

Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.

- 1) L'articolo disciplina il conferimento di incarichi al Comune di Cavaria con Premezzo da parte di altri soggetti pubblici o privati nei limiti sottodescritti con particolare riferimento a prestazioni non comprese negli ordinari compiti e doveri d'ufficio, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
- 2) Non è consentito ai dipendenti comunali in servizio a tempo pieno o parziale comunque superiore a 18 ore settimanali, di svolgere altre attività di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa o collaborazione occasionale, se la legge o altra fonte normativa, compreso il presente regolamento, non consentono il rilascio di specifica autorizzazione.
- 3) L'autorizzazione per cumulo di impieghi viene data solo su domanda dell'interessato ed è rimessa alla piena discrezionalità dell'Ente di appartenenza.
- 4) L'esercizio di altre prestazioni deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio ai compiti lavorativi del settore, servizio o ufficio di appartenenza, anche in relazione all'attività amministrativa o progettuale programmata nell'ambito stesso.
- 5) In ogni caso non potrà essere rilasciata o confermata autorizzazione alcuna qualora le tipologie delle prestazioni professionali contrastino con gli interessi del Comune o ne possano danneggiare l'immagine, oppure coinvolgere, eccessivamente l'impegno del dipendente, distraendo lo stesso dall'indispensabile prioritaria concentrazione sul lavoro ordinario d'ufficio.
- 6) L'attività di collaborazione esterna autorizzata nel corso dell'anno deve comunque rispettare condizioni di occasionalità e saltuarietà e pertanto, in aggiunta alle condizioni indicate al comma precedente, dovranno essere salvaguardati i seguenti requisiti:
 - a) l'ammontare delle prestazioni per incarichi esterni non può essere superiore a 200 ore annue, con un massimo di 30 ore mensili; il predetto tetto massimo orario viene ridotto automaticamente e proporzionalmente in correlazione alla riduzione eventuale del rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Cavaria;
 - b) non possono essere assunti, contestualmente, più di due incarichi presso soggetti diversi;
 - c) l'importo complessivo lordo per incarichi esterni nel corso di ogni anno non può essere superiore al 30% dello stipendio lordo annuo, senza computare il salario accessorio.
- 7) Al di fuori dei limiti come sopra prescritti, possono essere autorizzati, in aggiunta, le partecipazioni a commissioni di esame per concorso o per affidamento di lavori, nella misura massima di 3 giorni al mese fruibili anche durante l'orario di lavoro, previa richiesta di congedo in conto ferie.
- 8) In via di massima l'autorizzazione può essere rilasciata per l'effettuazione di prestazioni a beneficio di altro Ente pubblico.
- 9) L'autorizzazione a prestare attività di collaborazione per un soggetto privato è ammissibile solo se il beneficiario finale è un'Associazione senza scopo di lucro oppure:
Cooperativa / Società privata concessionaria di un pubblico servizio
Cooperativa / Società privata con le quali il Comune di Cavaria abbia un rapporto di convenzione o per le quali sussista uno specifico interesse.
- 10) L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente del Comune viene sanzionato secondo le norme vigenti.

11) Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate per sopravvenute esigenze di servizio.

12) Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato l'uso di attrezzature e strumenti del Comune fatta salva espressa autorizzazione da parte della Giunta Comunale

13) Le istanze redatte dal dipendente interessato, devono essere preventive all'incarico e devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) l'oggetto dettagliato della prestazione;
- b) i motivi della richiesta
- c) i presunti tempi di inizio e di conclusione dell'incarico e, ove possibile, la frequenza in quest'arco temporale;
- d) la sede di svolgimento dell'attività;
- e) i compensi previsti
- f) le autorizzazioni ottenute nell'anno ed i precedenti incarichi non ancora conclusi.

14) All'istanza deve essere allegata la richiesta dell'Ente o del soggetto interessato alla prestazione del dipendente.

15) Le istanze in questione devono essere corredate da un sintetico e tempestivo parere del Responsabile di Servizio, in cui si dovrà dare atto che le prestazioni da svolgere non rappresentano diretta proiezione dell'ordinaria attività d'Ufficio dell'ordinaria attività d'Ufficio e che non sono con questa incompatibili.

16) Al dipendente che ha presentato istanza di autorizzazione verrà data risposta di accoglimento o non accoglimento entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale della domanda, pur sussistendo l'obbligo di risposta maturata, l'eventuale omissione dei termini non produce assenso.

17) Non rientrano nell'ambito del Regolamento gli incarichi affidati a dipendenti del Comune per designazione degli organi di direzione politica, le nomine presso commissioni o organismi di altre Amministrazioni o Enti Pubblici che avvengono per diritto, in relazione alle funzioni ricoperte od in rappresentanza del Comune.

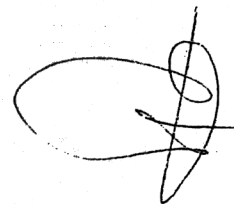
18) Non sono soggetti, inoltre, al presente regolamento gli incarichi ed i compensi espressamente esclusi dalla legge.

19) L'organo competente a concedere l'autorizzazione è la Giunta Comunale sulla base di un parere del Segretario Comunale in caso di autorizzazione riguardante i Responsabili di Servizio per i dipendenti della propria area di appartenenza.

20) Ogni incarico deve svolgersi secondo le modalità contenute nel provvedimento di autorizzazione

21) I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle norme in materia di incompatibilità, possono svolgere attività lavorativa professionale, subordinata ed autonoma anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

22) L'esercizio di attività od incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene sanzionato ai sensi dell'art.63 del D.P.R. 10/1/1957 n 3 nonché in base ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

A handwritten signature or mark consisting of several overlapping loops and a vertical line, located in the upper right corner of the page.