MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Statale D'Istruzione Superiore
Giuseppe Di Vittorio
I.S.I.S. G. Di Vittorio LADISPOLI
Via Yvon De Begnac, 6 - 00055 Ladispoli (RM) – Ambito 0011 - Distretto scol. N°30 – Cod. Mecc. RMIS05900G - C.F. 91038400585
Tel. 06 97859443 – Sito: www.isisdivittorio.edu.it - e-mail: rmis05900g@istruzione.it PEC: rmis05900g@pec.istruzione.it
CAT – AFM - Via Y. De Begnac, 6 Cod. mecc. RMTD05901T — CAT - AFM (SIA) serale - Via Y. De Begnac, 6 Cod. mecc. RMTD059506
I.P.S.A.R. - Via Federici, snc Cod. mecc. RMRH05901Q

Al personale docente e ATA
Al DSGA
All'Ufficio del personale
Al sito istituzionale – Area riservata
Agli Atti

CIRCOLARE N. 73

Oggetto: Incompatibilità, cumulo di impieghi, libera professione e attività extraistituzionali del personale scolastico – A.S. 2026/2027. Informativa e modalità operative.

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione è soggetto alla disciplina delle incompatibilità e del cumulo di impieghi prevista dall'ordinamento.

La presente circolare ha finalità informativa e ricognitiva della normativa vigente, al fine di fornire al personale un quadro chiaro dei regimi applicabili alle diverse attività esterne.

Per quanto di competenza dell'Istituzione scolastica, sono inoltre definite le modalità interne di presentazione delle istanze e delle comunicazioni e di svolgimento della relativa istruttoria.

Riferimenti normativi principali

- artt. 97 e 98 della Costituzione;
- artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- art. 508 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
- art. 1, commi 56 e seguenti, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- Legge 14 gennaio 2013, n. 4, per le professioni non organizzate in Ordini o Collegi;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- D.Lgs. 28 febbraio 2021, n. 36 e D.M. 10 novembre 2023, per quanto concerne il lavoro sportivo dei dipendenti pubblici;
- CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, per quanto applicabile.

Principio generale di esclusività e ambito di applicazione

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione è improntato al principio di esclusività. Lo svolgimento di attività esterne è consentito nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente e nel rispetto degli obblighi di servizio, dell'imparzialità e dell'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale.

La disciplina si applica al personale docente e ATA, a tempo indeterminato e determinato, tenendo conto della tipologia e della misura del rapporto di lavoro.

Qualificazione dell'attività

La qualificazione dell'attività deve essere effettuata sulla base delle sue concrete modalità di svolgimento e non della sola denominazione utilizzata nel contratto, nell'incarico o nella richiesta presentata dal dipendente.

Ai fini della valutazione assumono rilievo, in particolare:

- la natura effettiva della prestazione;
- la durata e il periodo di svolgimento;
- la frequenza e la continuità dell'attività;
- il numero di ore o di giornate richieste;
- il compenso previsto;
- le modalità di organizzazione del lavoro;
- l'eventuale coordinamento con il soggetto conferente o committente;
- l'eventuale inserimento stabile nell'organizzazione del soggetto esterno;
- l'esistenza di un rapporto di lavoro subordinato, autonomo o professionale;
- l'eventuale iscrizione ad Albo, Ordine o Collegio, quando richiesta per legge;
- l'eventuale presenza di partita IVA o di altri elementi rilevanti ai fini della qualificazione dell'attività;
- la compatibilità con l'orario e con gli obblighi di servizio;
- l'eventuale presenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

Quando gli elementi forniti non siano sufficienti a individuare correttamente il regime applicabile, l'Amministrazione può richiedere chiarimenti o documentazione integrativa.

Attività e compensi esclusi dal regime autorizzatorio ordinario

L'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 esclude dal regime autorizzatorio ordinario i compensi e le prestazioni derivanti dalle seguenti fattispecie:

- 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 sia corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
- incarichi svolti quando il dipendente sia posto in aspettativa, comando o 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, nonché attività di docenza e di ricerca scientifica;
- prestazioni di lavoro sportivo fino all'importo complessivo di euro 5.000 annui, per le quali è sufficiente la comunicazione preventiva.

L'esclusione dall'autorizzazione non fa venir meno gli obblighi derivanti dal rapporto di pubblico impiego, compresi il rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio e l'assenza di conflitto di interessi.

Incarichi retribuiti soggetti ad autorizzazione preventiva

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti pubblici non possono svolgere **incarichi retribuiti** che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, **salvo i casi espressamente esclusi dalla legge**. Ai fini dell'autorizzazione l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

La richiesta può essere presentata dal soggetto che intende conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato. La mera presentazione dell'istanza non consente l'inizio dell'attività quando la normativa richiede la preventiva autorizzazione, fatti salvi i casi in cui la legge attribuisca espressamente al decorso del termine valore di assenso.

Libera professione del personale docente

Ai sensi dell'art. 508, comma 15, del D.Lgs. n. 297/1994, al personale docente è consentito, previa 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 compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

L'iscrizione a un Ordine, Albo o Collegio è richiesta soltanto quando costituisca, per legge, requisito per l'esercizio della specifica professione; la sua assenza non è, di per sé, ostativa per le professioni non organizzate in Ordini o Collegi.

