

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 26D145

Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**

(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).

In seguito confermare l'iscrizione via e-mail (ita@itasoi.it) o compilare la scheda sul sito www.itasoi.it, **indicando tutti i riferimenti necessari al fine della fatturazione elettronica.**

Quota di partecipazione individuale (1 connessione per 1 persona)

Euro **750,00** più IVA.

Sono previste condizioni agevolate per iscrizioni di due o più persone.

La quota è comprensiva di documentazione.

È possibile interagire con il docente.

Pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso

Banca del Piemonte

IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066

Data

Lunedì 20 Aprile 2026

Orario

Ore 9:00 collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9:15 inizio corso

Ore 13:00/14:30 pausa

Ore 17:00 termine corso

Disdetta

La disdetta dovrà pervenire in forma scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data del corso. In caso contrario sarà fatturata l'intera quota di iscrizione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

Codice MEPA: MR26D145A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

(011/56.11.426 - 011/22.700.10 - 011/07.20.414).

www.itasoi.it - ita@itasoi.it



Formazione dal 1973



Formazione dal 1973

GRUPPO
SOI

ing. Luigi Viglino



CONFERIMENTO, DESIGNAZIONE E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI

20 Aprile 2026



Relatore

Marco Rossi

*Dirigente Presidenza del Consiglio
dei Ministri*

*già Segretario Generale del Ministero
del Lavoro e delle Politiche Sociali*

Programma

▪ **Inquadramento normativo**

- pubblico impiego e regime degli incarichi
- distinzione tra incarichi istituzionali ed extraistituzionali
- incarichi presso l'amministrazione di appartenenza, presso altre P.A. e presso soggetti esterni
- incarichi rientranti nelle mansioni e incarichi extra
- potere del datore di lavoro e regolamentazione degli incarichi

▪ **Conferimenti e designazione degli incarichi istituzionali**

- competenza degli organi e criteri
- procedure di designazione e conferimento
- ruolo del consenso del dipendente
- verifica del conflitto di interessi
- comunicazioni agli uffici competenti
- effetti sul rapporto di lavoro: prestito, aspettative o altre posizioni giuridiche

▪ **Autorizzazione agli incarichi extraistituzionali**

- presupposti dell'autorizzazione
- legittimazione alla richiesta di autorizzazione
- istruttoria e tempi
- valutazioni di legittimità e di merito
- preavviso di rigetto
- diniego all'autorizzazione
- obbligo di motivazione

▪ **Trasparenza e conflitto di interessi**

- obblighi di imparzialità e rotazione
- conflitto di interessi anche potenziale
- rilevanza del PNA
- pubblicità degli incarichi

▪ **Regime economico e responsabilità**

- principio di omnicomprensività della retribuzione
- compensi e gettoni di presenza
- versamento al fondo risorse accessorie
- responsabilità e incarichi non autorizzati

▪ **Incarichi soggetti a semplice comunicazione**

- differenze tra comunicazione e autorizzazione
- presa d'atto: regime e limiti
- modalità e tempi di istruttoria
- casi di divieto di svolgimento di incarichi gratuiti

▪ **Atti, provvedimenti e contenzioso**

- natura degli atti e provvedimenti adottati
- compiti del responsabile del procedimento
- giurisdizione e controversie