



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Divisione Personale Tecnico Amministrativo
Palazzo del Maino - Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

Decreto n.. 184/2007

Oggetto: Regolamento disciplinante la possibilità di svolgere attività retribuite non comprese nei compiti e doveri di ufficio per il proprio personale tecnico amministrativo e di conferire incarichi individuali di natura occasionale o coordinata e continuativa

Protocollo n. 3389 del 26/01/07
Titolo VII Classe 16

IL RETTORE

- VISTO il Decreto legislativo 30/03/2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO lo Statuto di autonomia dell'Ateneo, emanato con Decreto Rettorale del 12/09/1996;
- CONSTATATO l'adempimento dell'obbligo di informazione preventiva alle OO.SS. ed alle RSU previste dall'art.6 del C.C.N.L.9/8/2000 per il Comparto Università;
- VISTO il parere favorevole espresso dalla Commissione per il Personale e Pianta Organica il 5/12/2006;
- VISTA la proposta di approvazione formulata al Consiglio di Amministrazione dalla Giunta di Ateneo nella seduta del 19/01/2007;
- VISTA la delibera del 23/01/2007 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento disciplinante la possibilità di svolgere attività retribuite non comprese nei compiti e doveri di ufficio per il proprio personale tecnico amministrativo e di conferire incarichi individuali di natura occasionale o coordinata e continuativa;
- Ritenuto di dover provvedere;

DECRETA

E' emanato il Regolamento disciplinante la possibilità di svolgere attività retribuite non comprese nei compiti e doveri di ufficio per il proprio personale tecnico amministrativo e di conferire incarichi individuali di natura occasionale o coordinata e continuativa.

IL RETTORE

(Angiolino Stella)

AM/ps

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. 20-07	n. prot. 3480
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
Dal 29.01.07	al 28.02.07
Il Responsabile U. Lombardi	

DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA POSSIBILITA' DI SVOLGERE ATTIVITA' RETRIBUITE NON COMPRESSE NEI COMPITI E DOVERI DI UFFICIO PER IL PROPRIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DI CONFERIRE INCARICHI INDIVIDUALI DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. L'Università degli Studi di Pavia, attraverso il presente Regolamento disciplina la possibilità, per il proprio personale tecnico amministrativo, di svolgere attività retribuite non comprese nei compiti e doveri di Ufficio e rientranti nella disciplina di cui all'art. 53, comma 2 e seguenti, del D. Lgs. 30.3.2001, n.165.

2. Viene altresì regolamentata la possibilità di conferire incarichi individuali di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza ai sensi dell'art. 7, comma 6, dello stesso D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 32 del D.L. 4 luglio 2006 n. 223 e dalla successiva Legge di conversione 4 agosto 2006 n. 248.

Art. 2 – Incarichi retribuiti

1. Sono considerati incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti dall'Università degli Studi di Pavia, da Amministrazioni Statali e da altre Amministrazioni Pubbliche, da Enti Pubblici e da Soggetti Privati, di seguito denominati "committenti" al personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia, di seguito denominato "personale".

3. Non rientrano fra i destinatari delle disposizioni del presente Regolamento:

- a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- b) i dipendenti ai quali è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività libero professionali.

Art. 3 – Incompatibilità

1. Ferma restando per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10.1.1957, n.3, e fatta salva la deroga prevista dalla normativa vigente per i rapporti di lavoro a tempo parziale, il Personale non può svolgere attività non rientranti nei compiti e doveri di ufficio che abbiano il carattere della continuità e della attività libero professionale.

2. Per effetto della disciplina delle incompatibilità non è consentito al Personale:

- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) accettare cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro o di impiego con amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, con enti pubblici economici o soggetti privati, anche se non abbiano il carattere della organicità e della stabilità, ovvero rapporti non di ruolo, indipendentemente dalla compatibilità con le esigenze di servizio e della funzionalità della struttura di appartenenza;

- d) svolgere attività professionali a favore di soggetti pubblici o privati;
- e) esercitare attività artigianali di tipo imprenditoriale;
- f) esercitare attività di imprenditore agricolo e/o di coltivatore diretto in modo abituale e continuativo.

