CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

P.le della Pace 1 -43121 Parma
tel.0521/1917221 c.f. 92183350344
e-mail : prmm07500a@istruzione.it PEC: prmm07500a@pec.istruzione.it
sito : http://www.cpiaparma.edu.it

CIRCOLARE INTERNA N. 34

Parma, 13 novembre 2026

Destinatari:

- **A tutto il Personale Docente e ATA**
- Al D.S.G.A.
- Al Sito Web / Bacheca Sindacale

OGGETTO: Disciplina delle incompatibilità, esercizio della libera professione, cumulo di impieghi, obbligo di richiesta annuale di autorizzazione e comunicazione dei compensi percepiti (Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e Art. 508 D.Lgs. n. 297/1994) – A.S. 2026/2027.

Si richiama l'attenzione di tutto il personale in servizio (**Docente e ATA, con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato**) sulla rigorosa osservanza delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra-istituzionali, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi e pesanti ricadute disciplinari, amministrative ed erariali.

1. Principio di esclusività e attività assolutamente incompatibili

Il pubblico dipendente con rapporto di lavoro a **tempo pieno** (o in regime di **part-time con prestazione lavorativa superiore al 50%**) è soggetto al principio di esclusività. Pertanto, **non può**:

- Esercitare attività commerciale, industriale o artigianale.
- Assumere altri impieghi alle dipendenze di soggetti privati o di altre Pubbliche Amministrazioni.
- Accettare cariche in società costituite a fine di lucro (salvo incarichi su nomina dello Stato).
- Impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto *(per gli alunni di altri istituti è comunque obbligatoria la comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico).*

2. Esercizio della Libera Professione (solo Personale Docente) e obbligo di rinnovo annuale

Ai sensi dell'art. 508, comma 15, del D.Lgs. 297/1994, al **solo personale docente** è consentito l'esercizio della libera professione (con eventuale iscrizione ad Albi professionali e apertura di Partita IVA), a condizione che:

- **Autorizzazione scritta e rinnovo annuale:** sia stata rilasciata preventiva autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione ha validità strettamente limitata al singolo anno scolastico e deve pertanto essere **obbligatoriamente richiesta e rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico**, anche in caso di prosecuzione di un'attività già autorizzata negli anni precedenti o in altre scuole di titolarità.
- **Compatibilità con gli obblighi di servizio:** l'attività sia svolta al di fuori dell'orario di servizio e non rechi alcun pregiudizio all'assolvimento di tutti gli obblighi inerenti alla funzione docente (lezioni, riunioni collegiali, scrutini, ricevimento genitori, formazione).

- **Assenza di conflitto di interessi:** non sussista alcun conflitto di interessi, nemmeno potenziale, con l'Istituzione Scolastica o con l'Amministrazione (ad esempio: divieto di assumere incarichi tecnici, legali o consulenziali in contenziosi contro la scuola o il Ministero, o di progettare/collaudare opere per l'Istituto di appartenenza).

> **Nota per il personale ATA e docenti non liberi professionisti:** l'apertura di Partita IVA per attività imprenditoriali o commerciali resta tassativamente vietata in regime di tempo pieno. Al personale ATA non è consentito l'esercizio di attività libero-professionali strutturate, salvo collaborazioni meramente occasionali preventivamente autorizzate.

3. Personale in regime di Part-Time (pari o inferiore al 50%)

I dipendenti (**Docenti e ATA**) con contratto a tempo parziale **non superiore al 50%** dell'orario ordinario possono svolgere una seconda attività lavorativa (anche subordinata presso privati o autonoma/commerciale), previa **comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico da rinnovare anch'essa per ciascun anno scolastico**, purché l'attività non comporti conflitto di interessi con le funzioni svolte a scuola e non intercorra con un'altra Pubblica Amministrazione.

4. Attività occasionali e attività esenti da autorizzazione

- **Incarichi retribuiti occasionali (soggetti ad autorizzazione):** qualsiasi incarico esterno retribuito, anche se saltuario e privo di Partita IVA (es. prestazioni occasionali, docenze in corsi privati, incarichi sportivi retribuiti), deve essere **preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio dell'attività**.
- **Attività liberamente esercitabili (soggette a sola comunicazione):** non necessitano di autorizzazione, ma vanno comunque comunicate annualmente al Dirigente per la verifica dell'assenza di conflitti d'interesse, le attività quali: collaborazione a giornali e riviste, utilizzazione economica di opere dell'ingegno, partecipazione a convegni e seminari, incarichi con solo rimborso spese documentate, incarichi di formazione diretta ai dipendenti della PA.

5. Obbligo di comunicazione dei compensi percepiti (Anagrafe delle Prestazioni)

Ai sensi dell'art. 53, commi 11, 12 e 13, del D.Lgs. 165/2001, l'Istituzione Scolastica è tenuta per legge a comunicare telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica (**piattaforma PerlaPA – Anagrafe delle Prestazioni**) tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti e i relativi compensi erogati.

Pertanto, al termine dell'incarico (o comunque **entro 15 giorni dall'erogazione del saldo** o entro la fine dell'anno solare/scolastico di riferimento), il dipendente autorizzato ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Segreteria l'**ammontare lordo dei compensi effettivamente percepiti** (nonché i dati fiscali dell'ente/soggetto conferente), al fine di consentire all'Ufficio il rispetto delle scadenze ministeriali di inserimento dati in piattaforma.

6. Conseguenze e sanzioni in caso di mancata dichiarazione, mancato rinnovo o assenza di autorizzazione

Lo svolgimento di incarichi retribuiti o di attività libero-professionali in assenza della preventiva autorizzazione — ivi compreso il caso in cui il dipendente prosegua l'attività senza aver ripresentato la richiesta per il nuovo anno scolastico o ometta le dovute comunicazioni — comporta gravi sanzioni previste per legge (**art. 53, commi 7 e 7-bis, D.Lgs. 165/2001 e art. 508 D.Lgs. 297/1994**):

- **Responsabilità disciplinare:** avvio immediato del procedimento disciplinare, che può comportare sanzioni fino alla sospensione dal servizio o al licenziamento per giusta causa (in caso di violazione del divieto di incompatibilità assoluta e mancata cessazione dell'attività entro 15 giorni dalla diffida del Dirigente).
- **Sanzione pecuniaria e recupero dei compensi (Danno Erariale):** il compenso dovuto per le prestazioni svolte nel periodo privo di autorizzazione deve essere obbligatoriamente versato dal dipendente (o direttamente dall'ente erogante) nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza per essere destinato ad incremento del fondo di produttività. L'omissione del versamento costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- **Decadenza dall'impiego:** qualora il dipendente continui a svolgere un'attività incompatibile nonostante la formale diffida a cessarla, è prevista per legge la decadenza dall'impiego.

7. Modalità e scadenze per la presentazione delle istanze

Invio domande e tempistiche: tutto il personale interessato è tenuto a presentare l'istanza di autorizzazione (o la comunicazione preventiva, nei casi previsti) compilando l'apposito modulo allegato e inviandolo all'indirizzo email istituzionale **prmm07500a@istruzione.it** sempre **prima dell'inizio di qualsiasi nuovo incarico**.
Il Dirigente Scolastico si pronuncerà entro **30 giorni** dalla ricezione della domanda.

Si confida nella consueta e puntuale collaborazione di tutto il personale per il rigoroso rispetto degli adempimenti richiesti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonia Lusardi