

## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA

### TESTO UNICO IN TEMA DI CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI NON RICOMPRESI NEI COMPITI E NEI DOVERI DI UFFICIO AL PERSONALE DELL'UNIVERSITA' DI FOGGIA

*"I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso".*

#### PREMESSA

La redazione del presente Testo Unico è finalizzata a raccogliere e coordinare in un unico atto regolamentare tutta la normativa di Ateneo in materia di conferimento, autorizzazione e svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio del personale dell'Università di Foggia.

La scelta di una completa ed organica trattazione della materia intende perseguire i principi di semplificazione, efficienza e imparzialità riconosciuti quali valori fondanti della nostra comunità universitaria.

I termini relativi a persone che, nel presente regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfarne l'esigenza di semplicità.

#### PARTE I

#### INCARICHI PREMIALI AI SENSI DELL'ART. 9 DELLA LEGGE N. 240/2010 E DELL'ART. 1, COMMA 16, DELLA LEGGE N. 230/2005

##### **Art. 1 Finalità e ambito di applicazione**

1. Le seguenti disposizioni disciplinano la costituzione e le modalità di utilizzo del Fondo di Ateneo per la premialità (di seguito denominato Fondo per la premialità) di professori, ricercatori, anche a tempo determinato, in regime di tempo pieno (per brevità personale docente) e del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Foggia (di seguito Ateneo), ai sensi dell'art. 9 della Legge 30.12.2010, n. 240, e dell'art. 1, comma 16, della legge 230/2005, nonché l'erogazione di compensi incentivanti ai sensi dell'articolo 24, comma 6, del D.lgs. 165/2001.

##### **Art. 2 Costituzione del Fondo per la premialità**

1. Il Fondo per la premialità destinabile al personale docente è costituito con le risorse:
  - a) di cui all'art. 6, comma 14, ultimo periodo, della Legge 30.12.2010, n. 240 (controvalore degli scatti triennali non attribuiti);
  - b) di cui all'art. 9, comma 1, secondo periodo, della Legge 30.12.2010, n. 240 (ulteriori risorse assegnate dal MIUR sulla base della valutazione dei risultati raggiunti dagli Atenei);
  - c) di cui all'art. 53, comma 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, relative a professori e ricercatori (ripetizione compensi ricevuti per incarichi esterni senza preventiva autorizzazione);
  - d) appositamente stanziato dall'Ateneo ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge 230/2005;
  - e) che i Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo decidono di destinare al Fondo purché provenienti da finanziamenti esterni;
  - f) derivanti da progetti ministeriali per la quota parte prevista nei budget regolarmente approvati dal MIUR, nonché da disposizioni di legge.
2. Il Fondo destinabile al personale tecnico amministrativo è costituito con le risorse:

- a) di cui all'art. 53, comma 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, relative al personale tecnico-amministrativo (ripetizione compensi ricevuti per incarichi esterni senza preventiva autorizzazione);
  - b) che i Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo decidono di destinare al Fondo purché provenienti da finanziamenti esterni;
  - c) derivanti da progetti ministeriali per la quota parte prevista nei budget regolarmente approvati dal MIUR, nonché da disposizioni di legge.
3. Il Fondo per la premialità può essere integrato con finanziamenti pubblici e privati ovvero con una quota dei proventi delle attività conto terzi definita dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto dei regolamenti in vigore.
4. I finanziamenti pubblici e privati possono integrare il Fondo unicamente se non vi sono previsioni ostative di compensi al personale da parte del Committente o da regolamentazioni sulla base delle quali i contributi sono stati erogati. La mancanza di tali previsioni ostative è attestata dal Responsabile del finanziamento/titolare dei fondi.
5. Confluiscono, altresì, nel fondo le seguenti percentuali:
- a) l'1% dell'intero corrispettivo delle attività commissionate da terzi, di cui all'art. 6 del Regolamento per la gestione delle attività di autofinanziamento, attingendo all'uopo per lo 0,5% alla quota riservata all'Ateneo e per lo 0,5% alla quota riservata alla struttura di svolgimento dell'attività;
  - b) l'1% del finanziamento ricevuto per progetti di ricerca di cui all'art. 7 del Regolamento per la gestione delle attività di autofinanziamento, attingendo all'uopo alla quota destinata alle attività amministrative, gestionali e operative a sostegno dell'attività di ricerca, sviluppo e formazione;
  - c) il 3% degli introiti derivanti dallo svolgimento di corsi di alta formazione, di perfezionamento e di aggiornamento professionale, attingendo all'uopo alla quota trattenuta dall'Ateneo.
- I Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo possono integrare il Fondo con ulteriori risorse provenienti da finanziamenti esterni, incluse le economie, debitamente certificate, derivanti dai progetti di cui al comma 2.

