



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO "E. REPETTI"

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

Circolare n. 26

Carrara, 14 settembre 2026

Al personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario

Al DSGA

All'Albo online

Al sito istituzionale

Oggetto: Normativa sulle incompatibilità, esercizio della libera professione e svolgimento di incarichi e attività extraistituzionali – Anno scolastico 2026/2027

1. Premessa

Si richiama l'attenzione di tutto il personale dipendente sulla disciplina relativa alle incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico, all'esercizio della libera professione e allo svolgimento di incarichi e attività extraistituzionali, nonché sull'obbligo di preventiva autorizzazione nei casi previsti dalla normativa vigente.

La disciplina trova il proprio riferimento principale nell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle disposizioni del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nell'art. 508 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, per il personale docente, nonché nelle specifiche disposizioni riguardanti il personale scolastico e nel CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

Per il personale del comparto deve inoltre essere considerato il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025, nonché il successivo CCNL relativo al triennio 2025-2027, sottoscritto in via definitiva il 1° luglio 2026, per quanto applicabile.

La finalità delle presenti disposizioni è assicurare che ogni eventuale attività esterna sia svolta nel pieno rispetto dei principi di **imparzialità, buon andamento, esclusività del rapporto di servizio, assenza di conflitto di interessi e piena funzionalità dell'istituzione scolastica.**

2. Principio generale di incompatibilità

Il dipendente pubblico è tenuto a dedicare la propria attività lavorativa al servizio dell'Amministrazione e non può svolgere attività che risultino incompatibili con il rapporto di lavoro pubblico o che possano determinare situazioni di conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

Ai sensi della normativa vigente, non possono essere svolte attività che:

- siano incompatibili con il rapporto di impiego pubblico;
- siano in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione;
- possano determinare un conflitto di interessi, anche potenziale;
- siano idonee a compromettere il regolare e puntuale assolvimento dei compiti istituzionali;
- interferiscano con l'orario di servizio o con gli obblighi connessi alla funzione ricoperta;
- compromettano il principio di esclusività del rapporto di lavoro nei casi in cui tale principio trovi applicazione.

L'eventuale autorizzazione non può quindi essere considerata automatica e presuppone una valutazione concreta della compatibilità dell'attività con il servizio istituzionale.

3. Incompatibilità assolute

Per il personale docente trova applicazione, in particolare, l'art. 508 del D.Lgs. 297/1994.

Sono incompatibili con il rapporto di lavoro, nei casi previsti dalla legge:

- l'esercizio di attività commerciale, industriale o professionale incompatibile con la funzione;
- l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati;
- l'assunzione o il mantenimento di cariche in società costituite a fine di lucro, salvo le specifiche eccezioni previste dalla normativa;
- lo svolgimento di lezioni private agli alunni dell'istituzione scolastica presso la quale il dipendente presta servizio;
- le attività che determinino un conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- le attività che compromettano il regolare assolvimento delle funzioni istituzionali.

Il personale è tenuto, in ogni caso, a verificare preventivamente la compatibilità dell'attività che intende svolgere.

4. Esercizio della libera professione da parte del personale docente

L'esercizio della libera professione da parte del personale docente è disciplinato dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

L'esercizio della professione è consentito esclusivamente qualora:

1. sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio;
2. non pregiudichi il regolare e completo assolvimento delle funzioni istituzionali;
3. non determini situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
4. sia svolto al di fuori dell'orario di servizio;
5. ricorrano gli ulteriori presupposti previsti dalla normativa vigente.

Per l'esercizio della libera professione è necessaria la **preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico**, da richiedere prima dell'inizio dell'attività.

L'autorizzazione deve essere riferita alla specifica attività professionale e agli elementi necessari per consentire all'Amministrazione di effettuare la valutazione di compatibilità.

L'iscrizione a un albo professionale, ove prevista dalla specifica professione, costituisce elemento necessario per la qualificazione dell'attività come esercizio professionale, ma non determina di per sé il diritto all'autorizzazione.

1. Incarichi retribuiti e attività extraistituzionali

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati **conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza**, salvo le attività espressamente escluse dalla disciplina autorizzatoria.

L'autorizzazione deve essere richiesta **prima dell'inizio dell'incarico o dell'attività**.

Ai fini della valutazione, l'Amministrazione verifica in particolare:

- l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- la compatibilità con l'orario di servizio;
- la compatibilità con gli obblighi istituzionali;
- l'assenza di pregiudizio per il buon andamento dell'istituzione scolastica;
- la natura, durata, modalità di svolgimento e compenso dell'incarico;
- ogni ulteriore elemento rilevante ai fini della valutazione.

