



VALDERA -  
PONTEDERA

Via Sacco e Vanzetti, 4/6, 56025 Pontedera (PI)

Via Cisanello, 145, 56124 Pisa

Tel.348 7271744 – mail: [valdera@uilscuola.it](mailto:valdera@uilscuola.it)

Tel.338-2925159 – mail: [pisa@uilscuola.it](mailto:pisa@uilscuola.it)

### **Incarichi plurimi Docenti e ATA per arricchimento offerta formativa da altra scuola. Norme, procedure e modelli incarico**

L'istituto delle collaborazioni plurime è lo strumento che permette l'utilizzo del personale scolastico (docenti e A.T.A.) in scuole diverse da quelle di servizio per particolari attività e insegnamenti, per il cui svolgimento siano necessarie competenze specifiche e/o professionali che non siano presenti nella scuola che li intende svolgere. Riportiamo qua sotto le modalità e le **Fonti normative**. Le collaborazioni plurime trovano disciplina a livello contrattuale: nel CCNL Comparto Scuola 2006-2009 all'art. 35 per il personale docente e all'art.57 per il personale A.T.A.

#### **Le autorizzazioni**

In primis non dimentichiamoci che l'autorizzazione va chiesta annualmente. I docenti a tempo indeterminato possono chiedere la stessa ancor prima che inizi l'anno scolastico a condizione che esplicitino che si riferisce all'anno scolastico successivo. L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 dispone che resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del DPR 10/01/1957, n. 3 (Incompatibilità con: commercio, industria, né dipendenze da privati né cariche in società

costituite a fini di lucro, salvo che società cooperative, cumulo di impieghi pubblici. Sono previste alcune deroghe, vedi comma 1: la più importante delle quali riguarda i rapporti di lavoro a tempo parziale con part-time non inferiore al 50%).

### **Gli incarichi preventivamente autorizzati**

Lo stesso articolo al comma 7 prevede che gli incarichi retribuiti conferiti ai pubblici dipendenti devono essere previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Tali incarichi sono quelli, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

### **Le esclusioni dal regime autorizzativo: giornali, formazione, docenza, ricerca**

Ai sensi del comma 6 sono esclusi da autorizzazione categoricamente e senza tentennamento alcuno i compensi derivanti:

1. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
2. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
3. dalla partecipazione a convegni e seminari;
4. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
5. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
6. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
7. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione "nonché di docenza e di ricerca scientifica" (in base alla modifica effettuata dalla Legge 125 del 30/10/2013).

### **Le condizioni per le autorizzazioni**

Le condizioni per cui possono essere autorizzati incarichi retribuiti, ad eccezione di quelli per i quali non necessitano autorizzazioni, sono le seguenti:

– la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico. Sono, quindi, autorizzabili le attività non di lavoro subordinato esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per

la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;

– il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;  
– la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento. L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

### **Cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato**

Inoltre, per il personale docente in particolare, l'art. 508, comma 10 del D.Lgs. 297/94 prevede che non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.

### **Le libere professioni**

Il successivo comma 15 consente al personale docente, previa autorizzazione del DS, 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. Tali libere professioni devono essere quelle riconosciute negli albi professionali il cui elenco aggiornato è disponibile presso il sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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

Le autorizzazioni a svolgere la libera professione solitamente seguono un iter di questo tipo:  
Per i docenti: è possibile presentare richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione.  
Si ricorda che tale esercizio non deve creare pregiudizio alla funzione docente e deve essere compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. La richiesta va presentata al DS e consegnata all'ufficio di segreteria o attraverso posta istituzionale.

Per i docenti di discipline giuridiche: vale l'autorizzazione a libera professione forense prevista dalla legge 247/12 art. 19, che si applica però solo ai docenti di università o di scuole di II grado che insegnano diritto. Per i docenti di scuole di I ciclo è prevista l'incompatibilità con l'esercizio della professione forense, salvo che si sia iscritti all'albo da prima del 2/2/13, data di entrata in vigore della legge 247/12. Resta ferma l'incompatibilità in caso che il docente/avvocato assuma cause in cui è coinvolta l'amministrazione scolastica di appartenenza.

### **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. 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 al Dipartimento della funzione pubblica, entro 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi.

### **Obblighi di comunicazione**

Si richiama la sanzione per il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione, ai sensi dei commi 8 e 9, art. 53 del D.Lgs. 165/01: se l'attività svolta dal dipendente e ricadente nei casi sopra indicati viene svolta senza informazione e previa autorizzazione del DS si applica la risoluzione del contratto e l'applicazione del danno erariale, con restituzione delle somme guadagnate dal dipendente per il periodo di vigenza del contratto viziato dal difetto di incompatibilità

Pertanto:

Per il personale docente o ATA, interessato ad accettare incarichi da altre amministrazioni

- si chiede di accertarsi che l'ente che intende conferirgli l'incarico abbia richiesto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e accertarsi prima di iniziare eventuali attività che la stessa sia stata autorizzata;
- Si prega di far compilare all'ente conferente l'incarico il modello che solitamente le pubbliche amministrazioni dispongono, indipendentemente dai modelli forniti dall'ente. Le voci

eventualmente previste, infatti, devono essere compilate tutte con cura, come previsto dalla normativa e dall'amministrazione conferente.

- se l'incarico prevede compensi ai sensi delle lettere a,b,c,d,e,f,f-bis prima citate, non è necessaria alcuna richiesta di autorizzazione; l'attività esercitata senza autorizzazione deve comunque svolgersi senza un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente

## **I part-time**

Per tutti i casi di part-time vale il comma 57 e ss della legge 662/96: "L'amministrazione, entro 60 giorni, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, può, con provvedimento motivato, differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

## **Esonero, aspettative o part-time per dottorati di ricerca**

In base a recente normativa del MIUR, la concessione di esoneri, aspettative o part-time per dottorati di ricerca non può essere emanata dal DS prima di avvenuta indagine da parte di specifica commissione preposta dal MIUR. Pertanto, dietro richiesta di esonero per dottorato, il DS informerà la commissione MIUR e attenderà l'esito dell'indagine prima di rilasciare la sua autorizzazione.

## **Co.co.co o attività professionale con collaborazione continuata**

È vietata per il personale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (escluso chi ha part-time non inferiore al 50%) dunque l'unica attività concessa è temporanea e occasionale. Sono,

quindi, autorizzabili le attività non di lavoro subordinato esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.

### **Svolgimento di ripetizioni private da parte di insegnanti**

Come indicato nel Testo Unico Scuola Dlgs 297/94 agli art. 508 agli insegnanti non è consentito svolgere lezioni private per alunni del proprio istituto. Per alunni di altri istituti, come ribadito dalla legge di bilancio L. 145/18 gli insegnanti che svolgono lezioni private devono dichiararlo e chiedere l'autorizzazione al DS.

### **Solo 30 giorni il tempo a disposizione dell'amministrazione scolastica**

Al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dal richiamato art. 53, è doveroso il rispetto dei termini di legge per acquisire la prescritta autorizzazione che non può essere concessa a sanatoria per incarichi già conferiti e addirittura espletati, e come tali passibili di sanzioni.

Precisato che l'autorizzazione in questione può essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato, è onere di quest'ultimo informare i soggetti esterni che, in ogni caso, la richiesta deve essere inoltrata a questo Istituto prima del conferimento dell'incarico, nel rispetto dei tempi per istruire la pratica, tenuto conto che comunque l'amministrazione ha tempo 30 giorni dalla ricezione dell'istanza per concedere la prescritta autorizzazione.

La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico dell'Istituto che, dopo averla esaminata, concederà o meno l'autorizzazione.

### **La dilazione del tempo, solo in caso specifico**

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di

45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata.

### **Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi ai dipendenti pubblici**

È onere, senza ombra di dubbio, delle pubbliche amministrazioni accertarsi, prima di conferire un incarico a un dipendente pubblico, che sia stata richiesta l'autorizzazione. Di più, è l'ente pubblico a doverlo fare se, attraverso il curriculum presentato dal dipendente che si intende assumere, è chiaro e indiscutibile che esso sia in tale posizione giuridica. È da escludere, ad ogni modo, che tale negligenza possa essere fatta ricadere sul dipendente pubblico.

Le amministrazioni pubbliche, infatti, non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salvo le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

### **Gli enti economici e le autorizzazioni**

Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della

Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

### **Sono le amministrazioni che intendono conferire l'incarico a dovere richiedere l'autorizzazione**

L'autorizzazione deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. Il "può altresì", in questi ultimi decenni si è trasformata, inspiegabilmente, in un obbligo unilaterale in capo al dipendente con un'ingiusta responsabilità che, invece, ricade esclusivamente sugli enti pubblici negligenti e incapaci.

Specialmente quando è chiara la posizione giuridica del dipendente. Una scuola pubblica non può, assolutamente, affermare di non sapere che non conosce lo stato giuridico di un dipendente della scuola. Il SIDI, sul quale si inseriscono i contratti registrati, intervistato con il codice fiscale, immediatamente, fornisce tutte le specifiche del soggetto in questione. Peccato che queste negligenze macroscopiche ricadano poi sul lavoratore.

In allegato i modelli di compilazione:

- a) allegato 1
- b) allegato 2

I segretari territoriali di Pisa & Pontedera  
Dott.ssa Maria Vanni - Dott. Claudio Vannucci