Art. 4 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione dell'Amministrazione universitaria gli incarichi retribuiti:

- a) per la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) per l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) per la partecipazione a convegni e seminari a titolo individuale;
- d) per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- g) per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Non necessitano altresì di procedura autorizzativa:

- a) lo svolgimento di attività di carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale;
- b) la partecipazione a società di capitali e di persone senza assunzione di cariche sociali;
- c) l'iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero-professionali;
- d) l'attività di tipo assistenziale prevista, ai sensi della L. n. 200/74, per il personale universitario convenzionato con le strutture sanitarie;
- e) l'attività didattica nei Corsi di laurea delle professioni sanitarie, ove sussista specifica convenzione con la Regione ai sensi del D.lvo n. 502/92.

3. Gli incarichi non soggetti ad autorizzazione debbono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 5 - Incarichi soggetti ad autorizzazione

1. Ai fini del presente Regolamento sono soggetti ad autorizzazione:

- a) l'assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- b) gli incarichi retribuiti in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento delle attività sociali;
- c) gli incarichi retribuiti di docenza svolti occasionalmente e diversi da quelli contemplati al precedente art. 4;
- d) gli incarichi nelle commissioni di concorso in altre amministrazioni;
- e) la partecipazione in società agricole a conduzione familiare, se l'impegno è modesto e non è abituale e continuativo;
- f) l'incarico retribuito di amministratore del proprio condominio di residenza, purchè tale posizione non richieda l'apertura di partita IVA;
- g) gli incarichi in società costituite a scopo di lucro il cui conferimento sia riservato allo Stato;
- h) gli incarichi di amministratore in società o enti a partecipazione statale, in enti territoriali e pubblici;

- i) gli incarichi nei collegi dei revisori dei conti;
- j) le perizie conferite dall'Autorità giudiziaria;
- k) ogni altro incarico retribuito, conferito a vario titolo, non ricompreso tra quelli previsti.

2. Resta fermo che gli incarichi soggetti ad autorizzazione, da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati al dipendente nell'ambito dell'Ateneo, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ateneo stesso.

Art. 6 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio

1. Per incarichi rientranti nei compiti e nei doveri di ufficio si intendono quelli dal cui svolgimento il dipendente non può esimersi in quanto compresi nei suoi doveri di ufficio ed in quelli attribuitigli sulla base di particolari responsabilità ricoperte all'interno dell'Ateneo.

2. Rientrano in particolare nei compiti e doveri d'ufficio:

- a) la partecipazione a commissioni di concorso;
- b) le attività derivanti da convenzioni stipulate da terzi con l'Università di Pavia o da adesione della stessa a Consorzi;
- c) la partecipazione ad organi collegiali interni, per la quale sia riconosciuto un gettone di presenza.

Art. 7 - Incarichi conferiti dall'Ateneo

1. Qualora l'incarico venga conferito dall'Università degli Studi di Pavia, e non rientri fra gli incarichi di cui all'art. 6, l'atto di conferimento deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) oggetto e durata dell'incarico;
- b) modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche se approssimativa, del tempo e dell'impegno richiesto;
- c) corrispettivo lordo previsto o presunto
- d) la specifica indicazione che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

2. L'incarico può comunque essere affidato solo nel caso in cui l'attività non rientri già tra i compiti e doveri d'ufficio del dipendente interessato nella propria struttura di afferenza, ovvero che tale attività non sia già svolta da un servizio centralizzato di Ateneo.

3. L'atto di conferimento dell'incarico equivale, a tutti gli effetti, alla prescritta autorizzazione.

4. I compensi derivanti da incarichi di cui al presente articolo saranno considerati, ai fini fiscali e previdenziali, redditi assimilati al lavoro dipendente in quanto conferiti dalla propria Amministrazione di appartenenza in relazione alla carica e/o qualifica ricoperte.

Art. 8 - Incarichi conferiti da altri committenti

1. Qualora l'incarico venga conferito da Amministrazioni Statali e da altre Amministrazioni Pubbliche, da Enti Pubblici Economici e da Soggetti Privati, il dipendente che intenda accettarlo deve richiedere, con atto scritto, al Direttore Amministrativo il rilascio della prescritta autorizzazione.

2. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) oggetto e durata dell'incarico;
 - b) amministrazione, ente o soggetto che propone l'affidamento dell'incarico;
 - c) modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - d) corrispettivo lordo previsto o presunto.
3. Spetta all'Amministrazione valutare la richiesta di autorizzazione e accertare:
 - a) che si tratti di incarico da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro e senza l'utilizzazione di beni, mezzi e attrezzature dell'Ateneo;
 - b) che non sussistano cause di incompatibilità;
 - c) che il tempo e l'impegno necessari allo svolgimento dell'incarico non impediscano al dipendente di assolvere in modo completo e puntuale i compiti e i doveri d'ufficio.
4. Al fine di verificare natura, contenuti dell'incarico ed eventuali incompatibilità, l'Amministrazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Committente, ai competenti ordini e collegi professionali o ad altri soggetti pubblici e privati.
5. Se l'incarico rientra tra quelli incompatibili con le attività di servizio ovvero determina un conflitto di interessi, l'Amministrazione rigetta la richiesta con nota motivata, notificata all'interessato.
6. Nel caso di parere negativo questo dovrà essere motivato e il dipendente ha la facoltà, entro 15 gg., di richiederne la revisione, allegando la documentazione a supporto.
7. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza; tale termine viene sospeso qualora l'Amministrazione richieda ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.
8. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico viene formalizzata con lettera dell'Amministrazione notificata all'interessato.
9. Decorso il termine di cui al comma 7, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 9 - Incarichi per dipendenti in servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza

1. Per il personale che presta comunque servizio presso un'amministrazione diversa da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
3. Decorso il termine di cui al comma 2 si applica quanto previsto dall'art. 8, comma 9.

Art. 10 - Sanzioni e controlli

1. In caso di svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione o di incarichi incompatibili con i compiti e i doveri di ufficio, si applicano le procedure e le sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. del Comparto Università.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
3. Nel caso di cui al comma 1 l'Amministrazione, in via preliminare, diffida formalmente il dipendente, affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione d'incompatibilità o di irregolarità, senza preclusione, anche in caso di ottemperanza dell'interessato, dell'azione disciplinare.
4. Per le prestazioni svolte dal dipendente in violazione delle disposizioni normative vigenti e di quelle contenute nel presente Regolamento, il previsto compenso deve essere versato dal percettore, qualora non vi abbia già provveduto il soggetto erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ateneo per essere destinato all'incremento del fondo per il trattamento economico accessorio del personale.
5. In qualunque momento l'Amministrazione può effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 11 - Incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo

1. L'Università di Pavia, per obiettivi e progetti specifici e determinati che richiedono prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a soggetti che possano vantare comprovata competenza sulla tematica oggetto del contratto, dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno attraverso le procedure previste dai successivi artt. 13 e 14.
2. Sono esclusi dal presente Regolamento i contratti per i quali la competenza della selezione è dell'Ente finanziatore.

Art. 12 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il proponente, coincidente di norma con il soggetto titolare e/o responsabile dei fondi, è tenuto a motivare adeguatamente la particolare esigenza che giustifica l'attribuzione dell'incarico ed il ricorso a soggetti esterni alla propria Struttura organizzativa, presentando una richiesta al Responsabile della stessa in cui vengano indicati il tipo di contratto, l'oggetto della prestazione, la durata, il compenso, i fondi su cui graverà la relativa spesa ed i requisiti per la partecipazione alla valutazione comparativa: il compenso proposto dovrà essere proporzionato all'attività ed alle competenze richieste.

2. Il Responsabile della Struttura, fatte le proprie valutazioni tenendo conto di quanto previsto al precedente art. 7, comma 3, emette un Avviso di selezione secondo quanto previsto dal successivo art. 13.

Art. 13 – Avviso di selezione

1. L'Avviso di selezione dovrà specificare:

- a) la tipologia di contratto/incarico che si intende conferire;
- b) il progetto cui la prestazione fa riferimento;
- c) l'oggetto della prestazione, che deve essere riconducibile agli interessi della struttura proponente e corrispondere ad obiettivi specifici e determinati;
- d) la durata, il luogo ed il compenso della collaborazione, tenendo conto di quanto specificato al successivo art. 17, comma 2;
- e) l'indirizzo cui inviare la domanda ed il termine per la presentazione della stessa, che non può comunque essere inferiore a 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'avviso;
- f) i requisiti richiesti per la partecipazione alla valutazione comparativa;
- g) le modalità della valutazione comparativa.

2. Gli Avvisi di selezione sono diffusi e pubblicizzati utilizzando un'apposita pagina Web dell'Ateneo; la pubblicazione è a cura delle singole Unità di gestione interessate, mentre per l'Amministrazione Centrale e le Facoltà provvede la Divisione Personale tecnico amministrativo.

