



**Ispettorato nazionale
per la sicurezza nucleare
e la radioprotezione**

**Servizio per gli affari generali, il bilancio e
la gestione giuridico ed economica del personale**

COMUNICATO AGBP N. 5 del 16.02.2022

A TUTTO IL PERSONALE

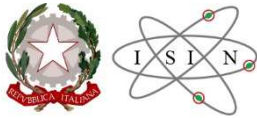
Oggetto: Modalità per la comunicazione o autorizzazione di incarichi extraistituzionali.

Il personale coinvolto in attività di docenza presso Master o altri corsi di Formazione o che intende essere autorizzato a svolgere incarichi extraistituzionali – nei limiti di quanto disposto dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. – deve adempiere a determinati passaggi in tempo utile per poter essere in regola con quanto richiesto dalla normativa vigente.

In particolare occorre:

1. Aver ricevuto una lettera di incarico: le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi (se richiesto, anche nel caso di incarichi che prevedono la comunicazione, la stessa va fatta firmare dal Dirigente del Servizio di appartenenza e quindi, in generale, occorre la firma del nostro Direttore).
2. Compilare il modulo di COMUNICAZIONE di incarichi extraistituzionali (scaricabile da intranet) in ogni sua parte e in maniera leggibile, spuntando tutte le relative caselle e inserendo i dati richiesti o compilare il modulo di AUTORIZZAZIONE di incarichi extraistituzionali (scaricabile da intranet) in ogni sua parte e in maniera leggibile, spuntando tutte le relative caselle e inserendo i dati richiesti
3. Firmare il modulo in forma autografa (o con firma digitale) e scansarlo, allegando la lettera di incarico firmata e tutta la documentazione necessaria a fornire informazioni sulla natura degli incarichi conferiti (ad esempio per le attività di docenza il programma del corso, la brochure, ecc.) nel caso di COMUNICAZIONE. Nel caso di AUTORIZZAZIONE il modulo andrà anche sottoscritto dal Responsabile della propria struttura di riferimento per il nulla osta;
4. Inviare il tutto alla firma al Dirigente AGBP all'indirizzo ud-agp@isinucleare.it per il nulla osta finale (nel caso di comunicazione) o per l'autorizzazione (nel caso di richiesta di autorizzazione).
5. Attendere la risposta con l'inoltro del modello controfirmato per il nulla osta/ l'autorizzazione definitiva del Dirigente AGBP.
6. Provvedere a inoltrare il modello di autorizzazione o di comunicazione all'ente che ha conferito l'incarico (Ente, Organizzazione, Ateneo universitario o ente di formazione che sia).

Per quanto riguarda la semplice COMUNICAZIONE di incarico, si fa riferimento – come esplicitato nel succitato art. 53, comma 6, del d.lgs 165/01- alle attività derivanti:



**Ispettorato nazionale
per la sicurezza nucleare
e la radioprotezione**

**Servizio per gli affari generali, il bilancio e
la gestione giuridico ed economica del personale**

- 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.

Si ricorda che tutti gli incarichi devono essere compatibili con le attività di servizio e vanno quindi svolti fuori dall'orario di lavoro, usufruendo di ferie o di altri permessi (sono incompatibili con il lavoro agile, il servizio fuori sede, la missione o altre fattispecie che prevedano il lavoro del dipendente).


Stante l'urgenza di provvedere almeno 15 prima della docenza alla richiesta di autorizzazione (come specificato anche sui moduli) si chiede di voler provvedere quanto prima a inviare la modulistica correttamente compilata all'indirizzo istituzionale del Servizio AGBP: ud-agp@isinucleare.it.

Per quanto sopra comunicato, si invita tutto il personale a prenderne visione e ad applicarne le relative indicazioni.

Roma, lì 16/02/2022

Il Dirigente del Servizio AGBP

Dott. Claudio Nicolini

 CLAUDIO NICOLINI
15.02.2022 13:20:57
UTC

DATI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

ENTE MITTENTE

Descrizione PA: Ispet. Naz. Sic. Nucleare e RadioProtez.

Descrizione AOO: GENERALE

DATI SEGNATURA PROTOCOLLO

Codice PA: inlsnr

Codice AOO: GENERALE

Registro Protocollo: ISINRP

Tipo Protocollo: Uscita

Numero Protocollo: 0001085

Data Protocollo: 2022-02-16T10:17:08.119+01:00