

Prot. 166

Pos. DIR

Cagliari, 08/01/2024

- > Al Commissario straordinario
- > Al Direttore Generale
- > A tutti i dirigenti
- > A tutti i dipendenti

Oggetto: Disciplina concessione incarichi extra impiego

Al fine di migliorare il coordinamento e uniformare la gestione operativa della concessione di incarichi extra impiego, nonché diffondere le informazioni a tutti il personale, si trasmettono con la presente:

1. il Decreto dell'Assessore del Personale n. 37/1 del 11/01/2021, e disciplina allegata, con cui l'Amministrazione regionale revisiona e aggiorna la disciplina ed i criteri oggettivi per la concessione delle autorizzazioni per il conferimento degli incarichi ai sensi degli artt. 44 e 45 della L.R. 31/98
2. la circolare RAS della Direzione Generale del Personale e Riforma della Regione Prot. n.P. 3673/II.5.8 del 02/02/2021
3. la Nota RAS della Direzione Generale del Personale e Riforma della Regione Prot. n.P. 4527/II.5.8 del 09/02/2021, con cui la DG del Personale comunica un errore materiale nella disciplina

Ad esplicitazione di quanto disciplinato con il Decr. Assessoriale di cui al sopra elencato punto 1), con particolare riferimento alle attività compatibili soggette a semplice comunicazione preventiva di cui all'art. 7, lett. i), che include "ogni altra attività il cui esercizio sia consentito previa comunicazione per espressa disposizione legislativa, regolamentare o contrattuale", si ritiene utile evidenziare che tra di esse vi rientrano "i compensi e le prestazioni derivanti ... da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica", in quanto espressamente previste dal D.Lgs. n.165/2021, art. 53, c. 6, lett. f-bis).

Pertanto, in applicazione della normativa succitata, per le richieste di autorizzazione o le comunicazioni di incarichi extra impiego e relativo parere dovrà essere utilizzata l'allegata modulistica, di seguito elencata:



- Modello A1: Parere del Direttore del Servizio di appartenenza del dipendente richiedente. Deve essere trasmesso al Servizio del Personale e recare in allegato la richiesta di autorizzazione o la comunicazione del dipendente contenuta nel Modello 1, 2 o 3 e gli altri allegati se presenti;
- Modello A2: Parere del Direttore Generale del dirigente richiedente. Deve essere trasmesso all'Amministratore Unico di Forestas e recare in allegato la richiesta di autorizzazione o la comunicazione del dirigente contenuta nel Modello 1, 2 o 3 e gli altri allegati se presenti;
- Modello 1: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra istituzionale da parte del dipendente/dirigente full time o part time con prestazione lavorativa superiore al 50%;
- Modello 2: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra istituzionale da parte del dipendente part time con prestazione lavorativa non superiore al 50%;
- Modello 3: Comunicazione preventiva di assunzione incarico non soggetta ad autorizzazione,

Qualora la richiesta di autorizzazione o la comunicazione pervenga incompleta, parzialmente compilata o comunque priva delle informazioni e delle dichiarazioni richieste, questo Servizio provvederà a richiedere le necessarie integrazioni; in tal caso il termine per provvedere (30 giorni) sarà sospeso sino alla ricezione di tutta la documentazione necessaria all'istruzione.

I Dirigenti in indirizzo saranno tenuti a verificare che tutti i dipendenti siano a conoscenza dell'aggiornamento della normativa e segnalare prontamente situazioni di incompatibilità.

Cordiali saluti

Il Direttore del Servizio

Marco Fadda

MARCO
FADDA
05.01.2024
15:29:06
GMT+01:00



Allegati:

- Decreto 37/1 del 11/01/2021 e disciplina all.
- Nota Ras 3673/II 5.8 del 02/02/2021
- Nota Ras 4527/III 5.8 del 09/02/2021
- Modello A1
- Modello A2
- Modello 1
- Modello 2
- Modello 3