L'attività autorizzata dovrà essere svolta, di norma, **al di fuori dell'orario di servizio** e senza utilizzare risorse, strutture, strumenti o informazioni dell'Amministrazione per finalità estranee al rapporto di lavoro.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

2. Attività che non richiedono autorizzazione

Restano ferme le attività che, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e della normativa vigente, sono escluse dal regime di autorizzazione.

A titolo esemplificativo rientrano tra queste, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge:

- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali il dipendente è collocato in aspettativa, comando o fuori ruolo, nei casi previsti dalla normativa;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali nei casi previsti dalla legge;
- le attività svolte a titolo gratuito nelle ipotesi espressamente previste;
- le altre attività espressamente individuate dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

L'assenza dell'obbligo di autorizzazione non esclude comunque il rispetto dei doveri di servizio e del principio generale di **assenza di conflitto di interessi**.

Qualora sussistano dubbi circa la riconducibilità dell'attività tra quelle esenti dall'autorizzazione, il dipendente è tenuto a chiedere preventivamente chiarimenti all'Amministrazione.

3. Lavoro sportivo

Particolare attenzione deve essere prestata alle attività riconducibili alla disciplina del **lavoro sportivo**, anche alla luce delle modifiche intervenute nella normativa in materia.

Per le prestazioni di lavoro sportivo rientranti nelle fattispecie previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, deve essere verificato preliminarmente se ricorrano le condizioni che escludono l'obbligo di autorizzazione e, ove previsto, l'eventuale obbligo di **comunicazione preventiva all'Amministrazione**.

In particolare, nei casi previsti dalla normativa vigente, le prestazioni di lavoro sportivo entro il limite economico stabilito dalla legge sono soggette a comunicazione preventiva anziché ad autorizzazione. Resta fermo l'obbligo di verificare:

- la compatibilità dell'attività con il servizio;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

- l’assenza di conflitto di interessi;
- il rispetto dell’orario di lavoro;
- il rispetto delle specifiche disposizioni in materia di lavoro sportivo.

Pertanto, anche quando non sia richiesta una formale autorizzazione, il dipendente dovrà **comunicare preventivamente all’Amministrazione l’attività**, nei casi in cui tale comunicazione sia prevista dalla normativa.

4. Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le specifiche disposizioni previste dalla normativa vigente.

In particolare, per i rapporti di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al **50 per cento** di quella a tempo pieno, trova applicazione la disciplina speciale prevista dall’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalle altre disposizioni in materia di incompatibilità.

Anche in tali casi devono essere comunque rispettati:

- il divieto di conflitto di interessi;
- le disposizioni sulle incompatibilità assolute;
- gli obblighi derivanti dalla funzione ricoperta;
- le disposizioni relative alla concorrenza sleale e all’utilizzo di informazioni o risorse dell’Amministrazione;
- ogni altra disposizione speciale applicabile.

Per attività che rientrino comunque nel regime autorizzatorio, la richiesta deve essere presentata preventivamente.

5. Lezioni private

È vietato al personale docente impartire lezioni private agli alunni della propria istituzione scolastica.

Per le lezioni private impartite ad alunni appartenenti ad altre istituzioni scolastiche si applicano le disposizioni vigenti in materia di autorizzazione e incompatibilità.

In nessun caso l’attività privata può interferire con il regolare svolgimento della funzione docente o determinare situazioni di conflitto di interesse.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

6. Criteri per la valutazione delle richieste

Nella valutazione delle istanze di autorizzazione saranno considerati, in particolare

a) Compatibilità temporale

L'attività deve essere svolta senza interferire con l'orario di servizio e con gli ulteriori obblighi connessi alla funzione.

b) Compatibilità funzionale

L'incarico non deve compromettere il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

c) Assenza di conflitto di interessi

Non devono sussistere situazioni di conflitto di interessi, anche soltanto potenziale.

d) Autonomia rispetto all'Amministrazione

L'attività esterna non deve utilizzare impropriamente strutture, strumenti, dati, informazioni o risorse dell'istituzione scolastica.

e) Caratteristiche dell'incarico

Saranno valutati durata, frequenza, natura, modalità di svolgimento, soggetto conferente e compenso.

L'autorizzazione potrà essere negata qualora anche uno solo degli elementi sopra indicati evidenzia una situazione di incompatibilità o di pregiudizio per il servizio.

7. Procedura per la richiesta di autorizzazione

Il personale che intenda svolgere un'attività soggetta ad autorizzazione dovrà presentare **apposita istanza preventiva** mediante la modulistica disponibile nella segreteria digitale.

