



## LE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI DEI PUBBLICI DIPENDENTI: PROCEDURE, OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI.

### WEBINAR – IN LIVE STREAMING

**Codice MEPA:** RU2022245

giovedì, 03 Novembre 2022

**Relatore:**

**Dott. Marco ROSSI** - Dirigente Presidenza del Consiglio dei Ministri. Già Segretario Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

### PROGRAMMA:

#### LE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

- le fonti normative in materia di incarichi ed incompatibilità
- codice di comportamento D.P.R. 62/2013 e codici delle singole PA
- novità contenute nella legislazione su emergenza Covid-19, PNRR, D.L. 80/2021
- disciplina contrattuale della materia e sua validità
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti e principio di esclusività
- casi di incarichi retribuiti rientranti nei compiti e doveri d'ufficio
- attività assolutamente incompatibili
- attività relativamente incompatibili soggette ad autorizzazione
- attività liberamente esercitabili

#### IL PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

- regolamentazione interna delle attività extra impiego
- natura degli atti di regolamentazione
- direttive DFP sugli incarichi vietati
- regolamenti sugli incarichi vietati
- i poteri del datore di lavoro
- criteri per il rilascio dell'autorizzazione
- differimento o diniego dell'autorizzazione
- richiesta del lavoratore o del committente
- casi di autorizzazioni preventive
- doveri del responsabile del procedimento
- istruttoria e tempi del procedimento
- valutazioni di legittimità e di merito
- il conflitto, anche potenziale, di interessi
- profili contenuti nei piani nazionali anticorruzione
- obbligo di motivazione e contenuto del provvedimento
- organi competenti a provvedere sull'istanza di autorizzazione
- silenzio-assenso e silenzio-diniego
- conferimento di incarichi retribuiti a pubblici dipendenti senza previa autorizzazione della P.A. di appartenenza: effetti sul committente e sull'atto di incarico, responsabilità giuridiche del dipendente
- novità sugli incarichi gratuiti e gli obblighi di comunicazione
- obblighi di trasparenza ed imparzialità
- divieti post impiego, in particolare dopo il D.L. n. 90/2014

## **LA DISCIPLINA DEL PERSONALE PART-TIME**

- prestazione lavorativa superiore e inferiore al 50%
- obblighi di comunicazione
- incarichi non ricompresi nell'attività autorizzata
- incompatibilità specifiche

## **GLI INCARICHI DEI DIRIGENTI**

- principio dell'onnicomprendività della retribuzione
- distinzione tra i dirigenti in relazione alla qualifica
- espletamento dell'incarico e orario di lavoro e di servizio
- incarichi aggiuntivi non rientranti nell'incarico dirigenziale
- incarichi ai dirigenti per i quali è corrisposto il solo gettone di presenza

## **LA DISCIPLINA DELLA PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI**

- obblighi di pubblicità
- cenni giuridici sull'anagrafe delle prestazioni
- novità introdotte dal FOIA
- modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017
- mancata pubblicità e riflessi sull'efficacia e validità
- responsabilità giuridiche di funzionari, dirigenti e responsabili della spesa

## **LE SANZIONI SPECIFICHE E RESPONSABILITÀ**

- obblighi e sanzioni stabilite dal D.P.R. n. 3/1957
- obblighi e sanzioni stabilite dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001
- obblighi e sanzioni stabilite dalla legge n. 662/1996
- gli ultimi interventi della Corte Costituzionale
- il pantouflage-revolving doors
- responsabilità per danno erariale
- responsabilità per favoritismi e per autorizzazioni nulle
- giurisprudenza amministrativa, della Cassazione, della Corte dei Conti

## **CONTROVERSIE E GIURISDIZIONE IN MATERIA DI INCARICHI**

- tipologie di controversie
- riparto di giurisdizione

## **DESTINATARI**

Responsabili Gestione Risorse Umane di Pubblica Amministrazione

## **ORARIO DI SVOLGIMENTO**

1° sessione ore 9.00-13.00

2° Sessione ore 14.00-16.00

## **NOTE**

## **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

**Primo partecipante - € 350**

**Secondo e terzo partecipante - € 300**

## **A seguire - € 280**

La quota comprende: accesso all'aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione e replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso (su richiesta)

## **La quota di partecipazione varia in base al numero di partecipanti di ciascuna Amministrazione**

### **Le quote si intendono ad utente + IVA (se dovuta)**

(Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72)

(Si applica il bollo di € 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a € 77,47)

## **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

E' possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito [www.operabari.it](http://www.operabari.it), entrando nella sezione specifica del corso ed utilizzando il tasto "iscriviti on-line" presente in fondo alla pagina.

Diversamente è possibile contattare i nostri uffici:

[segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

0804676784

## **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

## **TEST DI VALUTAZIONE DEL'APPRENDIMENTO (OPZIONALE)**

E' possibile richiedere la somministrazione del test di verifica dell'apprendimento per il rilascio dell'attestato di superamento con profitto del corso.

n.b. La richiesta dovrà pervenire entro tre giorni dalla data del corso.

## **FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI**

### **● Registrazione in piattaforma**

Per accedere al corso è necessario, qualora non già presenti, registrarsi alla piattaforma cui accedere dalla sezione "area riservata" del sito di OperA ([www.operabari.it](http://www.operabari.it)) oppure direttamente dal seguente link [www.operapa.it/learning](http://www.operapa.it/learning).

Diversamente i nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma ed una email avviserà l'iscritto inviando le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso. L'indirizzo email corrisponderà al nome account per accedere alla piattaforma.

La password è strettamente personale e non nota ai nostri operatori. In caso di smarrimento utilizzare l'apposita funzione oppure rivolgersi ai nostri uffici.

### **● Accesso al corso**

Una volta effettuata la registrazione in piattaforma una seconda email confermerà invece la possibilità di accedere nella sezione specifica del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente e accesso al replay). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

### **● ZOOM**

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso.

E' fondamentale non utilizzare una VPN specie perché la piattaforma è fruibile da qualunque dispositivo connesso ad internet.

Per maggiori informazioni e assistenza è possibile rivolgersi alla segreteria di Opera al numero 0804676784



webinar