### **Art. 3 Modalità di utilizzo del Fondo per la premialità**

1. Le risorse di cui al precedente art. 2 vengono utilizzate come compensi premiali per il personale docente e tecnico-amministrativo nella misura in cui gli stessi contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi fissati annualmente dal Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico. Tali obiettivi devono essere coerenti con quelli previsti dal Piano strategico di Ateneo e devono tener conto delle linee guida eventualmente fissate dal MUR per l'anno di riferimento. Nell'erogazione dei compensi premiali va comunque garantita la coerenza tra obiettivi e/o finalità che hanno originato il finanziamento e attività che si intende premiare.
2. Il Fondo per la premialità è principalmente finalizzato ad attribuire compensi incentivanti a professori, ricercatori e personale tecnico-amministrativo che abbiano contribuito all'acquisizione e alla gestione di finanziamenti privati o pubblici su bandi competitivi.
3. Il Fondo è inoltre finalizzato ad attribuire un compenso aggiuntivo a professori e ricercatori a tempo pieno in relazione agli impegni, ulteriori rispetto a quelli obbligatori, in attività di ricerca, didattica e gestionale, oggetto di specifici incarichi, a condizione che per gli stessi non siano già corrisposte altre indennità o compensi. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente testo unico le indennità di funzione o di carica.
4. Gli incarichi di cui al comma 2 devono avere per oggetto attività, funzioni o progetti specifici che non rientrino nei compiti e doveri di ufficio, così come definiti dalla normativa vigente e dagli appositi regolamenti di Ateneo. Gli incarichi relativi all'attività didattica non possono avere per oggetto affidamenti di corsi di insegnamento o attività didattiche integrative.
5. Il Fondo è infine finalizzato a permettere di premiare risultati rilevanti conseguiti nell'attività di didattica, di ricerca e di terza missione.
6. I compensi previsti dal presente articolo devono essere commisurati al presumibile impegno orario e rapportati al costo orario del dipendente incaricato, al netto degli oneri c/ente; devono inoltre essere congrui per il tipo di funzioni e incarichi attribuiti e per il periodo cui gli stessi fanno riferimento. Questi sono definiti dal Responsabile del Finanziamento o dal Titolare dei Fondi.

#### **Art. 4 Modalità di conferimento degli incarichi**

1. L'avvio del procedimento finalizzato a conferire gli incarichi aggiuntivi spetta:
  - al Rettore o al Direttore Generale di propria iniziativa;
  - al Dipartimento o ad altra struttura di Ateneo interessata o ai responsabili didattici e scientifici del progetto o dell'attività conto terzi attraverso la formulazione di una proposta secondo quanto specificato dal comma 2 3 e nel rispetto delle disposizioni relative al regolamento sulle attività di autofinanziamento.
2. Gli incarichi di cui all'art. 3 sono attribuiti dal Rettore o dal Direttore Generale secondo le rispettive competenze.
3. Le proposte di incarico e i provvedimenti di attribuzione devono indicare il contenuto dell'incarico, individuare la copertura finanziaria e indicare tutti gli elementi utili per la verifica dei risultati.
4. Annualmente il Consiglio di Amministrazione individua uno o più grandi progetti (progetti PON, progetti europei, progetti PNRR, TFA sostegno, etc.), che prevedono il coinvolgimento della struttura amministrativa e tecnica dell'Ateneo e che sono oggetto di conferimento di incarichi premiali. Per questi progetti la ripartizione delle premialità tra il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo avviene in funzione della tipologia di progetto e del "peso" con cui ciascuna area amministrativa e tecnica contribuisce al raggiungimento degli obiettivi progettuali.
5. La ripartizione delle premialità tra le aree amministrative e tecniche dell'Ateneo è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore generale.

## **PARTE II**

### **INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E NEI DOVERI D'UFFICIO**

#### **Art. 5 Ambito di applicazione**

1. Le seguenti disposizioni disciplinano il conferimento e l'autorizzazione a svolgere incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio diversi da quelli premiali di cui alla parte I e, precisamente:
  - le attività per la produzione di servizi conto terzi e di ricerca commissionata;
  - attività progettuali finanziate da soggetti esterni che prevedono la rendicontazione delle spese di personale a costi reali da svolgersi oltre l'orario di servizio;
  - attività progettuali didattiche, scientifiche e amministrative ulteriori rispetto a quelle istituzionali e da svolgersi di norma al di fuori dell'orario di servizio finanziate autonomamente dall'Ateneo a valere su risorse extra F.F.O., anche rivenienti da economie di progetti già conclusi;
  - incarichi conferiti da soggetti esterni sia pubblici che privati.

## **CAPO I**

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 6 Destinatari**

1. Destinatari delle disposizioni del presente capo sono i professori ordinari e straordinari, i professori associati confermati e non confermati, i ricercatori confermati e non confermati a tempo indeterminato, i ricercatori a tempo determinato (di seguito docenti) in servizio presso l'Ateneo.

