



Firenze,li
50121- Piazza S. Marco, 4
Tel.:055-27571 – Telefax: 264194

Università degli Studi di Firenze

AREA RISORSE UMANE

Ufficio Carriere e Amministrazione Personale
Tecnico Amministrativo e Convenzionato con il S.S.N.
Fax: 055-2757619
Prot. n. 32569 pos. VII/4
Da citare nella risposta
Allegati.....1.....

Ai Presidi delle Facoltà

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Direttori dei Centri

Ai Dirigenti

**A tutto il personale tecnico-
Amministrativo**

- **SEDE** -

Oggetto: Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 – Circolare

Come è noto con Decreto Rettorale n. 284 del 11.04.2006 è stato emanato il regolamento citato in oggetto, il cui testo è stato inviato alle SS.LL. in data 5 giugno 2006. Con la presente circolare si intende fornire indicazioni in ordine agli aspetti più problematici rinviando, per tutto quanto non espressamente trattato, al regolamento.

Finalità ed ambito di applicazione (art. 1 del Regolamento)

Si individuano preliminarmente i dipendenti destinatari della disciplina del regolamento in parola. Trattasi del personale dirigente e del personale tecnico ed amministrativo con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Il regolamento, pertanto, non comprende fra i destinatari i dipendenti con rapporto di lavoro a part-time non superiore al 50% ai quali è consentito – previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione – l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche in via continuativa, purchè non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività

istituzionali della stessa amministrazione, o comunque non si pongano in conflitto di interessi con dette attività (art. 53 D. L.vo n. 165/2001 e legge n. 662/1996).

Restano altresì esclusi dall'ambito di applicazione del Regolamento in oggetto gli incarichi di consulenza e di collaborazione retribuiti e conferiti dall'Ateneo fiorentino alle strutture ed al personale dipendente, che rimangono disciplinati dal "Regolamento incarichi interni" approvato con D. R. n. 343/2003.

Inoltre, è opportuno evidenziare che le disposizioni in esame, si applicano anche ai dipendenti a tempo determinato che, ai sensi dell'articolo 6 D.L.vo 6 settembre 2001, n. 368 hanno diritto a ricevere lo stesso trattamento dei lavoratori assunti a tempo indeterminato.

Attività incompatibili (art. 2 del Regolamento)

Di seguito si indicano alcune deroghe che consentono lo svolgimento di attività extra-istituzionali che ordinariamente sarebbero precluse al personale tecnico-amministrativo.

- L'esercizio dell'impresa agricola, di cui all'art. 2, comma 2, lett. e), è consentita esclusivamente qualora ciò non avvenga a titolo principale o in qualità di coltivatore diretto.
- In ordine all'art. 2, comma 2, lett. f), si precisa che dall'attività professionale incompatibile va esclusa quella per la quale, l'iscrizione ad albi e/o ordini professionali, sia espressamente autorizzata dall'Amministrazione perché indispensabile ai fini dello svolgimento di compiti connessi ai doveri d'ufficio (ad esempio ingegneri, architetti, ecc. che esercitano la professione in via esclusiva a favore dell'Amministrazione.) Va da sé, che lo svolgimento in via continuativa di attività libero professionale in favore di terzi, per la quale sia necessaria l'iscrizione ad albi e/o ordini professionali, obbliga il dipendente alla richiesta di part-time con percentuale non superiore al 50%, così come disposto dall'art. 1, comma 56, della legge 662/96.
- Si precisa, per quanto riguarda l'esercizio della professione di avvocato, che ai sensi della legge n. 339/2003, coloro che sono stati autorizzati allo svolgimento di detta attività professionale, entro 36 mesi dall'entrata in vigore della legge (02 dicembre 2006) dovranno esercitare l'opzione e dunque scegliere per il mantenimento del rapporto di pubblico impiego o per l'esercizio in via esclusiva della libera professione.
- In ordine all'art. 2, comma 2, lett. g) relativamente all'assunzione di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, si precisa che tale incompatibilità consiste

nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio della rappresentanza di società o amministrazione di società e/o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. Di conseguenza, se è consentita l'assunzione della qualifica di socio di una società di capitali, per quanto riguarda le società di persone è consentita unicamente la partecipazione ad una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, non essendo connessa a tale carica alcuna assunzione di responsabilità, rappresentando la stessa semplice apporto di capitale.

Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione (Art. 3 del Regolamento)

Relativamente all'art.3 comma 1 lett e) inerente "gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo" si precisa che sono compresi in questa ipotesi anche i mandati svolti ai sensi dell'art. 79 D. L.vo 267/2000 in materia di ordinamento degli enti locali, per i quali i dipendenti hanno diritto di usufruire di appositi permessi, retribuiti e non retribuiti, con la precisazione che l'attività ed i tempi di espletamento del mandato, per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente da produrre alla struttura di afferenza ed all'Ufficio Carriere e Amministrazione del Personale Tecnico – Amm.vo e Convenzionato con il S.S.N. - Area Risorse Umane.

Lo stesso vale per quanto riguarda gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti distaccati presso le stesse od in aspettativa non retribuita di cui alla lett. f), che pur non necessitando di autorizzazione, dovranno essere prontamente documentati e comunicati alla struttura di appartenenza ed all'Ufficio Programmazione e Gestione Fabbisogni del Personale Tecnico – Amm.vo, Relazioni Sindacali e Normativa del Lavoro - Area Risorse Umane.

Relativamente all'art. 3, comma 1, lett. h) inerente la partecipazione a società di persone e di capitali, senza assunzione di cariche sociali, si evidenzia che il mero acquisto di azioni e/o titoli obbligazionari non comporta né obbligo di comunicazione né tantomeno, richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 4 del regolamento in esame.

Attività soggette ad autorizzazione (Art. 4 del Regolamento)

In ordine all'art. 4, comma 2, lett. c) inerente in particolare gli incarichi di docenza, si precisa che detta attività, ai sensi del D.P.R. n. 382/1980, risulta espressamente preclusa al personale tecnico-amministrativo nel caso in cui l'incarico sia conferito da una qualsiasi Università italiana.

Diversamente, gli incarichi soggetti ad autorizzazione sono soltanto quelli relativi ad attività extraistituzionali conferiti da soggetti terzi diversi dalle Università italiane, ciò nel rispetto del divieto previsto dall'art. 1 Decreto n. 242 del 21.05.1998 del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e dell'art. 1 del Regolamento di Ateneo per la disciplina dei professori a contratto emanato con Decreto Rettorale del 26 ottobre 2004.

In particolare, per quanto riguarda gli incarichi di cui all'art. 12 legge n. 341/1990 si ricorda che lo stesso può essere affidato soltanto ai tecnici laureati immessi nei ruoli anteriormente all'entrata in vigore del D.P.R. 382/1990 e che abbiano completato tre anni di attività didattica prima dell'entrata in vigore del predetto decreto.

In ordine all'art. 4, comma 2, lett. d) inerente la partecipazione in qualità di componente a commissioni di concorso interne si precisa che, l'autorizzazione è da ritenersi sostituita a tutti gli effetti dall'atto di conferimento dell'incarico da parte del Dirigente Area Risorse Umane.

Procedura autorizzativa (Art. 5 del Regolamento)

Il regolamento precisa, in primo luogo, quale sia il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione, che viene identificato nel Responsabile della Unità Amministrativa dotata di autonomia contabile, amministrativa e di spesa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, dello Statuto, ovvero nel Dirigente competente ai sensi dell'art. 35 dello Statuto, in relazione alla sede dove il dipendente presta la propria attività lavorativa.

La richiesta, da inviare con congruo anticipo e tenuto conto del termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza necessari ai fini del rilascio dell'autorizzazione, dovrà indicare dettagliatamente:

- a) oggetto, natura 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, con indicazione oraria dello stesso ;
- d) corrispettivo lordo previsto o presunto.

