



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 - usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

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

Prot. m_pi.AOODRFVG (vedasi timbratura in alto)

(data: vedasi timbratura in alto)

Ai Dirigenti scolastici delle istituzioni
scolastiche del Friuli Venezia Giulia

E p.c. Ai Dirigenti Amministrativi e tecnici USR FVG

Oggetto: **Incarichi aggiuntivi Dirigenti scolastici e richieste di autorizzazione per incarichi aggiuntivi. Nuove indicazioni.**

Con riferimento alla precedente nota prot. AOODRFVG4007 del 24/03/2023, si riportano di seguito le nuove indicazioni, relative alle richieste di autorizzazione per incarichi aggiuntivi, che devono essere prodotte dai Dirigenti scolastici.

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 identifica, al comma 6, una serie di attività per le quali il Dirigente scolastico non necessita della preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, sebbene il Dirigente scolastico abbia comunque l'obbligo di comunicare, preventivamente, al Direttore Generale gli eventuali incarichi che intende assumere.

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 "comunicazione preventiva" presuppone che la richiesta sia presentata con un **congruo anticipo**, 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).

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:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 - usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

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

1. incarichi aggiuntivi obbligatori (art. 19, comma 1, CCNL);
2. incarichi aggiuntivi non obbligatori conferiti ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lvo 165/2001 (art. 19, comma 2, CCNL);
3. incarichi aggiuntivi non obbligatori diversi da quelli di cui al punto 2 (art. 19, commi 3 e 4, CCNL);
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 MIM 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) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 - usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

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

f-ter) dalle prestazioni di lavoro sportivo, fino di 5.000 euro annui, per le quali è sufficiente la comunicazione preventiva.

Per tali incarichi le SS.LL. devono comunque trasmettere con congruo anticipo la **preventiva comunicazione** dell'incarico, per consentire allo scrivente Ufficio di valutare la compatibilità delle suddette attività con l'incarico istituzionale conferito.

Nel caso in cui i suddetti incarichi siano conferiti sulla base di un bando/avviso pubblico, la comunicazione all'USR delle già menzionate attività che si intende svolgere deve precedere l'invio della candidatura da parte del Dirigente.

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, come 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".

Pertanto, l'applicazione del succitato comma 3 richiede che sussistano entrambe le seguenti condizioni:

- si attuino iniziative e si realizzino programmi specifici con finanziamenti esterni;
- le iniziative e i programmi specifici siano stati deliberati dagli 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 Unico nazionale dei dirigenti scolastici.

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** (oggi nazionale) 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.

3.1 Progetti PON

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 - usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

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

3.2 Progetti PNRR

Trattasi di incarichi conferiti nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, istituito dal Regolamento (UE) 2021/241. Sono previste diverse linee di investimento nell'ambito delle misure di titolarità del Ministero dell'istruzione e del merito, inserite all'interno della Missione 4 (Istruzione e ricerca), Componente 1 (Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università), che vedono come soggetti attuatori anche le istituzioni scolastiche.

Di seguito, il riepilogo delle misure attivate:

- Investimento 1.4: Intervento straordinario per la riduzione dei divari territoriali nelle scuole del primo e del secondo ciclo e contrasto alla dispersione scolastica;
- Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale del personale scolastico;
- Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi;
- Investimento 3.2: Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori.

Nell'ambito dei suddetti progetti, l'importo da attribuire al Dirigente scolastico è fissato in Euro 150,00 lordo dipendente per giornata lavorativa, pari a 6 ore lavorative ovvero, se quantificate in unità oraria, in Euro 25,00 per ora, lordo dipendente, come previsto dalla normativa legislativa e contrattuale vigente (cfr. Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 02.02.2009).

I compensi devono essere corrisposti per la quota dell'80% direttamente ai Dirigenti scolastici interessati, mentre **il residuo 20% dovrà essere versato per confluire nel Fondo Unico Nazionale** (vedi capoverso **VERSAMENTI DEI COMPENSI**).

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 risultare dal conferimento dell'incarico.

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 Unico nazionale. 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 - usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

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

o contributive, si applicherà una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma ai 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 relativamente agli incarichi da conferirsi per i PON e per quelli inerenti alle azioni PNRR, le SS.LL. dovranno presentare le richieste di autorizzazione **esclusivamente** tramite la procedura informatizzata di seguito descritta:

1) richieste di autorizzazione per incarichi da conferirsi per i PON:

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

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

- b) dopo aver compilato tutti i campi dal n. 1 al n. 23 fare una stampa in pdf, salvarla in locale e sottoscriverla digitalmente, secondo le modalità già indicate con nota prot. AOODRFVG 978 del 31 gennaio 2022;
- c) caricare il file sottoscritto digitalmente alla domanda n. 24;
- d) inviare.

2) richieste di autorizzazione per incarichi relativi alle azioni del PNRR:

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

<https://forms.office.com/e/9fW7c6vLFJ>

- b) dopo aver compilato tutti i campi dal n. 1 al n. 16, fare una stampa in pdf e sottoscriverla digitalmente, secondo le modalità già indicate con nota prot. AOODRFVG 978 del 31 gennaio 2022 che ad ogni buon conto si allega;
- c) caricare il file sottoscritto digitalmente alla domanda n. 17;
- d) caricare la copia della documentazione idonea per la successiva valutazione da parte dello scrivente Ufficio alla domanda n. 18-20;
- e) inviare.