#### **Art. 7 Attività non soggette ad autorizzazione né comunicazione**

1. I docenti, fatto salvo il rispetto degli obblighi istituzionali, possono svolgere liberamente, cioè senza necessità di autorizzazione o comunicazione al Rettore e al Direttore del Dipartimento di afferenza, i seguenti incarichi, retribuiti e non, attribuiti da soggetti esterni pubblici o privati purché non comportino l'utilizzo di risorse umane, logistiche e strumentali dell'Università:
  - a) gli incarichi disciplinati dall'art. 53 - comma 6 - del Decreto Legislativo 165/2001, ossia:
    - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a convegni e seminari;
  - per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- b) gli incarichi relativi alle attività disciplinate dall'art. 6 - commi 10 e 11 - della Legge 240/2010, ossia:
- attività di valutazione e di referaggio;
  - attività pubblicistiche, editoriali, di comunicazione e divulgazione scientifica e culturale;
  - incarichi conferiti e regolamentati nell'ambito di convenzioni stipulate tra l'Università ed Enti diversi;
  - attività di collaborazione scientifica e di consulenza;
- c) le attività di consulenza tecnica d'ufficio (CTU e/o perito/esperto, pareri pro veritate);
- d) le attività di consulenza tecnica di parte (CTP);
- e) l'incarico di giudice ausiliario conferito dal Ministro della giustizia;
- f) la partecipazione ad organi collegiali per lo svolgimento di funzioni strettamente connesse al ruolo ricoperto. Tra tali funzioni rientra, ad esempio, la partecipazione alle Commissioni giudicatrici per la chiamata di ricercatori e professori, per l'Abilitazione Scientifica Nazionale e per l'esame del dottorato di ricerca.
2. I docenti possono svolgere liberamente, incarichi formalmente conferiti dal Dipartimento di appartenenza o dall'Ateneo nell'ambito di attività di formazione oppure di progetti di ricerca finalizzata limitatamente ai casi per i quali il relativo piano finanziario preveda la rendicontazione a costi reali di attività aggiuntive rispetto al monte ore annuo figurativo di cui all'art. 6, co. 1, della legge 240/2010.
3. I docenti possono, altresì, svolgere liberamente, e senza vincolo alcuno, incarichi didattici formalmente conferiti dal Dipartimento di appartenenza o direttamente dall'Ateneo a patto che le ore di lezione rientrino, su dichiarazione resa dall'interessato, per i professori a tempo pieno e a tempo definito, nel monte ore annuo rispettivamente stabilito in 120 ore per il tempo pieno e 80 ore per il tempo definito. Qualora le ore di lezione rientrino, anche in virtù di convenzioni con altri soggetti giuridici, nella offerta formativa di Ateneo e siano affidate a un docente (in esubero rispetto alle 120 ore o 80 ore di cui sopra), esse potranno essere svolte:
- a titolo gratuito;
  - con eventuale remunerazione gravante su risorse esterne;
  - senza vincolo orario.
4. I docenti a tempo definito possono svolgere attività libero-professionali e di lavoro autonomo anche continuative.

### **Art. 8 Attività soggette a comunicazione**

1. I docenti a tempo pieno, fatto salvo il rispetto degli obblighi istituzionali, possono svolgere, previa comunicazione al Rettore e al Direttore del Dipartimento di appartenenza, i seguenti incarichi retribuiti e non:
- a) attività di arbitrato per risoluzione di controversie;
  - b) attività di mediazione per la conciliazione delle controversie.
2. La comunicazione di cui al precedente comma 1 deve contenere autocertificazione attestante l'impegno orario richiesto per lo svolgimento dell'attività e, nel caso di incarico retribuito, il compenso lordo previsto o presunto per lo svolgimento dell'incarico.
3. I docenti possono, altresì, svolgere incarichi didattici conferiti da un Dipartimento dell'Ateneo diverso da quello di appartenenza, previa comunicazione al Direttore del Dipartimento di appartenenza che, fermo restando quanto previsto dall'art. 7, comma 3, verificherà la compatibilità dell'incarico con le condizioni definite dal successivo art. 12.
4. I docenti, fatto salvo il rispetto degli obblighi istituzionali, possono svolgere, dandone preventiva comunicazione al Direttore del Dipartimento, le seguenti attività didattiche, attribuite

da Soggetti esterni, retribuite e non, purché non comportino l'utilizzo di risorse umane, logistiche e strumentali dell'Ateneo e non rientrino tra le attività vietate ai sensi del successivo art. 10:

- lezioni di carattere occasionale, da intendersi come le lezioni il cui impegno, per ciascun anno accademico, non superi le 16 ore di attività per ogni incarico e che complessivamente non superi i limiti di 40 ore annue; il predetto limite annuo è incrementabile utilizzando la quota parte non utilizzata delle 80 ore annue destinabili allo svolgimento di incarichi di insegnamento presso altre Università/Enti di cui al successivo art. 9, co. 1, lett. g);
  - incarichi didattici conferiti e regolamentati nell'ambito di convenzioni stipulate tra l'Ateneo ed enti esterni.
5. La comunicazione di cui ai precedenti commi 3 e 4 deve contenere autocertificazione attestante l'impegno orario richiesto per lo svolgimento dell'attività didattica e, nel caso di incarico retribuito, il compenso lordo previsto o presunto per lo svolgimento dell'incarico.

### **Art. 9 Attività soggette ad autorizzazione**

1. I docenti a tempo pieno, possono svolgere solo previa autorizzazione del Rettore, da concedere secondo le modalità stabilite dai successivi articoli, senza l'utilizzo di risorse umane logistiche e strumentali dell'Ateneo:
- a) attività non occasionali di ricerca, compiti istituzionali e gestionali senza vincolo di subordinazione presso Enti pubblici e privati senza scopo di lucro;
  - b) attività, a qualunque titolo, a favore di società di spin-off o start up universitari;
  - c) attività di componente di organi di controllo e di valutazione;
  - d) attività di componente di commissioni per lo svolgimento di concorsi;
  - e) attività di componente di commissioni di gara;
  - f) incarichi che siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative;
  - g) attività didattiche presso altra Università o Ente pubblico/privato senza scopo di lucro, che richiedano un impegno complessivo non superiore a 10 CFU e, comunque, ad 80 ore di didattica assistita, con l'esclusione delle attività di cui all'art. 8, comma 4, nel rispetto del successivo art. 10.
2. I docenti a tempo definito, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 10, della legge 240 del 2010, possono svolgere, previa autorizzazione del Rettore da concedere secondo le modalità stabilite dai successivi articoli, attività didattiche e di ricerca non occasionali presso Università, Enti pubblici e privati nazionali o esteri.

