



Università degli Studi di Firenze

Area Risorse Umane
Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico- Amministrativo
e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici

Prot. n.13970.... pos.

Firenze,23 febbraio 2009.....

Allegati

Ai Presidi delle Facoltà

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Direttori dei Centri

Ai Dirigenti

Ai Responsabili di Ufficio

**Al personale Tecnico-
Amministrativo**

- LORO SEDI -

CIRCOLARE n. 5 del 23 febbraio 2009

Oggetto: "Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo ex art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001" – Decreto Rettorale n. 293 del 16 febbraio 2009 (prot. n. 11757/09).

Con la presente, si informa che è entrato in vigore il "Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo ex art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001" – Decreto Rettorale n. 293 del 16 febbraio 2009 (prot. n. 11757/09) – pubblicato sul Bollettino Ufficiale dell'Università degli Studi di Firenze n. 2 del 19.02.2009 e sul sito internet dell'Università all'indirizzo: <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2344.html>.

Di seguito si segnalano le principali novità.

Attività incompatibili (art. 2)

In materia di attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con i dipendenti dell'Ateneo, disciplinate all'art. 2 del Regolamento, è stata introdotta al comma 2 la lettera h) che esplicita il divieto per il personale tecnico – amministrativo di svolgere incarichi di docenza universitaria, siano essi gratuiti che retribuiti.

Tale disposizione è stata recentemente ribadita dall'art. 1, comma 1, lett. a) del Decreto del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca 08.07.2008 in applicazione dell'art. 1, comma 10, della Legge n. 230/2005.



Pertanto l'Amministrazione, in occasione della emanazione del nuovo regolamento in materia di incarichi extra-impiego, ha ritenuto opportuno ribadire detta incompatibilità per il personale in servizio presso l'Ateneo al fine di rispondere alle numerose richieste di parere pervenute in ordine a detta questione.

Come già precisato nella precedente Circolare Area Risorse Umane n. 32569/2006 sono comunque consentiti, previo rilascio dell'autorizzazione, gli incarichi di docenza extra-istituzionali conferiti da soggetti terzi diversi dalle Università italiane (così come previsto all'art. 4, comma 2, lett. c) del regolamento.

Inoltre, al fine di esplicitare le ipotesi di conflitto di interessi e di "interferenza con i compiti istituzionali" inerenti il rapporto di lavoro subordinato instaurato con l'Ateneo, ai sensi dell'art. 1, comma 58, L. n. 662/1996, all'art. 2, comma 2, sono state introdotte le lettere i) e j) inerenti il divieto per i dipendenti di assumere incarichi per conto di società, associazioni, consorzi, etc. qualora detti soggetti abbiano rapporti commerciali o di collaborazione a titolo oneroso con una o più strutture dell'Ateneo.

Attività in conto terzi

Si precisa che la partecipazione del personale – tecnico amministrativo ad attività di ricerca commissionate all'Ateneo da parte di soggetti terzi è disciplinata dal vigente regolamento, approvato con decreto rettorale n. 445 del 14.05.2002.

Pertanto detta attività non è soggetta alla richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 D. L.vo n. 165/2001, salvo quanto disposto in ordine alla comunicazione dei compensi all'Anagrafe delle prestazioni da effettuarsi a cura delle strutture di afferenza del dipendente, come di seguito meglio precisato in ordine agli adempimenti di cui all'art. 7 del Regolamento.

Procedura Autorizzativa (art. 5)

Alla lettera b) del comma 8, è introdotto un ulteriore criterio di valutazione in ordine all'eventuale rilascio dell'autorizzazione, costituito da un limite ai compensi percepiti e/o percepibili nel corso dell'anno solare (in cui dovrebbe svolgersi l'attività extra-impiego da autorizzare), limite oltre il quale non è possibile rilasciare l'autorizzazione.

Detto limite non può superare il 50% della retribuzione annua lorda, intesa come competenze lorde complessivamente erogate dall'Ateneo nell'anno solare nel corso del quale è stato svolto l'incarico.

