



## Ministero dell'Istruzione

### Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 - 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfv.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfv.ufficio3@istruzione.it) - [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/it/>

m\_pi.AOODRFVG (vedasi timbratura in alto)

Trieste, (vedasi timbratura in alto)

Ai Dirigenti scolastici delle istituzioni scolastiche  
del Friuli Venezia Giulia

Oggetto: **Incarichi aggiuntivi Dirigenti scolastici – nuove indicazioni operative.**

Considerate le numerose richieste di autorizzazione per incarichi aggiuntivi pervenute errate o mancanti degli elementi essenziali, questa Direzione generale ritiene opportuno richiamare i principi e le regole che disciplinano lo svolgimento di incarichi aggiuntivi da parte dei Dirigenti scolastici, e contestualmente fornire indicazioni di carattere operativo alle quali **i Dirigenti scolastici dovranno attenersi al fine del rilascio dell'autorizzazione.**

Come è noto la Legge 190/2012, contenente *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, ha modificato l'art. 53 del D.L.vo 165/2001, relativamente ai casi di incompatibilità e di incarichi ai pubblici dipendenti, nel quadro più generale dei principi dell'esclusività del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, a garanzia del buon andamento ed imparzialità dei pubblici Uffici.

Per quanto attiene al principio della onnicomprensività del trattamento economico dei dirigenti scolastici, l'art. 24, comma 3, del D. L.vo 165/2001 sancisce che *"Il trattamento economico determinato ai sensi dei commi 1 e 2 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti in base a quanto previsto dal presente decreto, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa; i compensi dovuti dai terzi sono corrisposti direttamente alla medesima amministrazione e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza"*.

Gli incarichi aggiuntivi non obbligatori sono regolamentati dall'art. 53 del D. L.vo 165/2001 e s.m.i.. In particolare, tale articolo distingue, al comma 6, una serie di attività, tra cui quella di formazione diretta ai dipendenti della PA, attività per la quale il Dirigente scolastico non necessita della preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Diversamente, per gli altri incarichi aggiuntivi, il Dirigente scolastico è soggetto, a norma del comma 7 dello stesso articolo, alla preventiva autorizzazione rilasciata dalla Direzione regionale di competenza.

Ne consegue che, in tutti i casi nei quali le SS.LL. si trovino nella situazione di potere o di dover svolgere attività diverse da quelle propriamente istituzionali, ad eccezione degli incarichi obbligatori e di quelli attribuiti direttamente o su designazione dell'Amministrazione di appartenenza, si pone la necessità di **presentare preventiva richiesta di autorizzazione a questa Direzione Generale.**

Il concetto di preventività presuppone che la richiesta sia presentata con un **congruo anticipo**, possibilmente almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, in modo da consentire all'Amministrazione una tempestiva valutazione della compatibilità dell'incarico con l'attività istituzionale svolta, in conformità a quanto dettato dalla legge 190/2012, che ha valorizzato soprattutto l'obbligo, per l'Amministrazione, di verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse (ex art.53 comma 9 modificato).



## Ministero dell'Istruzione

### Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 - 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328  
e-mail: [drfvg.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvg.ufficio3@istruzione.it) - [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)  
PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)  
sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

La disciplina risultante dall'art. 19 del CCNL Area V 11 aprile 2006, così come modificato dall'art. 10 CCNL 15 luglio 2010, e dall'art. 53 D. Lgs. 165/2001 permette di classificare gli incarichi aggiuntivi in quattro tipologie:

1. incarichi aggiuntivi obbligatori (art. 19, comma 1);
2. incarichi aggiuntivi non obbligatori conferiti ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lvo 165/2001 (art. 19, comma 2);
3. incarichi aggiuntivi non obbligatori diversi da quelli di cui al punto 2 (art. 19, commi 3 e 4).
4. incarichi di cui all'art. 53 del D. L.vo 165/2001 conferiti da terzi mediante rapporto diretto, non in ragione del proprio Ufficio.

#### **1. Incarichi aggiuntivi obbligatori (art. 19, comma 1, CCNL Area V)**

Sono incarichi che il Dirigente scolastico è tenuto ad accettare; essi sono conferiti dall'Amministrazione scolastica e precisamente dagli Uffici centrali e periferici del MI e dalle istituzioni scolastiche.