### **Art. 10 Attività vietate**

1. Ai docenti non è consentito lo svolgimento di incarichi che determinino situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo, o rappresentino detrimento delle attività didattiche, scientifiche e gestionali loro affidate dall'Ateneo.
2. Ai docenti è altresì vietato:
- a) il cumulo dell'ufficio di professore e di ricercatore con altri impieghi pubblici o privati;
  - b) l'esercizio del commercio e dell'industria;
  - c) svolgere, anche indirettamente:
    - incarichi che possono ledere il prestigio e l'immagine dell'Ateneo,
    - incarichi non confacenti al decoro e alla dignità del personale universitario;
  - d) assumere incarichi di patrocinio e di assistenza legale nelle controversie giudiziarie avverso l'Ateneo o incarichi in qualità di consulente tecnico in contenziosi nei quali è controparte l'Ateneo.
3. Ai docenti a tempo pieno non è consentito lo svolgimento di compiti istituzionali e gestionali senza vincolo di subordinazione presso enti privati con scopo di lucro.
4. Ai docenti non è inoltre consentito lo svolgimento di attività didattiche che determinino situazioni di conflitto di interesse o di concorrenza con l'Ateneo o rappresentino detrimento delle attività didattiche, scientifiche e gestionali loro affidate dall'Ateneo. A mero titolo di esempio, si configura una situazione di conflitto di interesse o di concorrenza quando la prestazione è diretta a fornire:

- attività formativa, didattica o di assistenza didattica, finalizzata alla preparazione degli esami universitari e al completamento dei curricula degli studi universitari, a favore di società, enti od organismi che prestino servizi per gli studenti;
- attività a favore di Università ubicate nel territorio della provincia di Foggia, da svolgersi nell'ambito di Corsi di studio appartenenti alle stesse classi di Laurea o di Laurea Magistrale dei Corsi attivati presso l'Ateneo.

A mero titolo di esempio, si considera una situazione di detrimento delle attività didattiche, scientifiche e gestionali affidate al docente lo svolgimento nell'anno accademico di incarichi di insegnamento presso altre Università/Enti che richiedano un impegno complessivo superiore a quello previsto all'art. 9, comma 1, lett. g).

5. Non è consentito lo svolgimento di attività didattica presso altra Università/Ente ai docenti che non abbiano conferito i prodotti di ricerca richiesti ai fini dell'ultima V.Q.R.
6. Ai docenti non è consentito lo svolgimento di attività didattica a favore di altra Università/Ente nazionale durante il periodo di congedo per motivi di studio o di ricerca scientifica, ai sensi dell'art. 17 del DPR. 382/1980, dell'art. 10 della Legge 311/1958 o dell'art. 8 della Legge 349/1958.

**Art. 11 Criteri di valutazione per la concessione dell'autorizzazione al conferimento di incarichi non didattici non compresi nei compiti e doveri d'ufficio**

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non didattici non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, si terrà conto dei seguenti criteri di valutazione:
  - a) compatibilità della richiesta con i limiti di cui al precedente art. 10;
  - b) congruenza della richiesta con le norme di cui all'art. 11 del D.P.R. 382/80, così come modificato dalla Legge 705/85, dalla Legge 118/89 e dalla Legge 240/2010, che definiscono, in tema di regime d'impegno a tempo pieno, le tipologie di attività consentite;
  - c) compatibilità temporale della richiesta con eventuali altri compiti e incarichi in corso di svolgimento.

**Art. 12 Procedura di autorizzazione a svolgere attività non didattiche non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio conferita da soggetti esterni**

1. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico al docente dell'Ateneo; in alternativa, l'autorizzazione può essere richiesta dal docente interessato.
2. L'istanza deve indicare, a pena di inammissibilità della stessa:
  - a) natura, oggetto e durata dell'incarico;
  - b) codice fiscale del soggetto committente;
  - c) articolazione temporale dell'impegno richiesto;
  - d) compenso lordo previsto o presunto per lo svolgimento dell'incarico da autorizzare.
3. Inoltre, l'istanza deve contenere le seguenti dichiarazioni del docente interessato:
  - a) autocertificazione attestante che lo svolgimento dell'incarico da autorizzare, considerate tutte le attività extra istituzionali di cui il richiedente è titolare, non pregiudica il regolare adempimento dei propri doveri d'ufficio;
  - b) eventuali altri incarichi già autorizzati e ancora in corso di svolgimento, con menzione dell'articolazione temporale del corrispondente impegno;
  - c) ragioni ostative all'utilizzazione dell'istituto del "conto terzi" per l'erogazione della prestazione oggetto della richiesta di autorizzazione.
4. La richiesta di autorizzazione va prodotta anche nel caso in cui un docente sia transitato dal regime di impegno a tempo definito a quello a tempo pieno per il completamento di incarichi già affidati precedentemente nel periodo di servizio a tempo definito. Inoltre, la richiesta di autorizzazione va prodotta anche nel caso di docente assunto, a qualsiasi titolo, dall'Università per il completamento di incarichi già in corso di svolgimento.
5. La richiesta, corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione di cui ai precedenti commi 2 e 3, deve essere prodotta al Rettore e, per conoscenza, al Direttore del Dipartimento di appartenenza del docente interessato.
6. Il Consiglio di Dipartimento esprime parere in merito al rilascio della suddetta autorizzazione, previo accertamento della compatibilità dell'incarico con i criteri di cui al precedente articolo 11

in quanto applicabili. Il parere deve pervenire al competente ufficio dell'Area Risorse Umane entro il termine perentorio di 10 giorni, a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di autorizzazione. Nel caso in cui il Consiglio di Dipartimento fosse impossibilitato ad esprimersi in tempo utile, fermo restando il predetto termine di 10 giorni, il parere viene reso dalla Giunta di Dipartimento, ove costituita, ovvero dal Direttore del Dipartimento mediante adozione di un provvedimento d'urgenza da portare a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Dipartimento.