La richiesta dovrà contenere almeno:

- generalità del dipendente;
- profilo professionale e sede di servizio;
- soggetto conferente l'incarico;
- descrizione dettagliata dell'attività;
- luogo e modalità di svolgimento;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

- periodo di svolgimento;
- giorni e orari previsti;
- eventuale compenso;
- dichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse;
- dichiarazione relativa alla compatibilità con l'orario e gli obblighi di servizio;
- ogni ulteriore elemento necessario alla valutazione.

L'attività non potrà essere iniziata prima della conclusione del procedimento autorizzatorio, quando l'autorizzazione sia richiesta dalla legge.

La presentazione dell'istanza non equivale ad autorizzazione.

8. Rinnovo e variazioni dell'attività

Ogni modifica sostanziale dell'attività autorizzata dovrà essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

In particolare, dovranno essere comunicati preventivamente:

- modifica del soggetto conferente;
- modifica della natura dell'incarico;
- modifica significativa della durata;
- modifica dell'impegno orario;
- modifica del compenso;
- ulteriori circostanze che possano incidere sulla compatibilità dell'attività.

L'eventuale prosecuzione dell'attività oltre il periodo autorizzato richiede una nuova valutazione dell'Amministrazione.

Per esigenze organizzative dell'Istituzione, le richieste relative alla libera professione e alle attività esterne che si intendono svolgere nel corso dell'anno scolastico dovranno essere presentate, ove possibile, **all'inizio dell'anno scolastico e comunque prima dell'avvio dell'attività.**

9. Responsabilità del dipendente

Il dipendente è direttamente responsabile della veridicità delle dichiarazioni rese e del rispetto delle condizioni sulla base delle quali l'attività è stata autorizzata.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

Lo svolgimento di attività:

- senza la preventiva autorizzazione quando questa sia richiesta;
- in violazione delle condizioni dell'autorizzazione;
- in situazione di incompatibilità;
- in presenza di un conflitto di interessi non dichiarato;

può comportare le conseguenze previste dalla normativa vigente, anche sotto il profilo **disciplinare, amministrativo-contabile e della responsabilità erariale**, oltre alle ulteriori conseguenze previste dalla legge.

In particolare, l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 disciplina specificamente le conseguenze dello svolgimento di incarichi retribuiti in violazione della normativa sulle incompatibilità e sull'autorizzazione.

10. Obblighi dell'Amministrazione e comunicazioni

Le attività autorizzate e gli incarichi conferiti devono essere gestiti dall'Amministrazione nel rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dalla normativa in materia di trasparenza.

Gli interessati sono pertanto tenuti a fornire tempestivamente tutti i dati necessari alla corretta gestione dell'incarico e agli eventuali adempimenti previsti nei confronti delle amministrazioni competenti.

11. Obbligo di preventiva verifica

Si ribadisce che **nessuna attività esterna soggetta ad autorizzazione può essere intrapresa sulla base della sola presentazione della domanda.**

Il dipendente dovrà attendere il provvedimento di autorizzazione prima di iniziare l'attività. Analogamente, per le attività soggette a semplice comunicazione, la comunicazione dovrà essere effettuata **prima dell'inizio dell'attività**, nei casi previsti dalla normativa.

In caso di dubbio sulla necessità dell'autorizzazione o della comunicazione, il dipendente dovrà rivolgersi preventivamente alla segreteria del personale.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

12. Modulistica

Le istanze e le comunicazioni relative allo svolgimento di attività esterne dovranno essere presentate, utilizzando la modulistica predisposta dall'Istituzione scolastica, per via mail all'indirizzo: msis002003@istruzione.it.

La modulistica dovrà essere compilata in ogni sua parte e corredata della documentazione eventualmente necessaria per consentire la valutazione dell'istanza.

13. Disposizioni finali

La presente circolare si applica a tutto il personale interessato dell'IIS Montessori Repetti di Carrara, per l'anno scolastico 2026/2027, fatti salvi i regimi speciali previsti dalla normativa per le singole categorie di personale.

Le disposizioni della presente circolare devono essere interpretate alla luce della normativa vigente. In caso di successive modifiche legislative o contrattuali, troveranno applicazione le disposizioni sopravvenute.

Si invita tutto il personale a prestare particolare attenzione all'obbligo di **preventiva autorizzazione o comunicazione**, evitando di assumere incarichi o avviare attività esterne prima di aver verificato il relativo regime giuridico.

La presente circolare è pubblicata all'Albo online e sul sito istituzionale ed è trasmessa al personale attraverso i consueti canali di comunicazione interna.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Carmela Palmieri