A seguito della comunicazione dei compensi effettivamente percepiti da trasmettere entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (v. art. 7 del regolamento) e qualora gli stessi risultino complessivamente superiori al predetto limite reddituale, il Responsabile dell'Unità Amministrativa, ovvero il



Dirigente, non potrà rilasciare al dipendente interessato nuove autorizzazioni fino al completamento del periodo necessario al riassorbimento dell'importo eccedente il limite suddetto.

Si precisa che entro il 30 maggio successivo, il Responsabile dell'Unità Amministrativa ovvero il Dirigente competente dovrà comunicare al dipendente che abbia superato detto limite la durata del periodo di riassorbimento nel corso del quale non potranno essere rilasciate ulteriori autorizzazioni. In ogni caso detto periodo di riassorbimento non può superare quarantotto mesi.

Di seguito si riporta un caso a titolo meramente esemplificativo.

Nel corso dell'anno 2009 il dipendente ALFA ha percepito una retribuzione annua lorda dall'Ateneo pari ad € 30.000,00 (competenze lorde complessivamente erogate dall'Ateneo nell'anno 2009).

Sempre nel corso dell'anno 2009 lo stesso dipendente è stato autorizzato a svolgere un primo incarico extra-impiego per un importo presunto pari ad € 10.000,00 e successivamente un altro incarico per un importo presunto pari ad € 5.000,00.

Il dipendente ALFA ha comunicato entro il 30 aprile dell'anno successivo (2010) a quello in cui ha percepito i compensi per incarichi extra – impiego (2009) di avere ricevuto un compenso complessivo a saldo pari ad € 20.000,00.

Considerato che il limite reddituale entro il quale il dipendente ALFA poteva essere autorizzato è pari ad € 15.000,00 (50% di 30.000,00 € quale retribuzione annua lorda erogata dall'Ateneo), lo stesso ha superato il limite di un importo pari a 5.000,00 €.

Pertanto, il periodo di riassorbimento entro il quale il dipendente ALFA non potrà essere autorizzato per ulteriori incarichi potrà essere determinato nel modo seguente:

50% di 30.000,00 € = 15.000,00 € limite importo incarichi autorizzabili

15.000,00 : 12 = 1.250,00 €

5.000,00 € : 1.250,00 € = 4 (mesi)

PROSPETTO RIEPILOGATIVO

Retribuzione annua lorda (competenze lorde complessivamente erogate dall'Ateneo per l'anno 2009 ¹)	Limite reddituale entro il quale può essere autorizzato il dipendente	Importo incarichi autorizzati al dipendente nell'anno 2009	Compenso effettivo percepito dal dipendente per gli incarichi extra-impiego	Differenza tra compenso effettivamente percepito e limite autorizzabile	Periodo di riassorbimento senza ulteriori incarichi
€ 30.000,00	€ 15.000,00 (50% di € 30.000,00)	€ 10.000,00 <u>€ 5.000,00</u> € 15.000,00	€ 20.000,00	€ 5.000,00	4 mesi (5.000,00: 1.250,00)



30.000,00 € = retribuzione annua lorda - anno 2009;

20.000,00 € = compenso effettivamente percepito per gli incarichi extra – impiego autorizzati;

12 = mesi dell'anno solare di riferimento;

5.000,00 € = eccedenza/differenza tra compenso effettivamente percepito e limite del reddito (20.000,00 – 15.000,00);

4 mesi = durata del periodo di riassorbimento entro il quale non potranno essere rilasciate nuove autorizzazioni.

Nel caso di specie la durata del periodo di riassorbimento è pari a 4 mesi.

Il Responsabile dell'Unità Amministrativa o il Dirigente competente non potrà rilasciare al dipendente interessato nuove autorizzazioni per la durata di 4 mesi nel corso di quell'anno (2010) e detto termine dovrà essere comunicato al dipendente entro il 30 maggio dell'anno stesso (2010).