7. Il Rettore, acquisito il parere di cui al precedente comma 6, valuta la compatibilità dell'istanza con le disposizioni del presente Testo Unico, avvalendosi di un'apposita Commissione senatoriale che esprime il proprio parere, eventualmente anche in modalità telematica, entro il termine di 20 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
8. Il Rettore provvede alla concessione o al diniego dell'autorizzazione entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di autorizzazione, tenuto conto dei pareri di cui ai precedenti commi 6 e 7.
9. Nel caso di autorizzazione richiesta dal Rettore, il Pro-Rettore decide entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, tenuto conto dei pareri di cui ai precedenti commi 6 e 7.

### **Art. 13 Criteri di valutazione per la concessione allo svolgimento di incarichi didattici non compresi nei compiti e doveri d'ufficio conferiti da soggetti esterni**

1. Ai fini della concessione dell'autorizzazione, si terrà conto dei seguenti elementi:
  - compatibilità della richiesta con i limiti di cui all'art. 10;
  - compatibilità della richiesta con il concomitante svolgimento di compiti ed incarichi, anche di natura non didattica;
  - per i professori di ruolo e per i ricercatori a tempo determinato, verifica della copertura di tutti gli insegnamenti del settore scientifico-disciplinare di appartenenza del docente richiedente attivati dal Dipartimento di appartenenza del medesimo o conferitigli da altro Dipartimento, salvo che il docente abbia assunto un carico didattico aggiuntivo in misura non inferiore a 60 ore;
  - per i ricercatori a tempo indeterminato, verifica dell'effettivo svolgimento di corsi o moduli curriculari attribuiti nell'anno accademico precedente ai sensi dell'art. 6, comma 4, della Legge 240/2010.

### **Art. 14 Procedura autorizzativa per lo svolgimento di attività didattiche presso soggetti esterni**

1. I docenti, sia a tempo pieno che a tempo definito, che intendano svolgere incarichi didattici presso altra Università o altro Ente e che siano soggetti ad autorizzazione ai sensi dell'art. 9 di questo Testo Unico, devono produrre istanza di autorizzazione al Rettore e per conoscenza al Direttore del Dipartimento di appartenenza, fornendo le seguenti informazioni:
  - a) oggetto dell'incarico;
  - b) Dipartimento e Università/Ente presso i quali si intende svolgere l'incarico stesso;
  - c) Corso e Classe di laurea;
  - d) settore scientifico-disciplinare;
  - e) anno accademico di riferimento;
  - f) impegno orario;
  - g) autocertificazione attestante i compiti didattici assunti nell'anno di riferimento;
  - h) autocertificazione attestante che lo svolgimento dell'incarico da autorizzare, considerate tutte le attività extra istituzionali di cui il richiedente è titolare, non pregiudica il regolare adempimento dei suoi doveri d'ufficio;
  - i) nel caso di incarico retribuito, il docente interessato deve altresì comunicare il compenso lordo previsto o presunto per lo svolgimento dell'incarico da autorizzare.
2. Il Consiglio di Dipartimento esprime parere in merito al rilascio della suddetta autorizzazione, previo accertamento della compatibilità dell'incarico con i criteri di cui al precedente articolo 11 in quanto applicabili. Il parere deve pervenire al competente ufficio dell'Area Risorse Umane entro il termine perentorio di 10 giorni, a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di autorizzazione. Nel caso in cui il Consiglio di Dipartimento fosse impossibilitato ad esprimersi in tempo utile, fermo restando il predetto termine di 10 giorni, il parere viene reso

dalla Giunta di Dipartimento, ove costituita, ovvero dal Direttore del Dipartimento mediante adozione di un provvedimento d'urgenza da portare a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Dipartimento.

3. Il Rettore, acquisito il parere di cui al precedente comma 2, valuta la compatibilità dell'istanza con le disposizioni del presente Testo Unico, avvalendosi di un'apposita Commissione senatoriale che esprime il proprio parere, eventualmente anche in modalità telematica, entro il termine di 20 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
4. Il Rettore provvede alla concessione o al diniego dell'autorizzazione entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, tenuto conto dei pareri di cui ai precedenti commi 2 e 3.
5. Nel caso di autorizzazione richiesta dal Rettore, il Pro-Rettore decide entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, tenuto conto dei pareri di cui ai precedenti commi 2 e 3.

## **CAPO II PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

### **Sezione I Incarichi conferiti dall'Ateneo**

#### **Art. 15 Tipologie di incarichi conferiti dall'Ateneo**

1. L'Ateneo può conferire al personale tecnico-amministrativo incarichi da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono sia riguardare direttamente la produzione della ricerca, consulenza, progettazione, sperimentazione, verifica tecnica, servizio formativo sia riguardare il supporto tecnico, amministrativo, logistico e organizzativo necessario alla produzione delle attività conto terzi.
3. Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo avviene secondo le modalità previste dall'art. 4, commi da 1 a 4.
4. I costi degli incarichi disciplinati dalla presente sezione devono essere previsti nei piani finanziari delle singole attività e nei conseguenti piano di riparto dei proventi.

