



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

Circ. 11

Nova Milanese, 1° settembre 2014
A tutto il personale
Sito web

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