Considerato che, al momento della richiesta dell'autorizzazione, il dipendente è tenuto a dichiarare che il compenso previsto per l'incarico extra – impiego non comporterà il superamento del limite reddituale in questione e rilevato che detta dichiarazione potrebbe essere necessariamente rilasciata in via presuntiva con riferimento al reddito percepito nell'anno precedente, si fa presente che la verifica concreta inerente il rispetto del predetto limite sarà possibile soltanto a posteriori con l'invio della comunicazione dei compensi effettivamente percepiti di cui all'art. 7 del regolamento.

Sono comunque fatte salve le autorizzazioni rilasciate in data antecedente all'entrata in vigore del presente regolamento (pertanto, i compensi percepiti per tali incarichi extra – impiego non concorrono alla determinazione del predetto limite reddituale). Rimane, comunque, impregiudicata la valutazione da parte del Responsabile dell'Unità Amministrativa ovvero del Dirigente in ordine agli ulteriori criteri di valutazione previsti dall'art. 5, comma 8 al fine dell'eventuale rilascio di nuove autorizzazioni.

Obbligo di comunicazione (art. 7)

Si segnala che all'art. 7 è modificata la competenza dei soggetti che devono procedere a dare compiuta attuazione alle disposizioni in materia di Anagrafe delle prestazioni.

Difatti, dal momento dell'emanazione del presente Regolamento, detta competenza spetta ai Responsabili delle Unità Amministrative ovvero ai Dirigenti già competenti al rilascio delle autorizzazioni per incarichi extra – impiego ai sensi dell'art. 5, comma 1, del regolamento stesso.

¹ I dati potranno essere forniti, su richiesta, dall'Ufficio Stipendi e Trattamento Accessorio del Personale.



A tal proposito, si ricordano le seguenti scadenze annuali:

- entro il termine del **30 aprile 2009** i dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, autorizzati allo svolgimento di incarichi presso soggetti pubblici o privati, comunicano al Responsabile dell'Unità Amministrativa o al Dirigente competente, anche tramite il committente, i compensi erogati nell'anno precedente;
- entro il termine del **30 giugno 2009** il Responsabile dell'Unità Amministrativa, ovvero il Dirigente, è tenuto a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati nell'anno precedente ai dipendenti afferenti la struttura di competenza, con indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto e se lo stesso sia stato erogato a titolo di saldo o acconto.

Detta comunicazione avviene tramite l'inserimento dei dati relativi a ciascun dipendente nell'apposito programma ministeriale www.anagrafeprestazioni.it.

Nel raccomandare il rispetto dei termini indicati, si sottolinea che l'omissione degli adempimenti previsti dalla legge impedisce alle Strutture interessate di conferire nuovi incarichi.

Con l'occasione si informa che, ciascun Responsabile dell'Unità Amministrativa ovvero ciascun Dirigente è nominato Responsabile del procedimento relativo all'inserimento degli incarichi extra-impiego (RUO – Responsabile Unità Organizzativa).

Il Responsabile dell'Unità Amministrativa ovvero il Dirigente competente potrà indicare il nominativo del Responsabile del procedimento relativo all'inserimento degli incarichi conferiti o autorizzati al personale tecnico-amministrativo in servizio presso la struttura di afferenza (RUO – Responsabile Unità Organizzativa), con comunicazione da inviare a questo Ufficio entro 15 giorni dal ricevimento della presente circolare.

Nella predetta comunicazione dovranno essere indicate: nome e cognome del Responsabile Unità Organizzativa ed il relativo codice fiscale, indirizzo e-mail e numero telefonico e di fax.

In assenza della suddetta indicazione, ai sensi della legge n. 241/1990, Responsabile del procedimento relativo all'inserimento degli incarichi conferiti o autorizzati al personale tecnico-amministrativo in servizio presso la struttura di afferenza (RUO – Responsabile Unità Organizzativa) sarà il Responsabile dell'Unità Amministrativa ovvero il Dirigente competente al rilascio dell'autorizzazione.



Gli stessi sono invitati a comunicare all'Ufficio scrivente ogni variazione relativa alla nomina dei predetti Responsabili.