Gli incarichi aggiuntivi obbligatori sono espressamente indicati dal CCNL e comprendono:

- a) presidenza di commissioni di esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e presidenza di commissione di esame di licenza media;
- b) reggenza di altra istituzione scolastica, oltre quella affidata con incarico di titolarità;
- c) presidenza di commissioni o sottocommissioni di concorso a cattedre;
- d) funzione di Commissario governativo;
- e) componente del nucleo di valutazione delle Istituzioni scolastiche di cui all'art. 20;
- f) incarichi derivanti da accordi interistituzionali;
- g) incarichi relativi alle attività connesse all'EDA e alla terza area degli istituti professionali;
- h) ogni altro incarico previsto come obbligatorio dalla normativa vigente.

I compensi per i suddetti incarichi, obbligatori e non declinabili e perciò non soggetti ad alcuna autorizzazione, sono interamente e direttamente corrisposti agli interessati, in deroga a quanto previsto dall'art. 24, comma 3, del D. Lgs. 165/2001.

#### **2. Incarichi aggiuntivi non obbligatori, conferiti ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. L.vo 165/2001 (art. 19, comma 2, CCNL Area V);**

Il **comma 2** dell'art. 19 del CCNL Area V 11 aprile 2006 stabilisce che le attività svolte ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.lgs. n.165/2001 **non sono soggette a regime autorizzatorio** ed i relativi eventuali compensi vengono integralmente e direttamente percepiti dal Dirigente. Il comma 6, art. 53, elenca gli incarichi retribuiti che derivano:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) ai sensi dell'art. 7-novies della L. 43/2005, rientrano fra le previsioni di cui all'elenco (punto f-bis) anche le attività di formazione diretta ai dipendenti della PA, direzione di corsi, docenze e tutoraggio d'aula.

Per tali incarichi viene richiesta la **mera comunicazione** dell'incarico svolto.



## Ministero dell'Istruzione

### Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 - 0403173711 - Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfvg.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvg.ufficio3@istruzione.it) - [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

### **3. Incarichi aggiuntivi non obbligatori (art. 19, commi 3 e 4, CCNL Area V), diversi da quelli di cui al punto 2, svolti in funzione del proprio ufficio dirigenziale.**

Questi incarichi aggiuntivi sono regolamentati dai commi 3 e 4 dell'art. 19 del CCNL 11 aprile 2006, che è stato modificato dall'art. 10 del CCNL 15 luglio 2010.

**Il comma 3** cita "Qualora gli incarichi aggiuntivi siano assunti sulla base di deliberazioni degli organi scolastici competenti, per l'attuazione di iniziative e per la realizzazione di programmi specifici con finanziamenti esterni, il compenso è determinato in una quota, da corrispondere direttamente (al dirigente scolastico), pari all'80 %. Il residuo 20% confluisce ai fondi regionali in attuazione del principio di onnicomprensività della retribuzione".

Viene quindi applicato il comma 3 quando sussistono entrambe le sotto indicate condizioni:

- si attuino iniziative e programmi specifici con finanziamenti esterni;
- esista una deliberazione degli organi scolastici competenti.

#### **Le attività da svolgere sono soggette a regime autorizzatorio.**

I compensi sono corrisposti, per la quota dell'80%, direttamente ai Dirigenti scolastici interessati, mentre il residuo 20% confluisce tassativamente nel Fondo Regionale.

I compensi spettanti per attività di direzione e coordinamento dei Piani Integrati relativi ai **PON** o finanziati con i **Fondi Strutturali Europei** (FSE) sono invece interamente corrisposti, fatte salve le ritenute previdenziali ed assistenziali, ai Dirigenti scolastici, per effetto dell'art. 80 del Regolamento UE 1083/2006, come chiarito dalla circolare MI - Dipartimento per l'istruzione - Direzione Generale per il personale scolastico - Ufficio II -prot. 16139 del 6 ottobre 2008.

**Il comma 4** è stato modificato dall'art. 10 del CCNL 15 luglio 2010 così come di seguito indicato: "4. Allo scopo di remunerare il maggiore impegno e responsabilità dei dirigenti che svolgono incarichi aggiuntivi diversi da quelli previsti dai commi 1, 2 e 3, e debitamente autorizzati previa valutazione da parte del Direttore Generale regionale della compatibilità dell'incarico, **viene loro direttamente corrisposta una quota, in ragione del proprio apporto, pari al 30% della somma complessiva; il residuo 70% confluisce ai fondi regionali** in attuazione del principio di onnicomprensività della retribuzione. In questi casi l'Amministrazione, nell'autorizzare questa tipologia di incarichi aggiuntivi, avrà cura di precisare all'Ente erogatore del compenso, la procedura ed il capitolo su cui dovrà essere versato tassativamente ed a cura dell'Ente stesso il compenso per l'incarico aggiuntivo".

