

Roma, 10 aprile 2013

Prot. n. 9558

Ai Direttori di Dipartimento

**e p.c. Ai Presidi di Facoltà
Ai Coordinatori di Presidenza**

Ai Segretari amministrativi

L O R O S E D I

Oggetto: Incarichi extra-istituzionali – art. 53 D.Lgs. 165/2001 – Modalità operative per l’invio delle richieste e il rilascio delle autorizzazioni.

Nel fare seguito alla precedente nota prot. n. 6309 del 4 aprile 2013 con la quale sono state rese note le modifiche introdotte dalla Legge n. 190/2012 all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di incompatibilità e di autorizzazione per gli incarichi extra-ufficio dei dipendenti pubblici, si comunicano con la presente le nuove modalità operative per l’invio delle richieste e per il rilascio delle relative autorizzazioni.

Preliminarmente occorre segnalare che a seguito delle modifiche introdotte dal Senato Accademico (seduta del 19/03/2013) e dal Consiglio di Amministrazione (seduta del 26/03/2013) al vigente *Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei professori e ricercatori in servizio presso l’Università degli Studi Roma Tre* la competenza al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività didattiche e di ricerca presso enti esterni da parte del personale docente è ora attribuito ai Direttori di Dipartimento in favore dei quali è stata attribuita specifica delega rettorale con D.R. n. 431 dell’8 aprile 2013.

Per quanto riguarda, invece, l’autorizzazione del personale docente allo svolgimento di attività istituzionali e gestionali senza vincolo di subordinazione presso enti non aventi scopo di lucro, tale competenza rimane di esclusiva competenza del Rettore, previa acquisizione del parere favorevole del Dipartimento di appartenenza del docente interessato.

Per quanto riguarda, inoltre, l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale tecnico amministrativo e bibliotecario, le richieste dovranno continuare ad essere inviate al Direttore Generale il quale, una volta acquisito il parere favorevole del responsabile della struttura di appartenenza, accorderà l’eventuale nulla osta.

Preme, infine, ricordare che tutte le richieste di autorizzazione dovranno essere presentate, complete di ogni informazione presente nella modulistica all’uopo predisposta, sempre in via preventiva rispetto al conferimento dell’incarico da parte dei soggetti esterni e in nessun caso successivamente alla data di inizio dell’incarico stesso. In caso di invio di documentazione incompleta, ovvero non rispondente alla modulistica allegata, non sarà possibile accogliere la richiesta. Pertanto in quest’ultimo caso la documentazione sarà rigettata in quanto non idonea agli adempimenti previsti per legge, con le conseguenti eventuali responsabilità erariali dei richiedenti in caso di svolgimento di incarichi in assenza della necessaria autorizzazione.

PERSONALE DOCENTE

Per i professori e ricercatori a tempo indeterminato in regime di tempo pieno, fatto salvo il rispetto dei loro obblighi istituzionali, sono escluse dalla necessità di preventiva autorizzazione, anche se retribuite, le seguenti attività:

- le attività di valutazione e di referaggio;
- le lezioni e i seminari di carattere occasionale;
- le attività di collaborazione scientifica e di consulenza;
- le attività di comunicazione e divulgazione scientifica e culturale;
- le attività pubblicistiche ed editoriali.

Per tali attività rimane, comunque, l'obbligo per gli interessati, utilizzando l'allegato modulo (**Modulo A**), di preventiva comunicazione al Dipartimento di appartenenza al fine di verificare la mancanza di conflitto di interessi, il quale avrà cura di inoltrare la documentazione mediante interoperabilità Titulus anche alla Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato dell'Area del Personale per l'invio delle comunicazioni obbligatorie previste per legge in tema di anagrafe delle prestazioni, stabilite dalla vigente normativa.

Relativamente agli incarichi per i quali è necessaria la preventiva autorizzazione i professori e i ricercatori a tempo indeterminato dovranno presentare apposita richiesta utilizzando l'allegato modulo (**Modulo B**) per lo svolgimento di attività didattiche o/o di ricerca presso soggetti esterni. Tale modulo, da compilare in ogni sua parte sarà consegnato al Dipartimento di appartenenza e, una volta autorizzato dal Direttore, sarà rilasciato in copia all'interessato e inviato mediante interoperabilità Titulus all'Area del Personale. Si raccomanda di procedere sempre ad un tempestivo invio delle autorizzazioni concesse al fine di consentire l'invio delle comunicazioni obbligatorie all'Anagrafe delle Prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine perentorio di 15 giorni solari dalla data di rilascio, pena l'applicazione di sanzioni.

Per quanto riguarda, invece, le richieste di autorizzazione per lo svolgimento di attività istituzionali e gestionali senza vincolo di subordinazione presso enti senza scopo di lucro, i professori e i ricercatori di ruolo dovranno utilizzare l'apposito modulo (**Modulo C**) che dovrà essere inoltrato contestualmente al Dipartimento di appartenenza per l'acquisizione del parere e alla Divisione Personale Docente e Ricercatore dell'Area del Personale per l'istruttoria necessaria al rilascio dell'autorizzazione da parte del Rettore.

Si evidenzia che sulla base del vigente regolamento di Ateneo non è consentito al personale ricercatore a tempo determinato lo svolgimento di incarichi esterni all'Università degli Studi Roma Tre, ove prestano servizio con contratto di natura subordinata di diritto privato.

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO

Per quanto riguarda le richieste di autorizzazione per incarichi esterni retribuiti da parte del personale tecnico amministrativo e bibliotecario le richieste, da presentare mediante l'apposito modulo (**Modulo D**) dovranno essere inviate mediante interoperabilità Titulus alla Divisione Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario dell'Area del Personale corredate del parere del responsabile della struttura di appartenenza per l'istruttoria necessaria al rilascio dell'autorizzazione da parte del Direttore Generale.

Si ricorda infine che la modulistica citata nella presente nota è reperibile sul sito dell'Area del Personale – Sezione modulistica, e che le competenti Divisioni sono a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti che fossero necessari.

Nel confidare nella consueta fattiva collaborazione porgo i più cordiali saluti.

Il Dirigente
Area del Personale
Dott. Paolo Cursi