A tal fine detto Responsabile riceverà apposita comunicazione da parte dell'Anagrafe delle prestazioni, con la quale verranno forniti codice utente e password di accesso, da utilizzare sia per i nuovi inserimenti che per il completamento di quelli in corso (informazioni reperibili all'indirizzo internet www.anagrafeprestazioni.it).

Coloro che sono già stati nominati Responsabili Unità Organizzativa ai fini degli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni potranno utilizzare i rispettivi codice utente e password di accesso già assegnate anche per gli adempimenti di cui al predetto art. 7.

La nomina a Responsabile del procedimento dell'Unità Organizzativa consentirà a ciascun Responsabile dell'Unità Amministrativa, ovvero a ciascun Dirigente, di approvare direttamente l'inserimento dei dati senza l'intervento dell'Amministrazione centrale, con piena assunzione di responsabilità circa i dati inseriti e lo stato del procedimento.

Per consentire il rispetto dei suddetti termini di legge, il personale tecnico-amministrativo dovrà comunicare ai Responsabili delle Unità Amministrative, ovvero ai Dirigenti, che abbiano conferito l'autorizzazione, i compensi percepiti nell'anno 2008 e negli anni precedenti, relativi agli incarichi extra – impiego precedentemente autorizzati, qualora non siano già stati comunicati.

A tal fine potranno essere utilizzati gli appositi Moduli relativi all'Anagrafe delle prestazioni reperibili entrambi all'indirizzo web: http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2937.html#xtra_impiego_ta_ti.

Si ricorda che il dipendente deve aver ottenuto la prescritta autorizzazione prima di iniziare l'incarico cui la stessa si riferisce, non risultando sufficiente la semplice richiesta, né possibile il rilascio di un'autorizzazione in sanatoria; ciò in applicazione 53, comma 7, D. L.vo n. 165/2001 e degli artt. 4, comma 1, e 5, comma 3, del presente Regolamento.

Si segnala che i moduli di richiesta dell'autorizzazione, che potrà essere presentata in alternativa dal dipendente oppure dal committente, sono reperibili anche all'indirizzo web: http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2937.html#xtra_impiego_ta_ti.

In particolare, qualora il dipendente svolga l'incarico extra – impiego prima del rilascio dell'autorizzazione (pur avendola richiesta) e comunque in carenza della stessa, si provvederà – ai sensi



dell'art. 53, comma 7, D. L.vo n. 165/2001 e dell'art. 8 del regolamento citato - al recupero delle somme indebitamente percepite, salve le più gravi sanzioni.

Difatti, come precedentemente evidenziato nella Circolare Area Risorse Umane n. 32569/2006 (reperibile all'indirizzo web http://www.unifi.it/upload/sub/personale/normativa/circ32569_incarichi_extra_150606.pdf), qualora il Responsabile dell'Unità Amministrativa ovvero il Dirigente rilevi la violazione di 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 ⁽²⁾.

Contestualmente i Responsabili dell'Unità Amministrativa, ovvero i Dirigenti competenti, sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico – Amministrativo le violazioni in materia di svolgimento di incarichi extra – impiego al fine dell'adozione dei suddetti provvedimenti di recupero.

Si fa altresì presente che, in applicazione dell'art. 8, comma 6 del regolamento, ed al fine di accertare la regolare applicazione della disciplina in questione, l'Amministrazione in qualunque momento può procedere ad effettuare verifiche, anche a campione, tramite il Servizio Ispettivo (<http://www.unifi.it/CMprov-p-4402.html>).

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.

Nel raccomandare il rispetto delle suddette disposizioni, si invitano le SS. LL. ad assicurare la più ampia diffusione del "Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo ex art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001" e della presente circolare.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

JCF/LN

Firmato

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

⁽²⁾ - Si ricorda che, ai sensi dell'art. 45, comma 4, del CCNL Comparto Università e del vigente Codice Disciplinare di Ateneo, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di propria competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, segnala entro venti giorni da quando ne ha avuto conoscenza all'Ufficio competente (nel caso di specie l'Ufficio Affari Legali, Disciplinari e Contenzioso), i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento.