

REGOLAMENTO INTERNO PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI RELATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, al personale tecnico-amministrativo e dirigente, in attuazione delle norme di cui all'art.53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, fatte salve le ipotesi previste da specifiche disposizioni.

Art. 2 - Attività rese a titolo gratuito

Al personale tecnico-amministrativo e dirigente dell'Università degli Studi di Perugia è consentito svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro nonché presso altre associazioni senza scopo di lucro, che perseguano finalità culturali, sportive, religiose, politiche. Vengono considerate a titolo gratuito le predette attività anche in presenza di eventuali rimborsi spese.

Art. 3 - Attività consentite senza autorizzazione

Ai sensi comma 6 dell'art.53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 sono esclusi dal regime di autorizzazione di cui al presente regolamento gli incarichi per i quali è previsto un compenso derivante:

1. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
2. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
3. dalla partecipazione a convegni e seminari;
4. da incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
5. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
6. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 4 – Attività didattica

Al personale tecnico-amministrativo è consentito svolgere, nei limiti previsti dalla normativa vigente, attività didattica ufficiale previa autorizzazione. Le procedure per l'autorizzazione sono quelle di cui ai successivi artt. 6, 7 e 8 del presente regolamento.

Art. 5 - Attività consentite previa autorizzazione

Il dipendente può essere autorizzato, ai sensi dell'art.53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che provengono da pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche.

L'autorizzazione è concessa dal Direttore Amministrativo, previo parere favorevole del responsabile della Struttura, ove il dipendente presta servizio, attestante la compatibilità dell'attività con il regolare svolgimento del servizio cui il dipendente è preposto e l'assenza di conflitto di interessi con le finalità dell'Ateneo e della Struttura, purché l'attività stessa:

- non si configuri come esercizio di attività professionale;
- non si configuri quale cumulo di impieghi;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- richieda un impegno saltuario ed occasionale. Pertanto l'attività non potrà avere, di norma, durata superiore ad un anno o, comunque, comportare un impegno eccessivamente gravoso, prolungato o ripetuto nel tempo tale da far venir meno il requisito dell'occasionalità; autorizzazioni per più incarichi contemporanei potranno essere rilasciate previa attenta valutazione.

Art. 6 - Procedura per l'autorizzazione

La richiesta di autorizzazione indirizzata al Direttore Amministrativo dovrà essere inoltrata dal dipendente interessato oppure dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; l'attività non potrà essere iniziata senza il rilascio della prescritta autorizzazione.

La richiesta dovrà recare il nome del dipendente al quale viene proposto l'incarico, l'oggetto dell'incarico, il periodo previsto per il suo svolgimento, l'importo del compenso o i criteri per la sua determinazione ed ogni altro elemento utile alla valutazione per il rilascio dell'autorizzazione.

Il dipendente dovrà, altresì, produrre dichiarazione di impegno:

- ad espletare l'incarico senza arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio della struttura di appartenenza;
- a comunicare tempestivamente ogni variazione della durata, delle modalità e dei contenuti della prestazione che si dovessero verificare: in mancanza di detta

comunicazione, la responsabilità dell'eventuale inoltro dei dati inesatti ricade esclusivamente sul dipendente.

Art. 7 - Incarichi conferiti direttamente dall'Università degli Studi di Perugia

Nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa ed ai sensi del comma 5 dell'art.53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'Università degli Studi di Perugia potrà operare il conferimento diretto di incarichi al proprio personale tecnico-amministrativo e dirigente sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità specifica del dipendente;
- mancanza di incompatibilità;
- economicità.

La procedura per l'autorizzazione è quella indicata dai precedenti artt. 5 e 6.

Art. 8 - Termini per il rilascio dell'autorizzazione

L'Amministrazione si pronuncerà entro trenta giorni dalla data di ricezione della domanda,

Qualora il dipendente si trovi in posizione di comando presso l'Università di Perugia, l'autorizzazione è subordinata all'intesa con l'Amministrazione di appartenenza, che dovrà pronunciarsi entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione di appartenenza del dipendente non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione universitaria, che dovrà comunque pronunciarsi entro 45 giorni dalla richiesta di autorizzazione.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, si intende accordata, in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 9 - Sanzioni

In caso di svolgimento di una delle attività previste dall'art. 4 senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte dovrà essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione Universitaria per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Qualora il conferimento degli incarichi di cui all'art.4 senza la preventiva autorizzazione provenga da altra Pubblica Amministrazione, il relativo provvedimento di conferimento dell'incarico è nullo di diritto e costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente è trasferito

all'Amministrazione Universitaria ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 10 - Servizio Ispettivo

L'Amministrazione potrà procedere all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli precedenti anche attraverso verifiche a campione sui dipendenti, che potranno essere effettuate da un apposito Servizio Ispettivo. Tale incarico non potrà essere ricoperto da rappresentanti sindacali a qualsiasi titolo eletti o designati.

Art. 11 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

Le disposizioni del presente regolamento non si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In questo caso è consentito svolgere anche altra attività lavorativa, subordinata (purché non intercorra con altra pubblica amministrazione) o autonoma, a condizione che l'ulteriore attività non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è tenuto a comunicare all'Amministrazione, con 15 giorni di anticipo, l'inizio o la variazione dell'eventuale attività lavorativa autonoma o subordinata; se nei 15 giorni successivi alla comunicazione l'Amministrazione non sollevi eccezioni circa il conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, questi è autorizzato ad intraprendere l'attività indicata nella propria domanda. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, iscritto ad albi professionali e che esercita l'attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Art. 12 - Personale equiparato a quello del Servizio Sanitario Nazionale

Le disposizioni del presente regolamento non si applicano al personale universitario operante nelle Strutture della Facoltà di Medicina e Chirurgia, al personale convenzionato equiparato ai seguenti profili professionali del personale del Servizio Sanitario Nazionale:

medico, medico-chirurgo, odontoiatra, veterinario, farmacista, biologo, chimico, fisico e psicologo (in quanto svolgenti funzioni psico-terapeutiche).

A tale personale si applica la normativa relativa all'attività libero professionale, intramuraria o extramuraria, e all'incompatibilità prevista per il personale delle Aziende Ospedaliere del Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 13 - Entrata in vigore

Il presente regolamento interno entra in vigore il giorno successivo a quello del decreto rettorale di emanazione, con adeguata forma di pubblicità all'interno dell'Università.