#### **Art. 16 Determinazione dei compensi**

1. Salvo che non sia disposto diversamente dalle prescrizioni espressamente previste nell'ambito di progetti finanziati dall'esterno o cofinanziati dall'Ateneo, i compensi per lo svolgimento delle attività indicate all'articolo precedente sono determinati secondo le tabelle di seguito riportate.
2. Per il personale di categoria B, C e D i compensi sono così determinati al netto degli oneri a carico dell'Ateneo:

<b>Categoria</b>	<b>Compenso orario lordo spettante al dipendente al netto degli oneri a carico dell'Ateneo</b>
<b>B</b>	<b>€ 40,00</b>
<b>C</b>	<b>€ 45,00</b>
<b>D</b>	<b>€ 50,00</b>

3. I compensi per il personale di categoria EP sono previsti nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 75, commi da 9 a 11, del CCNL di comparto del 16.10.2008; l'importo dei compensi è determinato in misura pari al 66% del costo orario lordo dipendente, al netto degli oneri a carico dell'Ateneo, come specificato in tabella, e sono erogati in ragione degli obiettivi raggiunti. Il 34% del costo orario viene trasferito al fondo ex art. 95 del CCNL di comparto del 19.04.2018 (fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale di categoria EP):

Categoria	Costo orario lordo dipendente al netto degli oneri a carico dell'Ateneo
EP	€ 95,00

## Sezione II Incarichi conferiti da soggetti esterni

### Art. 17 Incompatibilità

1. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità richiamate dall'art. 53, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, al personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro comportante un impegno superiore al 50% del tempo pieno non è consentito:
  - a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) assumere a qualunque titolo cariche gestionali in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro con esclusione degli *spin-off* e dei casi in cui la carica sia ricoperta su designazione di Pubbliche Amministrazioni od organismi a prevalente partecipazione pubblica;
  - c) svolgere altri rapporti di lavoro subordinato, con soggetti pubblici e privati, anche se non hanno il carattere della organicità e della stabilità.

### Art. 18 Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. E' consentito, senza la necessità di una preventiva autorizzazione dell'Ateneo, lo svolgimento delle seguenti attività:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) incarichi per lo svolgimento di attività di formazione riferita a dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
  - h) le attività, che costituiscono manifestazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione;
  - i) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale;
  - j) la partecipazione a società quale titolare di una quota di minoranza del capitale sociale, ove alla titolarità della quota non siano di diritto connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - k) le perizie affidate dall'autorità giudiziaria agli iscritti all'apposito Albo, in quanto obbligatorie per legge.
2. Le attività di cui al presente articolo non devono pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri di ufficio, né perseguire interessi in contrasto con quelli d'Ateneo e, in ogni caso, devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro.

### Art. 19 Incarichi soggetti ad autorizzazione

1. Tutti gli incarichi retribuiti che non rientrano nei precedenti articoli 17 e 18 sono consentiti solo previa autorizzazione da parte del Direttore Generale, secondo quanto stabilito negli articoli seguenti della presente sezione.
2. Resta fermo che i predetti incarichi non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali, né perseguire interessi in contrasto con quelli

dell'Ateneo.

#### **Art. 20 Autorizzazione a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti esterni**

1. Gli incarichi di cui alla presente Sezione sono autorizzati con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Responsabile della struttura di afferenza del dipendente interessato.
2. L'autorizzazione deve essere richiesta al Direttore Generale dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico. La richiesta può essere altresì presentata dal dipendente interessato che, in tal caso, dovrà correlarla con la proposta di incarico del committente.
3. L'incarico dovrà essere svolto fuori dell'orario di lavoro e deve essere compatibile con il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. La richiesta di autorizzazione, redatta su un apposito modulo predisposto dall'Area Risorse Umane, deve contenere:
  - i dati anagrafici del dipendente al quale viene proposto l'incarico;
  - il soggetto conferente;
  - il codice fiscale o partita I.V.A. del soggetto conferente;
  - la sede del soggetto conferente;
  - la proposta di incarico del soggetto conferente;
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il luogo di svolgimento dell'incarico;
  - il periodo previsto per lo svolgimento dell'incarico con l'indicazione della data di inizio e di cessazione e dell'entità dell'impegno che il medesimo comporta (giornaliero, settimanale, mensile);
  - l'importo del compenso previsto;
  - l'impegno a comunicare il compenso effettivo ricevuto e a far pervenire, all'Area Risorse Umane, la documentazione inerente al conferimento dell'incarico, nonché il modulo, debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte, dell'Anagrafe delle prestazioni della Funzione Pubblica;
  - dichiarazione che l'incarico verrà svolto fuori dell'orario di lavoro;
  - dichiarazione con cui si assicura che l'incarico è compatibile con il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. La richiesta deve essere presentata, con atto scritto, prima dell'inizio dell'attività soggetta ad autorizzazione.
6. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione deve essere accertata la sussistenza delle seguenti condizioni:
  - il carattere temporaneo e occasionale delle attività,
  - la compatibilità dell'impegno lavorativo inerente all'attività da autorizzare con l'attività lavorativa di servizio propria del dipendente interessato, il cui regolare svolgimento deve essere in ogni caso assicurato. L'attività da autorizzare non potrà comportare nel periodo interessato un impegno temporale eccessivamente gravoso, tenuto conto degli obblighi istituzionali del dipendente e considerate anche le eventuali attività del dipendente stesso autorizzate nell'anno anteriore alla presentazione della richiesta;
  - la compatibilità dell'attività da autorizzare con le esigenze di tutela dell'immagine e del nome dell'Ateneo;
  - la compatibilità dell'attività per cui è richiesta l'autorizzazione con le finalità e con le attività istituzionali dell'Ateneo;
  - l'insussistenza di situazioni atte a determinare conflitto di interessi con le funzioni istituzionali svolte dal dipendente interessato.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'Ateneo può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto in favore del quale la prestazione viene resa, al Responsabile della struttura di afferenza del dipendente interessato, ai competenti Ordini e Collegi professionali o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.
8. L'Ateneo, qualora riscontri che l'attività o l'incarico per il quale il personale richiede l'autorizzazione sia incompatibile con le attività di servizio, rigetta la richiesta con nota motivata, inviata all'interessato, nonché, eventualmente, al soggetto pubblico o privato

