



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

I.P.S.S.S. Edmondo De Amicis

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI SOCIO SANITARI

Sede Centrale: Via Galvani, 6 – 00153 Roma – ☎ 065750559 – 06121126645/6 ☒ 065759838 www.edeamicis.com

Sede Succursale: Via Cardinale Domenico Capranica, 78 - ☎ 06 121127965 - ☒ 06 6279805

Cod. Fisc. 80201090588 – Cod. Mecc. RMRI05000Q – mail: rmri05000q@istruzione.it

Roma, 12 Dicembre 2016

Circo. n.089

A tutto il Personale
Sedi

Oggetto: Incarichi extraistituzionali retribuiti-Anagrafe delle prestazioni

Si rende noto che in applicazione dell'art.53 c. 7 del D.L.gs 165/01 “I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza”.

Pertanto, il personale di questa amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, è tenuto inoltrare domanda di *autorizzazione*, al di fuori dell'orario di lavoro, per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali **entro il 20/12/2016**.

Per incarichi extraistituzionali **si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma un compenso anche a titolo gratuito, e che siano conferiti da soggetti pubblici o privati (c.d. committenti).**

Restano comunque esclusi i compensi derivanti dallo svolgimento delle attività elencate nel c. 6 del citato articolo, che comunque non devono avere la caratteristica della continuità e delle attività libero professionali (salvo i casi previsti dalla legge).

Tali eventuali incarichi non possono dunque, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti a ciascun dipendente affidati, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'amministrazione, così come non possono essere svolti all'interno dei locali dell'amministrazione, utilizzando risorse e/o strumenti ad essa appartenenti.

La procedura autorizzativa prevede la presentazione di una richiesta da effettuarsi *in via preventiva* e con congruo anticipo rispetto all'inizio dello svolgimento dell'attività. La richiesta può essere presentata sia dal *soggetto committente* che dallo stesso *dipendente interessato*, corredata da una proposta d'incarico da sottoporre al Dirigente Scolastico; tale istanza deve contenere tutte le indicazioni necessarie affinché possa verificarsi la compatibilità e/o l'assenza di conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'ufficio.

La richiesta di autorizzazione, pertanto, dovrà contenere i seguenti elementi:

- oggetto, natura e durata dell'incarico;
- amministrazione, ente o soggetto che propone l'affidamento dell'incarico;
- quantificazione, anche presunta del tempo e dell'impegno richiesto, con indicazione oraria dello stesso;
- corrispettivo lordo previsto o presunto.
- **Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, ovvero a conclusione dell'attività.**

Il Dirigente, entro 30 giorni, notificata all'interessato, e per conoscenza al committente, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, sarà cura del committente o del dipendente, comunicare l'effettivo svolgimento dell'incarico e il compenso percepito, al fine dell'inserimento dei dati in via telematica nel sito internet dell'Anagrafe delle Prestazioni dei dipendenti pubblici.

ESCLUSIONI

Sono esclusi dagli obblighi di comunicazione relativi all'anagrafe gli incarichi svolti ed i compensi ricevuti nei casi elencati nella C.M. 5 del 29.05.1998, peraltro riportati nella comunicazione del MIUR 24.07.2002, prot. n. 497.

Sono ivi previsti due tipi di esclusioni:

A) esclusioni soggettive

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno;
- docenti universitari a tempo definito;
- professori della scuola statale iscritti agli albi professionali e autorizzati all'esercizio della libera professione ed altre categorie di dipendenti pubblici ai quali sia consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.

B) esclusioni oggettive:

- diritti d'autore;
- redditi derivanti dall'esercizio di attività libero-professionali, ove consentita, e per la quale sia previsto l'obbligo di iscrizione al relativo albo professionale;
- 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 (Circolare Funzione Pubblica n. 10/1998);
- prestazioni per le quali sia previsto il solo rimborso delle spese documentate;
- prestazioni per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

attività di formazione diretta ai dipendenti

In allegato la modulistica da compilare

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Massimo Quercia)

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art.3 del D.L39/93