Si ricorda che la data della richiesta deve essere ANTECEDENTE alla data di inizio dell'incarico.

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 PNRR;
- una volta inviata la richiesta, tramite i *forms* di cui sopra, sarà compito di questo Ufficio verificare se la stessa risulti 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.

CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE per i progetti relativi alle azioni PON e PNRR

Per gli incarichi relativi alle azioni del PON o del PNRR sopra descritti lo scrivente Ufficio provvederà a predisporre un'autorizzazione generica preventiva relativa a ciascun specifico avviso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 – usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

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

Nei relativi *forms* le azioni potranno essere inserite esclusivamente utilizzando l'apposito menù a tendina aggiornato a seguito dell'autorizzazione generica per la specifica azione dei PNRR rilasciata da questo Ufficio.

Nel caso di azioni PON o PNRR non presenti nel menù a tendina si deve inviare una mail con la richiesta di inserimento della nuova azione all'indirizzo drfvg.ufficio3@istruzione.it al fine di risolvere eventuali problematiche relative all'autorizzazione.

RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI DIVERSI DALLE AZIONI PNRR:

Per questi tipi di incarichi non è più previsto l'utilizzo di un *form*, ma la richiesta dovrà essere prodotta utilizzando esclusivamente l'allegato modello A.

La richiesta deve essere presentata con congruo anticipo, prima dello svolgimento dell'incarico da autorizzare.

Si ricorda che l'Amministrazione ha 30 giorni di tempo per il rilascio dell'autorizzazione.

L'allegato modello A dovrà essere compilato in tutte le sue parti, corredato dal facsimile dell'atto di conferimento dell'incarico da autorizzare, della delibera del Consiglio di Istituto (per gli incarichi di cui al comma 3, art. 19, del CCNL 2006) e di ogni altro elemento utile a verificare che l'attività da autorizzare non pregiudichi il corretto e regolare svolgimento dei doveri d'ufficio e che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitti d'interessi.

Il modello e la documentazione dovranno essere trasmessi esclusivamente tramite pec all'indirizzo "drfvg@postacert.istruzione.it".

Nel modello devono essere chiaramente indicati oltre al nome del Dirigente interessato:

- l'oggetto dell'incarico;
- il periodo previsto per lo svolgimento (inizio e fine incarico);
- l'importo del compenso;
- **in maniera precisa** la normativa di riferimento (ex art. 53 del D. L.vo, comma 3 o comma 4 dell'art. 19 del CCNL, o incarichi ex art. 53 D. L.vo 165/2001 conferiti da terzi mediante rapporto diretto non in ragione del proprio ufficio dirigenziale).

Si ricorda che l'autorizzazione ha validità solo per l'anno scolastico in cui viene richiesta.

Nel caso l'attività sia prevista per più anni scolastici, il Dirigente dovrà richiedere l'autorizzazione per ogni ulteriore anno scolastico.

Il modello inoltre comprende:

1. cinque dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (Art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445), necessarie al rilascio dell'autorizzazione, che dovranno essere sottoscritte digitalmente dal Dirigente richiedente:

- l'attività di cui trattasi è svolta in maniera compatibile con la propria attività istituzionale ai sensi dell'art. 15 c.1 del vigente CCNL;*
- l'attività di cui trattasi sarà svolta fuori dall'orario e non arrechi alcun pregiudizio agli obblighi di servizio;*
- che la scuola provvederà alle comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni;*
- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;*
- non si configura alcuna forma di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto;*

2. due dichiarazioni, di cui una sola da barrare (una esclude l'altra); di seguito, se ne riporta il testo:

la prestazione viene resa in ragione:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 - usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - uspts@postacert.istruzione.it

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

- di una particolare specializzazione professionale acquisita indipendentemente dalla qualifica e dalle funzioni dirigenziali in corso (per gli incarichi richiesti ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo 165/2001 con esclusione di quelli previsti al comma 6);
- della qualifica e delle funzioni dirigenziali svolte.

Non saranno prese in considerazione le richieste presentate tardivamente, incomplete, prive degli allegati richiesti e quelle per le quali la presente circolare prevede una differente modalità di presentazione della domanda (PON e PNNR).

CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI DIVERSI DALLE AZIONI PNRR:

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 perceptor, 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".

Infine, si ricorda che 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 di Roma, in conto Entrata Tesoro con imputazione Capo 13 - capitolo 3408, art. 3 - IBAN IT54Z0100003245BE00000001AO

Tale quota va ad incrementare il Fondo 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 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.

Per ogni altro chiarimento relativo ai versamenti al Fondo Unico Nazionale si può fare riferimento anche alla nota di questo Ufficio prot. AOODRFVG1585 del 28/01/2025 che si allega.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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 – usp.ts@istruzione.it

PEC: drfr@postacert.istruzione.it - 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



Ministero dell'istruzione
e del merito

DANIELA BELTRAME
Ministero dell'Istruzione e del Merito
24.04.2025 18:22:07 GMT+01:00

Allegati:

- Modulo richiesta di autorizzazione per incarichi diversi dai PON o PNRR (Modulo A)