



ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182

Email: pvic826009@istruzione.it – PEC: pvic826009@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsandropertinivoghera.edu.it – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN5



Al personale Docente ed ATA

Al DSGA

Agli Atti della Scuola

Al Sito Web d'Istituto (Amministrazione Trasparente)

Circolare N. 11

Voghera, 07/09/2026

OGGETTO: DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI, COMPATIBILITÀ ED ESERCIZIO DELLE LIBERE PROFESSIONI

Si richiamano con la presente le disposizioni legislative e le istruzioni operative concernenti il regime delle incompatibilità, le autorizzazioni al conferimento di incarichi extraistituzionali e l'esercizio delle libere professioni da parte del personale dipendente di questa Istituzione Scolastica per l'A.S. 2026/2027.

1. QUADRO NORMATIVO E REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ

L'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dispone che per tutti i dipendenti pubblici resta ferma la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 (fatte salve le deroghe di legge, tra cui la principale riguarda i rapporti di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%).

Ai sensi dell'art. 53, comma 7 del D.Lgs. 165/2001, gli incarichi retribuiti conferiti ai pubblici dipendenti devono essere **preventivamente autorizzati** dall'Amministrazione di appartenenza. Si intendono per tali gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Attività escluse dall'obbligo di autorizzazione preventiva (Art. 53, c. 6, D.Lgs. 165/2001):

- a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) Partecipazione a convegni e seminari;
- d) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) 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, nonché attività di docenza e di ricerca scientifica (L. 125/2013).

2. CONDIZIONI ESSENZIALI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Gli incarichi retribuiti possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti inderogabili:

1. **Temporaneità ed occasionalità dell'incarico:** Sono autorizzabili solo le attività di lavoro non subordinato esercitate sporadicamente ed occasionalmente (anche se eseguite periodicamente), qualora per l'aspetto quantitativo e la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego primario;

2. **Assenza di conflitto di interessi:** L'attività non deve contrastare con gli interessi dell'Amministrazione né con il principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;
3. **Compatibilità con l'orario di servizio:** L'impegno derivante dall'incarico deve svolgersi tassativamente al di fuori dell'orario di servizio e non deve pregiudicare il regolare ed efficace assolvimento dei compiti d'ufficio e d'insegnamento.

3. DISCIPLINA SPECIFICA PER IL PERSONALE DOCENTE ED ESERCIZIO DELLE LIBERE PROFESSIONI

Per il personale docente trova applicazione l'art. 508 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297:

- **Divieti generali (comma 10):** Al docente è vietato esercitare attività commerciale, industriale e professionale, nonché assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro (salvo cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta autorizzazione ministeriale).
- **Esercizio della Libera Professione (comma 15):** È consentito al personale docente, previa formale autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano pienamente compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio (es. iscrizione ad albi professionali quali Avvocati, Ingegneri, Architetti, Commercialisti, Psicologi, ecc., coerenti con il titolo di studio).

4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E PROCEDURE OPERATIVE

A) Richiesta di autorizzazione all'esercizio della Libera Professione

I docenti interessati a svolgere la libera professione devono inoltrare preventiva richiesta di autorizzazione indirizzata al Dirigente Scolastico, inviando il modulo d'istanza alla PEC o e-mail istituzionale dell'Istituto (pvic826009@istruzione.it). La richiesta deve precisare la tipologia di professione, l'iscrizione al relativo Albo/Ordine e attestare che l'attività non interferirà con i doveri della funzione docente.

B) Richiesta di autorizzazione per incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati

I soggetti pubblici o privati che intendono conferire un incarico retribuito a un dipendente dell'Istituto (o il dipendente stesso per loro conto) devono richiedere preventivamente l'autorizzazione a questa Amministrazione. Si evidenziano i seguenti punti fondamentali:

- **Termini del procedimento:** L'Amministrazione dispone di **30 giorni di tempo** dalla ricezione della richiesta per svolgere l'istruttoria e pronunciarsi in merito.
- **Tassatività del termine preventivo:** L'autorizzazione deve essere sempre antecedente al conferimento e all'inizio dell'espletamento dell'incarico. **Non è ammessa in alcun caso la concessione di autorizzazioni a sanatoria** per attività già iniziate o concluse.
- **Onere di informazione:** È onere del dipendente informare tempestivamente i soggetti committenti esterni circa l'obbligo di richiedere ed acquisire il nulla osta preventivo nei tempi previsti dalla legge.

