



Riviera Tito Livio, 6
35123 Padova
amministrazione.centrale@pec.unipd.it
CF 80006480281
P.IVA 00742430283
www.unipd.it

Alla cortese attenzione del
Personale Tecnico Amministrativo
Loro Sedi

NOTA INFORMATIVA

OGGETTO: “Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell’Università degli Studi di Padova”

Gentilissime/i,

vi comunico che, nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio u.s., è stato approvato il “Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell’Università degli Studi di Padova” (di seguito, Regolamento), emanato con D.R. Rep. n. 650/2018 prot. n. 74416 del 21 febbraio 2018, **in vigore dall’8 marzo 2018**.

Tale Regolamento è stato adottato in ottemperanza all’art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che detta la disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per i dipendenti pubblici.

Per **incarichi extraistituzionali** si intendono tutti gli incarichi, non ricompresi nei compiti e nei doveri d’ufficio del dipendente, svolti, in assenza di vincolo di subordinazione, per conto di soggetti pubblici e privati.

Il Regolamento si applica al personale dirigente e tecnico amministrativo, a tempo determinato e indeterminato e ai tecnologi di ricerca a tempo determinato dell’Università di Padova (di seguito, “dipendente/i”). Il Regolamento si applica altresì ai Collaboratori ed Esperti Linguistici dell’Università di Padova, in quanto compatibile.

Vi faccio presente che le disposizioni del Regolamento non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, fatto salvo il divieto di svolgere attività extraistituzionali che perseguano interessi in contrasto o concorrenziali rispetto a quelli dell’Ateneo.

INCARICHI ESTERNI

Per incarichi esterni si intendono quelli conferiti ai dipendenti dell’Università di Padova da parte di Enti pubblici o privati **diversi dall’Ateneo**.

Il Regolamento distingue tra attività assolutamente incompatibili, attività compatibili soggette a mera comunicazione preventiva e attività compatibili soggette ad autorizzazione. Si rimanda alla lettura del

Regolamento, in particolare agli artt. 2, 3 e 4, per la specifica di tali tipologie di attività e si raccomanda di prestare particolare attenzione al divieto di possesso di Partita IVA per il personale dirigente o tecnico amministrativo con prestazione lavorativa superiore al 50%.

Tutte le attività extraistituzionali devono essere svolte **al di fuori dell'orario di lavoro** e non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali, né perseguire interessi in contrasto o concorrenziali rispetto a quelli dell'Ateneo. Specifico che rientra in tale divieto anche lo svolgimento di attività extraistituzionali per conto di soggetti che si avvalgano di servizi offerti dalla Struttura di appartenenza del dipendente.

Le richieste di autorizzazione e le comunicazioni preventive devono essere inoltrate **almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività**. Le modalità per l'inoltro delle stesse sono indicate al sito <http://www.unipd.it/incarichi-extraistituzionali>.

Vi ricordo che, nel caso di attività soggette ad autorizzazione, per il rilascio della stessa il dipendente deve altresì acquisire preventivamente il **parere favorevole del suo Responsabile di Struttura** in merito alla compatibilità dello svolgimento dell'incarico extraistituzionale con il pieno assolvimento dei compiti istituzionali e all'assenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

L'amministrazione si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione **entro trenta giorni** dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende non autorizzata.

INCARICHI INTERNI

Per incarichi interni si intendono quelli **conferiti dall'Università di Padova ai propri dipendenti per attività che non rientrano nei compiti e doveri di ufficio** e, per l'esecuzione delle quali, sarebbe necessario ricorrere a risorse esterne all'Ateneo.

Tali incarichi sono ordinariamente preceduti da avvisi resi disponibili a tutto il personale. Le candidature saranno gestite mediante apposita piattaforma.

Si evidenzia che gli incarichi interni possono essere conferiti solo a dipendenti con prestazione lavorativa a **tempo pieno**.

Tali incarichi devono essere svolti **al di fuori dell'orario di lavoro**, e pertanto senza maturazione del diritto al buono pasto.

Il personale interessato, **prima dell'invio della candidatura**, dovrà acquisire **in forma scritta (anche tramite e-mail)** il **parere favorevole del proprio Responsabile di Struttura** in merito alla compatibilità dello svolgimento dell'incarico stesso con il pieno assolvimento dei compiti istituzionali.

Gli incarichi interni si distinguono in:

- incarichi **richiesti da strutture dell'Università**, che possono essere conferiti solo a personale appartenente a Struttura o Area diversa da quella che richiede l'incarico.

Il compenso orario per tale tipologia di incarichi è pari a € 18,00 lordo dipendente nei giorni feriali e € 20,00 nei giorni festivi.

- incarichi **attribuiti per esigenze generali di Ateneo**.

I compensi per tale tipologia di incarichi sono determinati dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla professionalità richiesta e al budget dell'iniziativa.

CONTROLLI E SANZIONI

Richiamo infine la vostra attenzione sull'art. 11 del Regolamento, che reca disposizioni in materia di controllo e sanzioni.

In particolare, relativamente agli incarichi esterni, vi ricordo che, ai sensi dell'art. 53, co. 7, del D. Lgs. 165/2001, in caso di mancata effettuazione della comunicazione preventiva o di mancata richiesta della prescritta autorizzazione, salve le più gravi sanzioni anche di natura disciplinare, i relativi compensi saranno versati, a cura del soggetto erogante o, in difetto, dal percettore, al Bilancio dell'Ateneo, per essere destinati ad incremento del fondo salario accessorio.

L'Ateneo procederà a effettuare controlli a campione in ordine al rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi a loro carico.

Distinti saluti.

La Dirigente
Dott.ssa Anna Maria Cremonese