Quanto ai criteri di valutazione dell'incarico, facenti riferimento ai requisiti della temporaneità ed occasionalità dello stesso, il regolamento precisa che saranno tenute in considerazione anche le attività autorizzate nell'ultimo biennio. Al riguardo si precisa che, il fine perseguito dalle norme è quello di evitare che tramite la reiterazione, nel corso degli anni, di incarichi aventi lo stesso oggetto, si vada ad eludere indirettamente l'obbligo di chiedere il part-

time con percentuale non superiore al 50%, previsto –come sopra meglio specificato- per lo svolgimento in via continuativa di attività professionali.

In ordine all'insussistenza di conflitto di interessi con le specifiche funzioni svolte, si ritiene che il suddetto conflitto sia ravvisabile nelle ipotesi in cui l'attività sia commissionata da soggetti legati da rapporti convenzionali e/o contrattuali con la struttura di appartenenza o sussistano incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano avuto, nel biennio precedente, o anche nel corso dell'incarico, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Si segnala infine che al decorso dei termini previsti per il rilascio dell'autorizzazione (30 giorni) sono da ricollegarsi effetti precisi: l'autorizzazione si intende accolta (silenzio assenso) se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, in ogni altro caso si intende definitivamente negata (silenzio diniego).

Obbligo di Autorizzazione (Art. 7. del Regolamento)

Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso.

Si raccomanda, pertanto, il rispetto dei termini previsti nel regolamento per l'invio della documentazione relativa alle autorizzazioni concesse da parte dei Responsabili o dei Dirigenti all'Ufficio Carriere e Amministrazione del Personale Tecnico-Amministrativo - **15 maggio dell'anno successivo a quello del conferimento dell'incarico** - affinché detto Ufficio possa trasmettere tempestivamente i dati al Dipartimento della Funzione Pubblica – Sezione Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

In merito alle comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni, di cui all'art. 53, commi 11-16 del D.Lvo 165/2001, si precisa che dovranno essere indicati i compensi percepiti specificando se si tratta di somme rimosse a titolo di acconto o di saldo e dovrà inoltre essere indicato l'anno di competenza degli stessi.

Sanzioni e controlli (Art. 8 del Regolamento)

Al fine di consentire l'effettiva applicazione della norma in esame, qualora il Responsabile dell'Unità Amministrativa ovvero il Dirigente rilevi la violazione delle disposizioni di cui al presente regolamento, è tenuto a fornire tempestiva comunicazione all'Ufficio Affari

Legali, Disciplinari e Contenzioso, che provvederà ad accertare, in contraddittorio con l'interessato, la sussistenza dei presupposti per l'eventuale applicazione delle sanzioni disciplinari e pecuniarie e del recesso dal rapporto di lavoro.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 53, comma 8, D. L.vo n. 165/2001 i soggetti tenuti al rilascio delle autorizzazioni per le attività extra-istituzionali non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Il comportamento contrario comporta commissione di infrazione disciplinare e nullità di diritto del provvedimento di conferimento dell'incarico.

Inoltre, in base all'art. 8, comma 4, qualora il dipendente effettui prestazioni in violazione delle disposizioni normative vigenti - salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare - il previsto compenso dovrà essere versato a cura dell'ente erogante, o in difetto dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di Ateneo per essere destinato all'incremento del fondo per il trattamento economico accessorio del personale.

In ogni caso, il conferimento di incarichi in violazione delle disposizioni normative in materia comporta la responsabilità amministrativa del Dirigente o del Responsabile dell'Unità Amministrativa che abbia autorizzato detto incarico.

Si fa altresì presente, secondo l'art. 8, comma 6, che l'Amministrazione in qualunque momento potrà effettuare tramite il Servizio Ispettivo le opportune verifiche al fine di accertare la regolare applicazione delle prescrizioni contenute nel Regolamento in oggetto.

Disposizioni finali e transitorie (Art. 9 del Regolamento)

In ultimo si rammenta che, ai sensi dell'art. 9, comma 2, le autorizzazioni rilasciate precedentemente all'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi autorizzati.

Per comodità si trasmette, in allegato alla presente circolare, il fac-simile della richiesta di autorizzazione ([all. 1](#)).

IL DIRIGENTE AREA RISORSE UMANE
(Dott.ssa Maria Orfeo)