Ai fini della verifica della compatibilità con l'orario di insegnamento e di servizio, la richiesta di autorizzazione all'esercizio della libera professione è presentata per ciascun anno scolastico.

Personale ATA

La disciplina speciale di cui all'art. 508, comma 15, del D.Lgs. n. 297/1994 riguarda il personale docente. Il personale ATA resta soggetto al regime generale delle incompatibilità del pubblico impiego e alle eventuali deroghe previste dalla legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro.

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 per cento

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le deroghe previste dall'art. 1, commi 56 e seguenti, della Legge n. 662/1996.

La normativa consente, nei limiti previsti, lo svolgimento di altra attività lavorativa subordinata o autonoma, ferma restando la verifica dell'assenza di conflitto di interessi.

La trasformazione del rapporto non può essere concessa quando l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

Lavoro sportivo

Per il lavoro sportivo dei dipendenti pubblici si applica la disciplina speciale prevista dal D.Lgs. n. 36/2021, dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.M. 10 novembre 2023.

Per prestazioni di lavoro sportivo **fino all'importo complessivo di euro 5.000 annui** è sufficiente la comunicazione preventiva all'Amministrazione di appartenenza.

Per corrispettivi superiori a euro 5.000 annui è richiesta la preventiva autorizzazione secondo la disciplina speciale vigente. Restano fermi lo svolgimento fuori dall'orario di lavoro, l'assenza di conflitto di interessi e le ulteriori condizioni previste dalla normativa applicabile.

Lezioni private del personale docente

Restano ferme le disposizioni dell'art. 508 del D.Lgs. n. 297/1994 in materia di lezioni private.

Il docente non può impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto ed è tenuto a informare il Dirigente scolastico, comunicando i nominativi degli alunni e la loro provenienza, nei termini previsti dalla norma.

Restano ferme le ulteriori previsioni dell'art. 508, compresa quella relativa alla valutazione degli alunni che abbiano ricevuto lezioni private dal docente.

Conflitto di interessi

Per gli incarichi soggetti ad autorizzazione, l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 impone all'Amministrazione di verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Restano inoltre applicabili gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il dipendente è tenuto a rappresentare all'Amministrazione le circostanze rilevanti ai fini della valutazione della compatibilità dell'attività esterna con le funzioni esercitate.

Presentazione delle istanze e delle comunicazioni

Le istanze e le comunicazioni sono presentate utilizzando il modulo unico allegato alla presente circolare e trasmesse attraverso il canale indicato dall'Ufficio del personale.

Il dipendente è tenuto a descrivere l'attività e a fornire i dati richiesti dal modulo. Non è richiesto al dipendente di individuare autonomamente il regime giuridico applicabile: la qualificazione della fattispecie è effettuata dall'Amministrazione sulla base degli elementi dichiarati e della documentazione acquisita.

Quando disponibile e pertinente, deve essere allegata la documentazione relativa all'incarico o all'attività. L'Ufficio può richiedere integrazioni o chiarimenti quando necessari alla corretta qualificazione della fattispecie o alla verifica dei presupposti previsti dalla normativa.

Istruttoria ed esito

L'Ufficio del personale cura la verifica preliminare della completezza della documentazione.

Per le attività soggette ad autorizzazione, il procedimento si conclude con un provvedimento del Dirigente scolastico di autorizzazione o, ricorrendone i presupposti, di diniego motivato, secondo i termini e gli effetti previsti dalla normativa applicabile.

Per le attività soggette ad autorizzazione, il procedimento si conclude con separato provvedimento del Dirigente scolastico, di autorizzazione o, ricorrendone i presupposti, di diniego motivato, collegato all'istanza acquisita al protocollo.

Per le attività soggette alla sola comunicazione, l'Ufficio protocolla la comunicazione e la acquisisce al fascicolo del dipendente, verificando la completezza degli elementi necessari alla corretta qualificazione dell'attività. Non è adottato alcun provvedimento autorizzatorio.

Qualora dalla documentazione emergano elementi tali da far ritenere applicabile un diverso regime, la pratica è sottoposta al Dirigente scolastico per la relativa valutazione.

L'esito può essere formalizzato nella parte riservata all'Amministrazione del modulo unico, quando tale modalità sia sufficiente a documentare compiutamente il provvedimento o la presa d'atto. Nei casi che richiedano una motivazione articolata, il Dirigente adotta separato provvedimento.

Eventuali variazioni sostanziali dell'attività o dell'incarico già rappresentati devono essere comunicate all'Amministrazione affinché sia verificata la permanenza del regime applicabile e, quando necessario, l'eventuale rilascio di una nuova autorizzazione.

Attività svolte senza la prescritta autorizzazione

Lo svolgimento di incarichi retribuiti soggetti ad autorizzazione in assenza della prescritta autorizzazione comporta le conseguenze previste dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dalle ulteriori disposizioni applicabili, compresi, nei casi previsti dalla legge, gli obblighi relativi al versamento dei compensi.

Adempimenti amministrativi

Gli uffici competenti provvedono agli adempimenti di comunicazione e registrazione previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla normativa applicabile. Il personale interessato è tenuto a fornire le informazioni necessarie agli adempimenti di competenza dell'Amministrazione.

Ladispoli, 02/11/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Loredana Cherubini
firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993