richiedente.

9. Il procedimento di autorizzazione, relativamente ad attività e incarichi che siano consentiti al personale dell'Ateneo, deve essere concluso entro il termine massimo di trenta giorni. Tale termine viene sospeso nel caso in cui l'Ateneo richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni sull'attività che il personale intende svolgere. La decorrenza dei termini riprende con l'invio dei chiarimenti richiesti.
10. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico si formalizza con provvedimento del Direttore Generale trasmesso al dipendente interessato e, per conoscenza, al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, nonché al Responsabile della struttura di afferenza del dipendente stesso. Superato il termine massimo di trenta giorni di cui al comma precedente, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

#### **Art. 21 Compenso previsto per gli incarichi retribuiti conferiti da soggetti esterni su designazione dell'Ateneo**

1. In relazione agli incarichi retribuiti conferiti da soggetti esterni, su designazione dell'Ateneo, i compensi vengono corrisposti direttamente all'Ateneo e una quota pari ad 1/3 dei medesimi confluirà nel fondo per il trattamento economico accessorio relativo alla categoria di appartenenza del dipendente incaricato. La restante quota di 2/3 viene corrisposta al dipendente per remunerare il maggiore impegno da questi profuso.

### **CAPO III**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI IN MERITO AGLI INCARICHI CONFERITI DALL'ATENEO AL PROPRIO PERSONALE**

#### **Art. 22 Pagamento dei compensi e limiti**

1. Il pagamento dei compensi al personale docente e tecnico-amministrativo incaricato avviene, con Decreto Rettorale o Direttoriale, al termine dell'incarico stesso ovvero, per attività complesse, al raggiungimento di prefissati stati di avanzamento, a seguito di verifica del conseguimento dei risultati previsti effettuata e certificata dal proponente l'incarico stesso, ovvero dal soggetto individuato nel provvedimento di conferimento, previa istruttoria e verifica dell'effettiva copertura finanziaria.
2. L'importo complessivo lordo dipendente erogabile in un anno dall'Ateneo al personale avente titolo non potrà essere superiore al valore della frazione di punto organico riferibile alla fascia di docenza o alla categoria di inquadramento del dipendente stesso prevista per lo stesso anno come di seguito indicato:

Ruoli Personale	Frazione Punto Organico
Professore ordinario	100
Professore associato	70
Dirigente	65
Ricercatore	50
Categoria EP	40
Categoria D	30
Categoria C	25
Categoria B	20

3. Non concorrono alla determinazione del suddetto limite i compensi relativi ad incarichi conferiti da soggetti esterni, le indennità previste per le cariche accademiche e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali nell'ambito degli Organi centrali di Ateneo nonché, limitatamente al personale tecnico-amministrativo, la parte variabile del trattamento economico accessorio definita ai sensi dei contratti collettivi integrativi nel tempo vigenti.
4. Ai fini dell'imputazione dei compensi si fa riferimento al principio di competenza. In caso di superamento del limite dei compensi aggiuntivi erogabili, l'importo eccedente andrà a confluire

nel fondo di ateneo per la premialità. In caso di passaggio di ruolo, di fascia o di categoria in corso d'anno, l'importo massimo dei compensi aggiuntivi erogabili sarà determinato proporzionalmente ai mesi di servizio nel ruolo, fascia o categoria di provenienza e ai mesi di servizio previsti nel nuovo inquadramento.

5. In ogni caso i compensi previsti nel presente Testo Unico sono soggetti ai limiti di cui all'art. 23-ter del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Tutti i compensi di cui al presente Testo Unico sono assoggettati alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali previste per i redditi da lavoro dipendente. Ai soggetti aventi titolo è consentito di optare per la trasformazione del compenso in fondi di ricerca o fondi disponibili per attività della struttura, purché tale opzione venga esercitata prima del pagamento.

