rimborsi.

Sono assolutamente incompatibili

- le attività che oltrepassino i limiti della saltuarietà e occasionalità
- le cariche in società costituite a fini di lucro

Le lezioni private impartite a studenti sono inderogabilmente vietate per quanto riguarda gli alunni frequentanti il proprio istituto; per gli alunni appartenenti ad altra scuola, invece, sussiste l'obbligo di informare il dirigente scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott. ssa Graziella Zorzetto

Da far protocollare

AL  
DIRIGENTE \_\_\_\_\_

**Oggetto**

Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di Incarico retribuito (L. 412/91, L. 662 del 23.12.96)

Il/la sottoscritta \_\_\_\_\_ in servizio presso l'Ufficio

\_\_\_\_\_ di questo U.S.R. in qualità di \_\_\_\_\_ chiede di essere autorizzato a svolgere l'incarico di

\_\_\_\_\_ conferito da

\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ via

\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per un totale di \_\_\_\_\_ ore.

Per lo svolgimento di tale incarico verrà corrisposto l'importo lordo/concordato di \_\_\_\_\_ Euro.

Il sottoscritto dichiara che la prestazione lavorativa non andrà a detrimento del servizio prestato presso l'Ufficio di titolarità.

Si allega:

- Proposta di Incarico/Contratto

\_\_\_\_\_ Nova Milanese, \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

**Oggetto: Comunicazione incarico retribuito – Anagrafe delle prestazioni**

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

C.F. \_\_\_\_\_ in servizio presso

\_\_\_\_\_ di questo U.S.R. in qualità di \_\_\_\_\_ comunica di aver svolto il seguente incarico, autorizzato in data \_\_\_\_\_ dall'Ufficio di appartenenza:

Ente committente

\_\_\_\_\_ Sede Sociale \_\_\_\_\_ Via

\_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ P.I.

Oggetto

dell'incarico \_\_\_\_\_

Data di affidamento \_\_\_\_\_

Svolto dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per un totale di \_\_\_\_\_ ore.

Importo lordo corrisposto \_\_\_\_\_ Euro.

Si allega:

- Incarico/Contratto \_\_\_\_\_

Nova Milanese \_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_