Art. 14 – Domande di partecipazione alle selezioni

1. Le domande per partecipare alla selezione, corredate di *curricula vitae e studiorum* degli interessati e delle previste autorizzazioni, se necessarie, dovranno pervenire alle Strutture interessate perentoriamente entro le scadenze previste dall'Avviso e con le modalità ivi specificate.

2. Hanno titolo a partecipare alla selezione, purché in possesso dei requisiti richiesti:

- a) il Personale (di categoria D o EP se appartenente ai ruoli del personale T.A.) afferente a Struttura organizzativa diversa da quella del proponente, che dichiara di poter effettuare le prestazioni in orario di servizio, esibendo il relativo nulla osta del Responsabile della Struttura di afferenza;
- b) solo per le prestazioni occasionali, tutto il Personale afferente a Struttura organizzativa diversa da quella del proponente che si dichiara disponibile ad effettuare le prestazioni al di fuori dell'orario di servizio;
- c) persone esterne all'Università di Pavia.

Art. 15 – Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate, per le Strutture decentrate, dal Responsabile della struttura proponente e, per gli uffici dell'Amministrazione Centrale, dal Direttore Amministrativo.

2. Le commissioni sono composte da almeno tre esperti di provata competenza in materia e le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti.

3. La partecipazione alle suddette commissioni non comporta la corresponsione di alcun compenso.

4. Nel caso delle Strutture dipartimentali la valutazione può essere svolta direttamente dalla Giunta o dal Consiglio di Dipartimento, in alternativa alla nomina di un'apposita Commissione.

5. Le Commissioni o l'Organo collegiale conducono la valutazione mediante esame comparativo dei *curricula* presentati mirante ad accertare la migliore coerenza con le caratteristiche richieste, secondo i criteri prestabiliti dall'avviso.

6. Qualora dall'esame dei *curricula* non sia stato possibile evincere elementi sufficienti per la selezione, le Commissioni o l'Organo collegiale possono integrare la valutazione con un colloquio; il colloquio può essere limitato anche solo ad una parte dei candidati.

Art. 16 – Graduatorie

1. La Commissione o l'Organo collegiale, valutati i *curricula* e l'eventuale colloquio integrativo, compilano, con verbale motivato, la graduatoria di merito degli idonei.

2. A parità di valutazione, le tipologie di persone di cui al precedente art. 14, comma 2, sono preferite secondo l'ordine evidenziato.

3. La graduatoria verrà inserita sulla medesima pagina Web in cui è stato pubblicato l'avviso di selezione; detto inserimento costituirà l'unica modalità di pubblicizzazione dei risultati.

4. La graduatoria, entro il termine di un anno, potrà essere utilizzata anche da altre Strutture per ulteriori esigenze che si dovessero manifestare per progetti che perseguano gli stessi obiettivi, abbiano ad oggetto il medesimo tipo di prestazione e richiedano nella persona da incaricare le stesse caratteristiche di qualificazione.

Art. 17 – Approvazione degli atti e Nomina dei vincitori

1. Il Responsabile della Struttura proponente procede alla stipula del contratto o, a seconda dei casi, emette lettera di incarico. In quest'ultima ipotesi ne dà comunicazione, per i provvedimenti di competenza, alla Divisione Trattamento economico e contestualmente trasferisce i fondi sul pertinente capitolo del bilancio universitario.

2. Il compenso non viene corrisposto nel caso in cui la persona prescelta appartenga ai ruoli del personale dell'Ateneo e svolga la prestazione durante l'orario di servizio; viene invece ridotto del 20% nel caso in cui si tratti di personale interno che svolga la prestazione al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. E' data facoltà alle singole Strutture di stabilire criteri più restrittivi di quelli contenuti nel presente Regolamento, con delibera dei rispettivi Organi collegiali.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nel D. Lgs. 30.3.2001, n.165, e successive modifiche ed integrazioni, e nel C.C.N.L. del Comparto Università.

3. Le disposizioni del presente Regolamento, relativamente alle procedure di selezione, non si applicano agli incarichi per seminari e conferenze.
4. La copertura assicurativa per le attività di cui al presente regolamento competono all'Università di Pavia o al committente, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.
5. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Rettorale; sono fatte salve le procedure già avviate.