

INFORMATIVA E MODELLI DI PER COMUNICAZIONE E/O RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRA ATTIVITÀ, TEMPORANEA E OCCASIONALE.

- 1. IL REGIME DI ESCLUSIVITÀ E LE ATTIVITÀ TOTALMENTE INCOMPATIBILI;**
- 2. LE ATTIVITÀ A FAVORE DI ENTI E SOCIETÀ SPORTIVE;**
- 3. LE ATTIVITÀ ESCLUSE DAL REGIME DI AUTORIZZAZIONE;**
- 4. LE ATTIVITÀ CHE DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE;**
- 5. MODELLI DI AUTORIZZAZIONE/COMUNICAZIONE (in allegato):**
 - a) Comunicazione altra attività lavorativa dipendente part time fino al 50% dell'orario;**
 - b) Comunicazione altra attività che non necessita di autorizzazione;**
 - c) Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di altra attività Temporanea e occasionale.**

1. IL REGIME DI ESCLUSIVITÀ E LE ATTIVITÀ TOTALMENTE INCOMPATIBILI

1. Il Principio di Esclusività

Il personale scolastico, in quanto pubblico impiegato, è al servizio esclusivo della Nazione. Deve dedicare la propria energia lavorativa esclusivamente all'Ente pubblico di appartenenza per garantire il buon andamento, l'imparzialità e l'indipendenza dell'amministrazione. Tale disciplina è regolata dalla legge e non può essere derogata da contratti collettivi o accordi tra le parti.

2. Attività Totalmente Incompatibili

Salvo deroghe specifiche, per tutti i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere le seguenti attività:

- **Cumulo di impieghi pubblici:** non è possibile ricoprire contemporaneamente due uffici o rapporti di impiego presso lo Stato o altri enti pubblici.
- **Esercizio di attività industriale o commerciale:** è vietato svolgere compiti legati alla produzione di beni o allo scambio di merci.
- **Lavoro alle dipendenze di privati:** non si possono assumere o mantenere incarichi subordinati presso datori di lavoro privati.
- **Cariche in società a scopo di lucro:** è vietato assumere ruoli di amministratore, consigliere o sindaco in società finalizzate al profitto.
 - **Eccezione per i soci:** il dipendente può comunque essere socio di tali società (titolare di quote o azioni) per mero investimento di capitale.
 - **Eccezione per le cooperative:** è consentito ricoprire incarichi in società cooperative, poiché hanno fini mutualistici e non di puro lucro.

3. Incompatibilità Specifiche e Indirizzi Giurisprudenziali

Sono considerate vietate anche le attività che:

- Hanno carattere di collaborazione continuata (es. **Co.Co.Co.**) o professionale costante.

- Sono svolte a favore di **fornitori di beni o servizi** della scuola, se il dipendente partecipa alla scelta dei fornitori stessi.
- Vengono svolte verso soggetti su cui la scuola esercita funzioni di **controllo o vigilanza**.
- Possono creare **documento all'immagine dell'amministrazione** o rischio di diffusione illecita di informazioni d'ufficio.

4. Derghe per il Personale Docente

Rispetto alla disciplina generale, ai soli docenti è concessa la possibilità di:

- Impartire **lezioni private**.
- Esercitare la **libera professione**, purché autorizzata e non in conflitto con l'orario o l'impegno scolastico.

5. Personale in Part-Time (≤ 50%)

I dipendenti con orario di lavoro non superiore al 50% godono di un regime più flessibile:

- Possono svolgere un'altra attività lavorativa, sia come dipendente (ma mai presso un'altra Pubblica Amministrazione) che come lavoratore autonomo.
- **Condizione:** non deve sussistere un conflitto di interessi con il servizio scolastico.
- **Obbligo:** l'attività deve essere comunicata alla Segreteria a pena di decadenza dall'impiego.

6. Violazione dei Divieti e Sanzioni

In caso di accertata incompatibilità, l'amministrazione segue questa procedura:

1. **Diffida:** il dipendente viene formalmente invitato a cessare l'attività incompatibile entro quindici giorni.
2. **Decadenza:** se l'interessato non interrompe l'attività entro il termine, viene disposta la decadenza dall'impiego.
3. **Azione Disciplinare:** anche se il dipendente interrompe l'attività dopo la diffida, l'amministrazione può comunque avviare un procedimento disciplinare per il comportamento pregresso.

