



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio IV

Al Gabinetto dell'Onorevole Ministro
S E D E

Al Dipartimento per la Programmazione
e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie
e Strumentali
S E D E

Al Dipartimento per il sistema educativo di
istruzione e di formazione
S E D E

Al Dipartimento per la formazione superiore e
la ricerca
S E D E

Agli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

Circolare sul conferimento di incarichi extraistituzionali

La presente circolare fornisce indicazioni operative sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali, in attuazione della Direttiva Ministeriale di disciplina dei “*criteri generali di conferimento degli incarichi d'ufficio ed extraistituzionali del personale MIUR*”, cui si rinvia per ulteriori specificazioni e chiarimenti.

Essa si applica al personale amministrativo di ruolo, in servizio nel Ministero o comandato in altre amministrazioni, nonché al personale di altre amministrazioni comandato negli uffici amministrativi del Ministero. La circolare non si applica al personale appartenente al comparto scuola, salvo se comandato negli uffici dell'amministrazione centrale o periferica del Ministero.

Premessa: l'art. 53 del decreto 30 marzo 2001, n. 165. Dovere di esclusività e autorizzazione

Come è noto, il regime giuridico concernente l'esercizio di incarichi extra-istituzionali è contenuto all'art. 53 del d.lgs 165/01. In sintesi, dalla norma emergono i seguenti principi:

- I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno sono tenuti al dovere di esclusività, per cui non possono esercitare incarichi che non siano previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza;
- L'autorizzazione è rilasciata previa verifica, da parte dell'amministrazione di appartenenza del dipendente, che l'incarico extraistituzionale non crea situazioni reali o potenziali di **conflitto d'interesse** con i doveri d'ufficio del dipendente;
- Vi sono alcune attività il cui esercizio è sempre precluso al dipendente pubblico (casi di c.d. **incompatibilità assoluta**) ed altre attività che sono invece sempre consentite, anche senza previa autorizzazione (cfr. art. 53, comma 6);
- I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata pari o inferiore al 50% del tempo pieno possono svolgere attività extraistituzionale sulla base di una semplice comunicazione all'amministrazione di appartenenza.

Tanto chiarito, si riporta di seguito il procedimento per ottenere l'autorizzazione ad esercitare attività extraistituzionale.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio IV

Personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o superiore al 50%.

a) Richiesta di autorizzazione

La richiesta di autorizzazione all'esercizio di incarico extraistituzionale deve essere presentata per il tramite dell'ufficio di appartenenza, trasmettendo il **modello 1** allegato alla presente al seguente indirizzo di posta elettronica: dgruf.ufficio4@istruzione.it.

La richiesta può essere presentata dal dipendente, ovvero dal soggetto pubblico o privato che intenda conferire l'incarico, completa dei dati di cui al modello 1.

Alla richiesta deve essere allegato il parere favorevole del responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi o di incompatibilità con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, nonché l'insussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto nello svolgimento dell'incarico (**modello 2**).

Per "responsabile dell'Ufficio di appartenenza" s'intende il soggetto gerarchicamente sovraordinato a chi chiedi l'autorizzazione (dirigente, per il personale delle aree, Direttore Generale, per i dirigenti di seconda fascia, Capo Dipartimento, per i Direttori Generali degli Uffici Centrali). Per i Direttori Generali degli Uffici Periferici il parere è rilasciato dal Capo Dipartimento per la Programmazione, previa eventuale consultazione, *ratione materiae*, del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione.

La richiesta presentata da pubblica amministrazione o altro ente pubblico dovrà essere trasmessa tramite PEC al seguente indirizzo: dgruf@postacert.istruzione.it.

In tale eventualità, l'Ufficio competente provvederà a sua volta a trasmettere la richiesta all'Ufficio di appartenenza del dipendente per il rilascio del parere di cui sopra.

Per il personale che presta servizio presso altra amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni, avviata ad iniziativa dell'amministrazione di appartenenza del dipendente (cfr. art. 53, comma 10, d.lgs 30 marzo 2001, n. 165). Il personale MIUR che presta servizio presso altra amministrazione è tenuto pertanto a trasmettere la richiesta di autorizzazione all'indirizzo di PEO sopra riportato. L'ufficio competente trasmette a sua volta la richiesta di intesa all'amministrazione dove il dipendente presta servizio, che si pronuncia entro 10 giorni. In caso di mancata risposta entro tale termine, l'ufficio si pronuncia sulla richiesta in assenza di intesa. Le richieste di autorizzazione relative al personale esterno in servizio presso il MIUR andranno indirizzate all'amministrazione di appartenenza del suddetto personale, per l'avvio della procedura di intesa.

b) Istruttoria e conclusione del procedimento: silenzio significativo.

A seguito della ricezione della richiesta, l'ufficio competente avvia l'attività istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione. Nell'istruttoria, si valuterà in particolare la presenza di situazioni di incompatibilità assolute ed elementi quali la durata della prestazione, il compenso previsto, la tipologia di attività per cui è richiesta autorizzazione. Si rinvia per ulteriori dettagli all'art. 6 della Direttiva Ministeriale di disciplina dei "criteri generali di conferimento degli incarichi d'ufficio ed extraistituzionali del personale MIUR".

Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso tale termine, in assenza di pronunciamento da parte dell'amministrazione, la richiesta s'intende accolta (silenzio



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio IV

assenso) per gli incarichi proposti da amministrazioni pubbliche e s'intende negata (silenzio rigetto) in tutti gli altri casi (art. 53, comma 10).

L'autorizzazione è concessa con provvedimento del dirigente dell'Ufficio IV, per le richieste provenienti dal personale delle Aree, con provvedimento del Direttore Generale per le Risorse Umane e Finanziarie, in tutti gli altri casi.

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o pari al 50% del tempo pieno.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% può svolgere altre attività di lavoro subordinato o autonomo (ad esclusione dell'attività di lavoro dipendente con amministrazioni pubbliche diversa da quella di appartenenza) senza necessità di autorizzazione da parte dell'amministrazione. Il suddetto personale è tenuto comunque ad inoltrare preventiva comunicazione all'indirizzo di posta elettronica di cui sopra, contenente la propria intenzione di svolgere attività lavorativa extraistituzionale, al fine di consentire la verifica di eventuali interferenze, incompatibilità e/o conflitto d'interessi con l'attività istituzionale espletata.

Attività non soggette ad autorizzazione

Sono esclusi dal regime autorizzatorio gli incarichi retribuiti espressamente menzionati all'art. 53, comma 6, che si riportano di seguito:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.

Nei suddetti casi, il personale è tenuto comunque a comunicare, per il tramite dell'ufficio di appartenenza, l'avvio di tali attività all'indirizzo di posta elettronica sopra riportato.

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente si rinvia alle disposizioni normative vigenti e alla Direttiva Ministeriale di disciplina dei "criteri generali di conferimento degli incarichi d'ufficio ed extraistituzionali del personale MIUR"

Il Direttore Generale
Dott. Jacopo GRECO