Rientrano in questa tipologia **gli incarichi conferiti in ragione dell'ufficio dirigenziale** dalla propria amministrazione o da altre amministrazioni pubbliche, da soggetti pubblici o privati, direttamente o su designazione della propria amministrazione.

**Anche tali attività sono soggette a regime autorizzatorio.**

### **4. INCARICHI ex art. 53 D. L.vo 165/2001 conferiti da terzi mediante rapporto diretto non in ragione del proprio ufficio dirigenziale.**

Trattasi di incarichi conferiti ai dirigenti da terzi e da pubbliche amministrazioni diverse da quella di appartenenza, in considerazione della particolare *specializzazione, culturale, professionale o scientifica* desumibile dal percorso di formazione svolto, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

A mero titolo esemplificativo, si ricordano gli incarichi eventualmente conferiti da Università, EE.LL. e/o enti pubblici economici, soggetti privati, agenzie formative.

**Affinché tali incarichi possano essere autorizzati e dar diritto all'integrale corresponsione del compenso, tale particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica dell'interessato, dovrà evidentemente risultare dal testo dell'incarico conferito.**



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfvg.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvg.ufficio3@istruzione.it) - [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

### **RICHIESTA DELL'AUTORIZZAZIONE**

**Tutti gli incarichi retribuiti**, ad eccezione di quelli obbligatori e di quelli attribuiti direttamente dall'Amministrazione di appartenenza o su designazione della medesima, **devono essere dunque preventivamente autorizzati**.

Si ricorda che, in mancanza della prescritta autorizzazione, l'incarico, ove sia conferito da pubblica Amministrazione, è **nullo di diritto** e l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo regionale. Nei confronti dei soggetti pubblici e privati che si avvalgono di prestazioni rese dai dipendenti pubblici senza autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applicherà una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.

Considerato che **la richiesta di autorizzazione deve essere presentata con congruo anticipo**, non può ritenersi preventiva la richiesta protocollata e/o inviata/pervenuta in data coincidente con la data di inizio dell'attività da autorizzare. In tali casi la richiesta risulterà tardiva e di conseguenza non potrà essere accolta.

Al fine di semplificare il procedimento di autorizzazione **le SS.LL. dovranno presentare le richieste di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi aggiuntivi tramite la procedura informatizzata** di seguito descritta.

#### • **Richieste di autorizzazione per incarichi PON**

- a) compilare la maschera presente al seguente link (loggarsi con l'indirizzo mail istituzionale fornito dal MI es: [mario.rossi@istruzione.it](mailto:mario.rossi@istruzione.it); [carlo.bianchi@istruzione.gov.it](mailto:carlo.bianchi@istruzione.gov.it)):

<https://forms.office.com/r/wwUFRYCsBp>

- b) dopo aver compilato tutti i campi dal n. 1 al n. 18 fare una stampa in pdf, salvarla in locale e sottoscriverla digitalmente, secondo le modalità già indicate con nota prot. AOODRGVG 978 del 31 gennaio 2022;
- c) caricare il file sottoscritto digitalmente alla domanda n. 19;
- d) inviare.

#### • **Richieste di autorizzazione per incarichi diversi dai PON:**

- e) compilare la maschera presente al seguente link (loggarsi con l'indirizzo mail istituzionale fornito dal MI es: [mario.rossi@istruzione.it](mailto:mario.rossi@istruzione.it); [carlo.bianchi@istruzione.gov.it](mailto:carlo.bianchi@istruzione.gov.it)):

<https://forms.office.com/r/nKCEsD29FQ>

- a) dopo aver compilato tutti i campi dal n. 1 al n. 20, fare una stampa in pdf e sottoscriverla digitalmente, secondo le modalità già indicate con nota prot. AOODRGVG 978 del 31 gennaio 2022;
- b) caricare il file sottoscritto digitalmente alla domanda n. 21.
- c) caricare la copia della proposta dell'incarico e/o della documentazione idonea per la successiva valutazione da parte dello scrivente Ufficio alla domanda n. 22.
- d) inviare.