2. LE ATTIVITÀ A FAVORE DI ENTI E SOCIETÀ SPORTIVE

1. Volontariato Sportivo

Il personale della scuola può prestare attività come volontario presso associazioni ed enti sportivi dilettantistici (ASD/SSD), Federazioni e altri organismi riconosciuti (CONI, CIP).

- **Modalità di svolgimento:** L'attività deve essere svolta esclusivamente fuori dall'orario di lavoro e non deve interferire con gli obblighi di servizio.
- **Compenso:** Le prestazioni dei volontari non possono essere retribuite in alcun modo.

- **Rimborsi spese:** Sono ammessi solo rimborsi per spese documentate (vitto, alloggio, viaggio) sostenute fuori dal comune di residenza, entro un limite massimo di **150 euro mensili**.
- **Adempimenti:** È sufficiente presentare una **comunicazione preventiva** al Dirigente Scolastico.

2. Lavoro Sportivo Retribuito

Se l'attività prevede il versamento di un corrispettivo, la disciplina varia in base all'importo annuo percepito:

- **Fino a 5.000 euro annui:** È sufficiente la **comunicazione preventiva** alla scuola (ai sensi dell'art. 53 comma 6 del D.Lgs. 165/2001).
- **Oltre i 5.000 euro annui:** È necessaria una formale **richiesta di autorizzazione** al Dirigente Scolastico.

Regole per l'autorizzazione (sopra i 5.000€):

- **Silenzio Assenso:** L'amministrazione ha 30 giorni per rispondere; decorso tale termine senza un diniego, l'autorizzazione si intende concessa.
- **Criteri di rilascio:** L'autorizzazione viene concessa se non vi sono conflitti di interesse, se l'attività è svolta fuori dall'orario di servizio e se non pregiudica l'indipendenza del lavoratore.
- **Limite ore (Prevalenza):** Per chi è a tempo pieno, il lavoro sportivo non può superare il **50% dell'orario settimanale** stabilito dal contratto (circa 9 ore settimanali per i docenti della secondaria e 11 ore per la primaria).
- **Durata e Revoca:** Le autorizzazioni valgono per l'intero anno scolastico, ma il Dirigente può revocarle in caso di inosservanza dei doveri d'ufficio.

3. Personale in Part-Time (≤ 50%)

I dipendenti con orario non superiore al 50% possono svolgere un'altra attività lavorativa (autonoma o dipendente nel settore privato) senza necessità di autorizzazione, a condizione che non vi sia conflitto di interessi. Resta l'obbligo di **comunicare** lo svolgimento dell'attività aggiuntiva alla scuola a pena di decadenza dall'impiego.

Conseguenze e Sanzioni

Svolgere attività sportive retribuite senza la dovuta comunicazione o autorizzazione comporta gravi sanzioni:

- **Risoluzione del contratto** di lavoro.
- **Danno erariale**, con l'obbligo di restituire le somme guadagnate durante il periodo di incompatibilità.

3. LE ATTIVITÀ ESCLUSE DAL REGIME DI AUTORIZZAZIONE

1. Attività Libere e Gratuite

Non necessitano di alcuna autorizzazione le attività che costituiscono espressione di diritti e libertà costituzionali. Tra queste rientrano:

- La partecipazione ad associazioni culturali, religiose, di opinione o sportive.
- Le attività prestate a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro.

2. Attività con Compenso Escluse dall'Autorizzazione

Per tutti i dipendenti pubblici, sono escluse dal regime delle autorizzazioni le prestazioni e i relativi compensi derivanti da:

- **Collaborazioni editoriali:** giornali, riviste, enciclopedie e simili.
- **Proprietà intellettuale:** utilizzazione economica di opere dell'ingegno e invenzioni industriali da parte dell'autore o inventore.
- **Convegnistica:** partecipazione a seminari e convegni.
- **Incarichi con solo rimborso spese:** attività per le quali è previsto esclusivamente il ristoro delle spese documentate.
- **Formazione e Ricerca:** attività di formazione rivolta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché attività di docenza e di ricerca scientifica.
- **Lavoro Sportivo:** prestazioni di lavoro sportivo fino a un importo complessivo di **5.000 euro annui**.

3. Obbligo di Comunicazione e Trasparenza

Sebbene per le attività sopra elencate non serva un'autorizzazione formale (fatta eccezione per situazioni di aspettativa o distacco che ne prevedono già una a monte), il dipendente è tenuto a osservare precise regole di trasparenza:

- **Comunicazione preventiva:** Il dipendente deve comunicare la proposta di incarico affinché l'Amministrazione possa verificare l'assenza di cause preclusive.
- **Conflitto di interessi:** Non possono essere assunti incarichi che presentino situazioni di conflitto di interesse.
- **Interferenza con il servizio:** Gli incarichi non devono interferire con l'attività ordinaria in termini di tempo, durata o impegno richiesto.

