



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PRESTIA
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PRESTIA
Prot. 0013523 del 21/08/2026
VII (Uscita)

Al personale docente
Al personale educativo
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: Richiamo della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali e obblighi di comunicazione del personale dipendente.

Al fine di assicurare il puntuale rispetto della normativa vigente in materia di pubblico impiego, si richiama l'attenzione di tutto il personale sulle disposizioni che disciplinano il regime delle incompatibilità, il cumulo di impieghi e lo svolgimento di incarichi o attività extraistituzionali.

La materia è regolata, in particolare, dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957, dall'art. 1, commi 56-65, della Legge n. 662/1996, nonché dalle ulteriori disposizioni legislative, contrattuali e ministeriali vigenti.

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione impone al dipendente il rispetto dei principi di esclusività del rapporto di lavoro, imparzialità, buon andamento dell'azione amministrativa e assenza di conflitti di interesse, anche potenziali.

A tal fine si richiama l'attenzione sui principali obblighi previsti dalla normativa.

Principio generale

Il dipendente pubblico è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto del principio di esclusività del rapporto di lavoro, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.

Lo svolgimento di attività esterne non deve compromettere il regolare svolgimento del servizio, determinare situazioni di incompatibilità, arrecare pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione o generare conflitti di interesse con le funzioni esercitate.

Attività soggette ad autorizzazione

Nei casi previsti dalla normativa vigente, lo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da soggetti pubblici o privati è subordinato al rilascio della preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

L'attività non potrà essere iniziata prima dell'adozione del relativo provvedimento autorizzativo.

La richiesta di autorizzazione dovrà contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione della compatibilità dell'incarico con il rapporto di lavoro e con le esigenze di servizio.

Attività consentite e attività incompatibili

Il personale è tenuto a verificare preventivamente che ogni attività ulteriore rispetto al servizio sia consentita dalla normativa vigente.

Restano ferme le ipotesi di incompatibilità previste dalla legge, con particolare riferimento alle attività professionali, imprenditoriali, commerciali o lavorative che risultino incompatibili con lo status di dipendente pubblico o che possano determinare situazioni di conflitto di interessi.

La mera occasionalità di un'attività non esclude automaticamente la necessità di verificarne la compatibilità o l'eventuale assoggettamento ad autorizzazione.

Obblighi di comunicazione

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni situazione che possa assumere rilievo ai fini della disciplina sulle incompatibilità e sugli incarichi extraistituzionali.

In particolare dovranno essere comunicate, ove previste dalla normativa:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

- l'assunzione di incarichi esterni;
- le variazioni riguardanti incarichi già autorizzati;
- la cessazione delle attività autorizzate;
- ogni altra circostanza rilevante ai fini della verifica della compatibilità con il rapporto di lavoro.

Resta fermo il rispetto degli ulteriori obblighi informativi previsti dalla normativa vigente in materia di incarichi e compensi.

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Si ricorda che il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è comunque soggetto alla disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente.

L'eventuale svolgimento di attività lavorative esterne resta subordinato alle condizioni e ai limiti stabiliti dalla legge e, ove previsto, al rilascio della preventiva autorizzazione.

Conflitto di interessi

Il personale è tenuto ad evitare qualsiasi situazione che possa determinare un conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, tra gli interessi personali e quelli dell'Amministrazione.

In presenza di dubbi sulla sussistenza di possibili incompatibilità o conflitti di interesse, il dipendente è invitato a rivolgersi preventivamente all'Ufficio Personale prima dell'avvio dell'attività.

Responsabilità del dipendente

Ciascun dipendente è personalmente responsabile del rispetto della normativa in materia di incompatibilità e incarichi extraistituzionali.

L'inosservanza delle disposizioni vigenti può comportare l'applicazione delle conseguenze previste dalla legge, sotto il profilo disciplinare, amministrativo, contabile e, nei casi previsti, anche sotto il profilo della restituzione dei compensi percepiti.

Verifiche dell'Amministrazione

L'Istituzione scolastica provvede agli adempimenti di propria competenza e conserva agli atti la documentazione relativa alle autorizzazioni e alle comunicazioni presentate dal personale.

Il personale è pertanto invitato a mantenere costantemente aggiornata la propria posizione amministrativa e a trasmettere tempestivamente ogni documentazione richiesta dalla normativa.

La presente circolare ha carattere ricognitivo e costituisce richiamo agli obblighi previsti dalla vigente disciplina.

Si invita tutto il personale a prenderne attenta visione e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni richiamate.

Cordiali saluti.

Responsabile procedimento DSGA Caterina Cugliari

Responsabile istruttoria A.A. Rosa Anna Lamacchia

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Eleonora Rombolà
Atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21
Comma 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82