REGIME SANZIONATORIO: Il conferimento o l'espletamento di incarichi in assenza di previa autorizzazione comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle norme vigenti, nonché l'obbligo di versare il compenso percepito nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza (art. 53, c. 7 e 8, D.Lgs. 165/2001).

Si allega alla presente il modello di richiesta da utilizzare per le istanze (**Allegato 1**).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Teresa Lopez

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. "SANDRO PERTINI" DI VOGHERA

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale / esercizio della libera professione (Art. 53 D.Lgs. 165/2001 e Art. 508 D.Lgs. 297/1994) – A.S. 2026/2027

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ () il ____/____/____,
Codice Fiscale: _____,
in servizio presso codesta Istituzione Scolastica in qualità di docente a tempo ☐ Determinato ☐ Indeterminato
per la classe di concorso / tipo posto: _____,
presso il Plesso / Scuola: _____,
con orario di servizio: ☐ Tempo Pieno (_____ ore/sett.) ☐ Tempo Parziale al ____% (_____ ore/sett.)
CHIEDE

il rilascio dell'autorizzazione preventiva ai sensi delle norme in epigrafe per:

- ☐ **OPZIONE A – Esercizio della Libera Professione** (ex art. 508, c. 15, D.Lgs. 297/1994)
- ☐ **OPZIONE B – Svolgimento di Incarico Extraistituzionale Retribuito** (ex art. 53, D.Lgs. 165/2001) conferito da soggetto pubblico/privato

1. DETTAGLI DELL'INCARICO / ATTIVITÀ PROFESSIONALE

Denominazione dell'attività / professione: _____
Iscrizione ad Albo/Ordine Professionale (se ricorre): Ordine dei/degli _____ della Provincia di _____
al n. _____ a decorrere dal ____/____/____
Soggetto Conferente / Committente (per Opzione B):
Ragione Sociale / Ente: _____
Codice Fiscale / P.IVA: _____
Sede legale (Indirizzo, Città, Prov.): _____
Periodo di svolgimento: dal ____/____/2026 al ____/____/2027
Impegno orario presunto complessivo: n. _____ ore (distribuite in n. _____ ore settimanali/mensili)
Compenso lordo previsto / presunto: € _____ (IVA e cassa escluse)

2. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E ATTO NOTORIO (Art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il/la sottoscritto/a DICHIARA sotto la propria personale responsabilità:

1. Che l'attività verrà svolta **tassativamente al di fuori dell'orario di servizio** e che la stessa non pregiudicherà in alcun modo l'assolvimento di tutti i compiti e doveri inerenti alla funzione docente (comprese le attività collegiali, la preparazione delle lezioni, la correzione delle verifiche e i colloqui con le famiglie);
2. Che l'attività presenta carattere di **temporaneità ed occasionalità** e non configura rapporto di lavoro subordinato né attività di commercio o industria;
3. Che non sussistono motivi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, tra l'attività richiesta e gli interessi istituzionali e il buon andamento dell'I.C. "Sandro Pertini" e della Pubblica Amministrazione;
4. Che per l'esercizio della libera professione sussiste la piena coerenza con la classe di concorso/titolo di studio posseduto e che non si svolgeranno lezioni private ad alunni dell'Istituto;
5. Di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Dirigenza Scolastica qualsiasi variazione che dovesse intervenire rispetto a quanto sopra dichiarato.

Voghera, ____/____/2026

Firma del richiedente

SPAZIO RISERVATO ALL'AMMINISTRAZIONE (PROVVEDIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA l'istanza presentata dal/dalla docente _____;
VISTO l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e l'art. 508 del D.Lgs. 297/1994;
VERIFICATA la sussistenza dei requisiti di legge e la compatibilità dell'incarico con l'orario e gli obblighi di servizio;
DECRETA

- ☐ **L'AUTORIZZAZIONE VIENE CONCESSA** per il periodo dal ____/____/2026 al ____/____/2027.
☐ **L'AUTORIZZAZIONE NON VIENE CONCESSA** per le seguenti motivazioni:

Voghera, ____/____/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Teresa Lopez
