

Prot. **N. 77284**

del **28 LUG. 2014**

Ai Segretari Amministrativi  
Ai Segretari per la Didattica  
Ai Segretari per la Ricerca

e p.c. Ai Direttori di Dipartimento

LORO SEDI

**Oggetto: Autorizzazioni per incarichi extra-impiego del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo bibliotecario.**

Gentili Segretari,

con riferimento all'oggetto e nel richiamare le note circolari prot. n. 6309 del 04/03/2013 e prot. n. 9558 del 10/04/2013 (pubblicate sul sito dell'Area del Personale nella sezione "circolari e note") si segnalano alcuni elementi di attenzione che preme evidenziare nella documentazione (moduli A, B, C, D ed E) che perviene alla scrivente Area in materia di rilascio di autorizzazioni per incarichi extra-impiego.

Per quanto concerne il personale docente e ricercatore si ricorda preliminarmente che l'iter autorizzatorio previsto dalla disciplina regolamentare interna di Ateneo colloca, per le attività didattiche e di ricerca, tale facoltà in capo ai Dipartimenti con espressa delega da parte del Rettore nei confronti dei Direttori di Dipartimento (modulo B), mentre per le attività istituzionali e gestionali (modulo C) la disciplina prevede invece che sia il Rettore stesso ad autorizzare le richieste di incarico previo parere favorevole dei Dipartimenti di appartenenza. Infine per le attività che non prevedono preventiva autorizzazione, ma semplice comunicazione, il docente deve compilare tempestivamente l'apposita richiesta (modulo A). Si ribadisce la necessità di seguire l'iter di assegnazione mediante l'utilizzo di Titulus in interoperabilità, rispettando i destinatari presenti nei suddetti moduli.

Per quanto riguarda il personale tecnico amministrativo bibliotecario (moduli D ed E) la normativa regolamentare attribuisce la facoltà autorizzatoria al Direttore Generale previo parere favorevole del Responsabile della struttura di afferenza.

Nel sottolineare la necessità di dare la più ampia diffusione alla presente nota con i propri collaboratori che prestano la loro attività su tale materia, si comunica che tutti i moduli che perverranno incompleti delle informazioni in essi richieste saranno d'ufficio rigettati e restituiti alle rispettive strutture in quanto non idonei a consentire agli uffici amministrativi di conformarsi agli adempimenti previsti dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Pertanto il Dipartimento dovrà aver cura di verificare la congruità e la completezza delle richieste restituendole agli interessati laddove prive di tutti gli elementi necessari.

Si raccomanda, inoltre, di sensibilizzare il personale a presentare sempre in via anticipata ogni richiesta autorizzatoria nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs 165/2001 in base al quale l'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, termine necessario per l'espletamento degli accertamenti istruttori anche ai fini dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di

conflitto di interessi e per il rilascio del prescritto nulla osta, da emanare sempre preventivamente alla data di inizio delle attività.

Si ricorda, altresì, che la presentazione di richieste successive all'avvio delle attività oggetto di autorizzazione costituisce violazione delle disposizioni di legge, sanzionata dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs 165/2001 in base al quale, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso per le prestazioni svolte senza autorizzazione deve essere versato a cura del soggetto erogante ovvero del percettore nel bilancio di Ateneo.

Si rappresenta infine che con il successivo comma 7 bis - recentemente recepito dall'art. 53 del 165/2001 - il Legislatore è ulteriormente intervenuto sulla materia stabilendo che l'omissione del versamento del compenso del dipendente, quale indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Nel confidare nella consueta collaborazione invio cordiali saluti.

Il Responsabile  
Area del Personale  
*Dott. Alessandro Peluso*  