4. Collaborazioni Plurime tra Scuole

Per le attività di docenza o formazione presso altre istituzioni scolastiche statali (collaborazioni plurime), la procedura prevede:

- **Iniziativa:** Il personale o la scuola proponente comunica la proposta d'incarico al Dirigente Scolastico della scuola di titolarità.
- **Presa d'atto:** La scuola di appartenenza formula una "presa d'atto" entro **30 giorni**.
- **Validità:** Tale presa d'atto costituisce, per la scuola che riceve la prestazione, la sostanziale autorizzazione alla collaborazione.
- **Vincoli:** La collaborazione non deve comportare esoneri dall'insegnamento o dal servizio nella scuola di titolarità e non deve interferire con gli obblighi ordinari.

4. LE ATTIVITÀ CHE DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE

1. Il Regime di Autorizzazione

Per tutte le attività che non rientrano tra quelle "libere" o "escluse", il dipendente pubblico ha l'obbligo di richiedere un'autorizzazione scritta al proprio Dirigente Scolastico. L'autorizzazione è necessaria per ogni incarico, anche occasionale, per il quale sia previsto un compenso sotto qualsiasi forma.

Attività soggette ad autorizzazione per i Docenti

Ai docenti è consentito svolgere alcune attività extra-istituzionali, previa verifica di compatibilità:

- **Libera Professione:** l'esercizio di attività libero-professionali è ammesso purché non sia di pregiudizio all'assolvimento dei doveri scolastici e sia coerente con l'insegnamento impartito.
- **Lezioni Private:** è possibile impartire lezioni private a patto che non siano rivolte ad alunni della propria scuola.
- **Incarichi Retribuiti da Terzi:** qualsiasi altro incarico conferito da soggetti pubblici o privati che non rientri nelle esclusioni di legge.

Attività soggette ad autorizzazione per il Personale ATA

Per il personale ATA, il regime è più restrittivo poiché non è consentito l'esercizio della libera professione. Gli incarichi autorizzabili devono avere carattere di:

- **Occasionalità e saltuarietà:** l'attività non deve essere abituale.
- **Compatibilità oraria:** deve svolgersi interamente al di fuori dell'orario di servizio.

2. Il Lavoro Sportivo Retribuito

Una disciplina specifica riguarda le attività presso enti e società sportive (ASD/SSD, Federazioni, CONI). Se l'attività prevede un compenso, la procedura dipende dall'importo annuo:

- **Fino a 5.000 euro annui:** Non serve autorizzazione, ma è necessaria una **comunicazione preventiva** alla scuola.
- **Oltre i 5.000 euro annui:** È obbligatorio richiedere l'**autorizzazione**.

Regole per l'autorizzazione sportiva

L'amministrazione rilascia l'autorizzazione se sussistono congiuntamente queste condizioni:

- **Assenza di conflitto di interessi:** l'attività non deve contrastare con le funzioni svolte a scuola.
- **Rispetto del servizio:** non deve pregiudicare il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
- **Limite di prevalenza:** per chi è a tempo pieno, il lavoro sportivo non può impegnare il dipendente per più del **50% dell'orario di lavoro settimanale** (circa 9 ore per i docenti delle superiori, 11 per la primaria).

3. Procedure e Termini

- **Presentazione:** La domanda va presentata all'ufficio Personale utilizzando la modulistica specifica. L'Amministrazione risponde entro 5 giorni dalla richiesta.

- **Silenzio-Assenso:** Per il lavoro sportivo, l'amministrazione ha **30 giorni** per rispondere. Se non interviene un diniego o una richiesta di integrazione entro questo termine, l'autorizzazione si intende concessa.
- **Anagrafe delle Prestazioni:** Tutti gli incarichi autorizzati, anche se gratuiti, devono essere comunicati telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica a cura della scuola.

4. Conseguenze del mancato rispetto

Svolgere attività soggette ad autorizzazione senza averla ottenuta comporta gravi rischi:

- **Diffida:** l'amministrazione invita il dipendente a cessare l'attività entro 15 giorni.
- **Decadenza:** in caso di mancata cessazione, il dipendente decade dall'impiego.
- **Responsabilità Erariale:** obbligo di restituire i compensi percepiti indebitamente all'amministrazione.