



Novara data del protocollo

- Al Personale Docente
  - Al Personale ATA
  - Agli Atti
- Al sito dell'Istituto

OGGETTO: richieste di autorizzazione allo svolgimento della libera professione e agli incarichi extraistituzionali.

In considerazione delle eventuali richieste su quanto contenuto in oggetto si raccomanda al personale interessato la presa visione e la corretta applicazione di quanto di seguito notificato.

#### **Autorizzazione a svolgere la libera professione**

Si comunica ai docenti interessati che è possibile presentare richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione. Si ricorda che tale esercizio non deve creare pregiudizio alla funzione di docente e deve essere compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio, ai sensi dell'art. 508 del d.lgs. n. 297/94. Si raccomanda a tale scopo di utilizzare il modulo allegato -"AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE".

#### **a) Richiesta di autorizzazione preventiva al conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Istituto da parte di altri soggetti pubblici e privati**

La legge 190/2012, ha modificato l'art. 53 del d.lgs n. 165/01 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici. La nuova norma impone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, **anche a titolo gratuito**, ai propri dipendenti debbano comunicare in via telematica all'Anagrafe delle Prestazioni-Funzione Pubblica **entro 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico**, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi.

Si richiama infine la sanzione per il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione, ai sensi del comma 9, art. 53 del D.Lgs. 165/01: "gli enti pubblici e i soggetti privati non possono conferire incarichi

*retribuiti ai dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi...In caso di inosservanza si passerà all'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze".*

**Pertanto, ai docenti del nostro Istituto, interessati ad accettare incarichi da altre amministrazioni si chiede:**

Accertarsi che la scuola/università, soggetto privato, ecc.. che intende conferirgli l'incarico abbia richiesto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico (assolutamente prima di iniziare l'incarico) e accertarsi prima di iniziare eventuali attività che la stessa sia stata autorizzata;

Si mette a disposizione del docente il modulo allegato "RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INCARICO" da far compilare, in parte, alla scuola/università ecc... conferente l'incarico.

Le disposizioni dell'art. 53 si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici a quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali (cfr comma 6 del citato art. 53). Resta, comunque, la necessità di una comunicazione all'amministrazione di appartenenza.

Le richieste dovranno pervenire presso l'ufficio di segreteria entro la prima decade del mese di ottobre

c.a. I modelli sono allegati alla circolare, ma saranno pubblicati anche sul sito dell'Istituto sezione MODULISTICA DOCENTI.

Si comunica agli interessati della presente comunicazione che la sola presentazione della richiesta di autorizzazione, presso gli uffici di segreteria, a svolgere attività extraistituzionali, **non è da intendersi come legittimante** a svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati.

I lavoratori possono svolgere tali incarichi, **solo dopo rilascio formale di approvazione** della dirigente scolastica, così come espressamente indicato nel modulo di richiesta.

La Dirigente

*Silvana Romeo*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*

**MODULO autorizzazione libera professione**

**Alla Dirigente del Liceo "Antonelli" di Novara**

**Oggetto: richiesta autorizzazione all'esercizio della libera professione .**

\_\_\_\_l sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
n° \_\_\_\_\_, insegnante a tempo determinato/indeterminato di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ presso questo Istituto, iscritto al seguente Albo Professionale  
e/o elenco speciale \_\_\_\_\_

***CHIEDE***

per l'anno scolastico in corso l'autorizzazione ad esercitare la libera professione di  
\_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 508 del D.Lgs 297/94.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza del l'art. 53 comma 7 D.lvo n. 165/2001 e ss.mm. e ii.  
ed in particolare di sapere che l'autorizzazione richiesta è subordinata alla condizione che l'esercizio della  
libera professione non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e  
alle altre varie attività di servizio previste nel piano annuale degli impegni e risulta compatibile con  
l'orario di insegnamento e che essa è inoltre revocabile in conseguenza delle modifiche di tale  
presupposto.

\_\_\_\_\_ li, \_\_\_\_\_

Firma

Firma del dipendente

Firma del Dirigente Scolastico (per approvazione)

**MODULO Richiesta autorizzazione incarico**

**Alla Dirigente del Liceo "Antonelli" di Novara**

**Oggetto: Istanza di richiesta di nulla osta per incarichi extraistituzionali conferiti da committenti estranei all'Istituzione scolastica.**

**DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE**

Il/La sottoscritto/a

\_\_\_\_\_

C.F.

\_\_\_\_\_

In servizio presso il Liceo Antonelli in qualità di \_\_\_\_\_

T.I.       T.D.       part-time (\_\_\_\_/\_\_\_\_)

**CHIEDE**

L'AUTORIZZAZIONE (1) A SVOLGERE L'ATTIVITÀ DI SEGUITO COMMISSIONATA DA (2):

\_\_\_\_\_

P.IVA: \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Tipo (3) \_\_\_\_\_

Presso (4) \_\_\_\_\_

Periodo (5) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Compenso (6) \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara che tale attività non interferirà con il regolare servizio e che verrà svolta fuori orario di lavoro.

Data \_\_\_\_\_ Firma

\_\_\_\_\_

## DICHIARAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

### ATTESTA

- che il suddetto incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio.
- che l'attività non è in conflitto d'interesse con le finalità dell'istituto e della struttura, né ostano motivi di opportunità.

DATA

\_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Vista la richiesta di cui sopra,

- SI AUTORIZZA
- NON SI AUTORIZZA.

Motivazione della mancata autorizzazione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Novara , \_\_\_\_\_

La Dirigente  
Silvana Romeo

- (1) *L'autorizzazione deve essere sempre richiesta in tempi utili posto che **la concessione del nulla osta è sempre preventiva.***
- (2) ***Allegare copia dell'atto di incarico formulata dal committente.***
- (3) *Descrivere specificatamente in cosa consiste l'attività.*
- (4) *Indicare la struttura nella quale l'attività verrà svolta.*
- (5) *Indicare il periodo per lo svolgimento dell'incarico.*
- (6) *Se non si conosce l'importo esatto, indicare quello presunto.*