#### **Art. 23 Elenchi disponibilità personale tecnico-amministrativo**

1. Per il conferimento degli incarichi al personale tecnico-amministrativo, la Direzione Generale può procedere, attraverso l'emanazione di appositi avvisi, alla costituzione di elenchi di personale in possesso dei requisiti richiesti e che abbia manifestato la propria disponibilità ad essere inserito negli stessi elenchi. Gli elenchi devono essere aggiornati almeno ogni 12 mesi attraverso la pubblicazione di un nuovo avviso. Il personale già inserito negli elenchi può revocare in qualsiasi momento la propria disponibilità. L'avvio della rotazione nella chiamata per gli incarichi avviene previo sorteggio. Successivamente, si procede per scorrimento sino ad esaurimento dell'elenco. L'avviso deve contenere gli elementi essenziali per la definizione delle attività da svolgere e deve indicare le competenze richieste e i criteri in base al quale sarà individuato il personale al quale affidare gli incarichi. Al fine di non pregiudicare l'efficacia e l'efficienza dell'attività istituzionale e allo scopo di promuovere le pari opportunità di accesso agli incarichi da parte del personale in possesso della qualificazione e delle competenze necessarie al loro espletamento, la valutazione delle disponibilità e delle manifestazioni di interesse viene effettuata dalla Direzione Generale nel rispetto dei criteri di rotazione e compatibilità degli incarichi rispetto al carico di lavoro istituzionale e agli incarichi già affidati al personale.
2. Nel rispetto del criterio di rotazione, la Direzione Generale può altresì attingere ad elenchi di disponibilità già costituiti per specifiche tipologie di supporto (amministrativo-gestionale, logistico, tecnico-informatico, ecc.) o per esigenze di carattere generale.

#### **Art. 24 Reclami**

1. Contro il provvedimento di diniego dell'autorizzazione di cui ai precedenti articoli 12 e 14 è ammesso reclamo scritto al Rettore, entro dieci giorni dalla conoscenza del provvedimento da parte dell'interessato. Tale reclamo è deciso, sentito il Senato Accademico, mediante decreto rettorale da adottarsi entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo.
2. Contro il provvedimento di diniego dell'autorizzazione di cui al precedente articolo 20 è ammesso reclamo scritto al Direttore Generale, entro dieci giorni dalla conoscenza del provvedimento da parte dell'interessato. Tale reclamo è deciso mediante decreto direttoriale da adottarsi entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo.

#### **Art. 25 Sanzioni e controlli**

1. Fatte salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente, il conferimento di incarichi effettuato in violazione del presente Testo Unico comporta l'applicazione della sanzione del versamento, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, del compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, che deve essere versato nel conto dell'entrata del bilancio dell'Università per essere destinato ad incremento del Fondo di Ateneo per la premialità di cui all'art. 9 della legge 240/2010.
2. Nel caso in cui gli incarichi non autorizzati siano ancora in corso di svolgimento, il Rettore o il Direttore Generale, secondo i rispettivi ambiti di competenza, in via preliminare, diffida formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di 15 giorni, ponga fine alla situazione di irregolarità.
3. Il Rettore provvede ad inoltrare tempestiva segnalazione alla Procura regionale della Corte dei Conti per le valutazioni di competenza.

4. L'Ateneo si riserva di effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni del presente Testo Unico.

#### **CAPO IV TRASPARENZA E PUBBLICITA'**

##### **Art. 26 Obblighi di comunicazione e pubblicità**

1. In attuazione a quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001, commi da 11 a 16, i soggetti pubblici o privati che erogano i compensi ai dipendenti pubblici sono tenuti, entro 15 giorni dall'erogazione, a dare comunicazione all'Ateneo dell'ammontare dei compensi erogati.
2. Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico, l'Ateneo darà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi e dei compensi attribuiti ai propri dipendenti ai sensi del presente Testo Unico, secondo le modalità e nei termini di cui al predetto art. 53.
3. L'Ufficio competente provvederà a comunicare entro il 30 giugno di ogni anno in via telematica o su supporto magnetico al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, indicando l'oggetto dell'incarico e il compenso lordo previsto o presunto.  
Gli incarichi conferiti e i relativi compensi saranno pubblicati sul sito di Ateneo dedicato alla trasparenza, come previsto dall'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013.
4. Fermo restando quanto previsto dal CCNL Comparto Università in tema di informazione alle Organizzazioni sindacali, l'Amministrazione si impegna a trasmettere alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di comparto i provvedimenti attributivi degli incarichi conferiti dall'Ateneo contestualmente alla trasmissione degli stessi ai diretti interessati, nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza sui dati personali.

#### **CAPO V NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 27 Norme transitorie**

1. Per l'anno 2022, continua a farsi riferimento al principio di cassa per l'imputazione dei compensi erogabili al personale tecnico-amministrativo ai fini del rispetto del limite di cui all'art. 22, c. 2. A decorrere dall'1.1.2023, si farà riferimento al principio di competenza.
2. Per il rilascio delle autorizzazioni di cui agli artt. 12, 14 e 20 richieste prima dell'entrata in vigore del presente Testo Unico continuano ad applicarsi le prescrizioni regolamentari vigenti alla data di presentazione della richiesta.

##### **Art. 28 Norme finali**

1. Il presente Testo Unico entra in vigore dalla data di relativa emanazione con Decreto Rettorale.
2. A decorrere dalla suddetta data cessano di avere vigenza i seguenti regolamenti:
  - Regolamento per la disciplina del Fondo di Ateneo per la premialità ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 240/2010;
  - Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio da parte dei docenti dell'Università di Foggia;
  - Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi retribuiti, rivenienti da finanziamenti extra FFO, da parte del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Foggia.
3. Dalla stessa data cessano di avere vigenza, altresì, le ulteriori singole disposizioni regolamentari in materia che risultino in contrasto con la nuova disciplina dettata dal Testo Unico.