



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI PERUGIA

UNIVERSITA' DEGLI STUDI  
PERUGIA

PARTENZA

prot. n. 0055277 del 29/07/2016

classif. VII/11

**Al Delegato del Rettore per il Polo Scientifico-Didattico di Terni**  
**Ai Direttori dei Dipartimenti e Centri**  
**Ai Dirigenti**  
**Ai Responsabili di Area privi di Dirigente**  
**Al Responsabile Amministrativo del Polo Scientifico Didattico di Terni**  
**Ai Segretari Amministrativi dei Dipartimenti e Centri**  
**Ai Responsabili di Area**  
**Ai Responsabili di Ufficio**  
**A tutto il Personale Docente**  
**A tutto il Personale tecnico amministrativo e bibliotecario e C.E.L.**

**e, p.c.**

**Alla Delegazione Sindacale**

**Oggetto:** Attività conto terzi – rendicontazione con utilizzo del codice di servizio "7".

All'esito delle verifiche effettuate, per iniziativa di questa Direzione Generale, sulla attività conto terzi svolta dal personale, si rappresenta che i dati pervenuti hanno evidenziato numerose criticità.

In particolare è emersa una notevole difficoltà di verificare l'attività effettivamente svolta a causa del mancato utilizzo, da parte di talune strutture, del codice di timbratura del personale "7", appositamente creato per individuare l'inizio e la fine della attività commerciale effettivamente prestata.

Ciò premesso corre l'obbligo di ricordare che, a mente dell'art. 5, comma 8, del "Regolamento per l'attività conto terzi" emanato con D.R. n. 201 del 18.02.2015, il personale tecnico amministrativo e bibliotecario può svolgere attività conto terzi solo al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, salvo i casi in cui, per esigenze inderogabili di didattica e di ricerca, il conto terzi può essere svolto all'interno dell'orario ordinario di servizio.

Invero il citato art. 5, comma 8, del Regolamento riserva la quantificazione dell'attività conto terzi, svolta durante l'orario ordinario di servizio, al Responsabile Amministrativo della struttura, sulla base di quanto a sua volta attestato dal Responsabile Scientifico.

Tutto ciò premesso, sulla scorta delle considerazioni svolte in precedenza circa i risultati dell'indagine effettuata e considerato che detta attività di rendicontazione ha evidenziato obiettive situazioni di problematicità, si ritiene che, far data dalla presente, il recupero dell'attività conto terzi debba avvenire esclusivamente attraverso l'utilizzo del codice di servizio "7", già da tempo attivato.

Quanto precede anche al fine di uniformare i comportamenti e di semplificare le attività di gestione e controllo delle ore di lavoro dedicate al conto terzi e/o all'attività istituzionale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI PERUGIA

**I dipendenti interessati, per attestare lo svolgimento dell'attività commerciale, sia in orario di servizio che fuori, dovranno pertanto utilizzare SEMPRE il sistema elettronico di rilevazione delle presenze (badge) con lo specifico codice di servizio "7" - Attività commerciale.**

In dettaglio, per quanto riguarda l'attività svolta all'interno dell'orario ordinario, il personale dovrà osservare le seguenti modalità: timbrare con il badge l'uscita dal servizio ordinario e successivamente, dopo aver verificato sul display del terminale marcatempo che sia trascorso almeno un minuto, timbrare l'entrata in attività commerciale; al termine della prestazione, qualora il dipendente non abbia necessità di rientrare in servizio dovrà timbrare l'uscita senza utilizzare il codice "7", diversamente, ove intenda proseguire nell'attività lavorativa ordinaria, dovrà timbrare di nuovo l'uscita, attendere lo scatto di un minuto e poi procedere a marcare una nuova entrata in servizio ordinario.

Per quanto invece concerne l'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario, dovranno osservare le seguenti modalità: timbrare l'entrata in attività commerciale; al termine della prestazione timbrare l'uscita senza utilizzare il codice "7".

Qualora il dipendente abbia svolto l'attività commerciale presso strutture e/o sedi ove non sono presenti i dispositivi marcatempo, sarà necessario effettuare la c.d. "mancata timbratura", sia nel caso di attività svolta all'interno dell'orario ordinario che fuori.

Tutti gli orari effettuati con il codice "7" non saranno imputati ad orario di servizio ma gestiti a parte, con l'avvertenza che il dipendente è comunque tenuto a rispettare le comuni regole in materia di orario di servizio, essendo inoltre tenuto a recuperare eventuali debiti orari.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
**Dott.ssa Tiziana BONACETO**