**Avvertenze** per la compilazione delle maschere precedenti:

- terminata la procedura l'utente riceverà una mail con i dettagli della richiesta inviata;
- è necessario inviare una richiesta per ogni incarico e per ogni progetto PON;
- una volta inviata la richiesta, tramite i form di cui sopra, sarà compito di questo Ufficio verificare se la stessa risulta correttamente compilata;
- nel caso di compilazione errata si provvederà a richiedere eventuali correzioni e ritrasmissioni, ove ricorrano le condizioni, oppure a negare individualmente l'autorizzazione all'incarico.



## Ministero dell'Istruzione

### Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 - 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfvg.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvg.ufficio3@istruzione.it) - [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

## CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione sarà concessa entro 30 giorni dalla ricezione della domanda. Decorso tale termine, in caso di incarichi che vengono conferiti da amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione si intende accordata (silenzio-assenso); in ogni altro caso si intende definitivamente negata (silenzio diniego), ai sensi dell'art. 53, comma 10, del D.L.vo 53/2001, aggiornato con le modifiche apportate dalla legge 125/14 e dalla L. 190/2014.

## VERSAMENTI DEI COMPENSI

Si richiama quanto disposto dall'art. 53, comma 7, del D. L.vo 165/01, comma modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190 del 2012: *"In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti"*.

Il nuovo comma 11 dell'art. 53 stabilisce che l'Ente erogatore dovrà versare:

- il compenso relativo all'incarico aggiuntivo autorizzato, al lordo degli oneri a carico dell'amministrazione, nella percentuale indicata nell'autorizzazione rilasciata dallo scrivente Ufficio;
- la quota non corrisposta direttamente al Dirigente scolastico (20% o 70%), effettuando il relativo versamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale territorialmente competente, in conto Entrata Tesoro con imputazione Capo XIII - capitolo 3408, art. 3. Tale quota va ad incrementare il Fondo Regionale per la retribuzione di posizione e di risultato dei Dirigenti Scolastici. L'ammontare del compenso dovrà essere comunicato, da parte dei soggetti conferenti, pubblici o privati, allo scrivente Ufficio entro 15 giorni dall'erogazione del compenso;
- l'IRAP con riferimento al lordo complessivo, che dovrà versare direttamente alla regione di competenza.

Nella causale dell'attestazione di versamento dovranno essere indicati:

- il numero del capitolo/articolo di imputazione;
- nome, cognome e codice fiscale del singolo Dirigente scolastico cui il versamento si riferisce;
- il tipo di incarico ed il periodo di riferimento;
- il protocollo dell'autorizzazione rilasciata;
- la sede di servizio del Dirigente e l'Ufficio Scolastico Regionale di competenza.

La comunicazione deve essere fatta utilizzando l'allegato modello B, che dovrà esser trasmesso via pec all'indirizzo [drfvg@postacert.istruzione.it](mailto:drfvg@postacert.istruzione.it), specificando nell'oggetto: VERSAMENTO FONDO REGIONALE, NOME COGNOME, allegando copia della quietanza dell'avvenuto versamento alla Tesoreria dello Stato della quota destinata al Fondo regionale per la retribuzione di posizione e risultato dei Dirigenti scolastici (incarichi aggiuntivi di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del CCNL 2006 Area V).

Il Dirigente scolastico interessato dovrà accertarsi che il soggetto conferente effettui correttamente la comunicazione allo scrivente Ufficio, e dovrà provvedervi personalmente qualora non sia stata fatta.



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 - 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfvg.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvg.ufficio3@istruzione.it) - [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

### ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.

L'art. 12 del D.Lvo 53, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/12, regola gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni, prescrivendo **la comunicazione obbligatoria in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi**, indicando:

- dati anagrafici e codice fiscale del Dirigente scolastico;
- istituto scolastico;
- denominazione e codice fiscale dell'Ente presso cui l'incarico viene svolto;
- oggetto dell'incarico;
- riferimento normativo dell'incarico;
- periodo di svolgimento dell'incarico con indicazione del giorno di inizio e di fine;
- compenso lordo percepito, ove previsto.

Si invitano pertanto i Dirigenti scolastici ad inserire i dati relativi ai propri incarichi aggiuntivi in **PERLAPA**, nel rispetto dei termini previsti.

IL DIRETTORE GENERALE  
*Daniela BELTRAME*

Allegati:

- Modulo richiesta di autorizzazione per incarichi PON
- Modulo richiesta di autorizzazione per incarichi diversi dai PON
- Modulo B