



Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al proprio personale tecnico-amministrativo da parte dell'Università "G. D'Annunzio"

Indice

	<i>Pag.</i>
Art.1 - Finalità e ambito di applicazione	2
Art.2 - Incarichi finanziati dall'esterno	2
Art.3 - Incarichi extra istituzionali	3
Art.4 - Condizioni e modalità di conferimento dell'incarico	4
Art 5 - Attività rese in regime di Conto terzi	4
Art.6 - Limiti all'ammontare annuo lordo del compenso	5
Art.7 - Obblighi di pubblicità	5
Art.8 - Norma di rinvio	5
Art.9 - Entrata in vigore del testo regolamentare	5



Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è adottato in applicazione dell'art. 53, quinto comma, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, della legge 190 del 6/11/2012 e del d.lgs 33 del 14/3/2013, che prescrivono, per il conferimento di incarichi da parte dell'Amministrazione di appartenenza, l'adozione di criteri oggettivi e predeterminati, i quali tengano conto della specifica professionalità compatibilmente con gli impegni ordinari. I compensi di cui al presente regolamento non sono compresi nel Fondo Trattamento Accessorio di cui all'art. 87 del CCNL di comparto.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità per il conferimento di incarichi e la correlativa corresponsione di compensi da parte dell'Università di Gabriele d'Annunzio al proprio personale tecnico-amministrativo.
3. Le tipologie di incarico disciplinate sono riconducibili alle tipologie di seguito indicate:
 - a. Incarichi conferiti nell'ambito di progetti o programmi speciali, di disposizioni di legge che prevedano espressamente compiti rientranti in quelli istituzionali finanziati anche per il personale tecnico – amministrativo.
 - b. Incarichi svolti nell'ambito di contratti ed attività per conto di terzi.
 - c. Incarichi per lo svolgimento di prestazioni extra istituzionali, che, altrimenti, dovrebbero essere affidate a soggetti esterni.
4. Per incarichi retribuiti extra istituzionali si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto – sotto qualsiasi forma – un compenso.
5. I compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 92 co. 5 del D.Lgs. 163/06 restano disciplinati da appositi regolamenti.
6. Il presente regolamento si applica a tutto il personale Tecnico-Amministrativo con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%.

Art.2 - Incarichi finanziati dall'esterno

1. Si tratta di attività facenti parte di quelle istituzionali e rientranti nell'ipotesi dell'art. 1 comma 3 lettera a. I compensi aggiuntivi, eccedenti la normale remunerazione contrattuale del personale tecnico-amministrativo, viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dello specifico piano finanziario riferito al Progetto. Il responsabile scientifico o il coordinatore operativo dell'attività, nei limiti e secondo le modalità di rendicontazione previste dalla specifica fonte di finanziamento o secondo le disposizioni del presente regolamento propone il premio al personale t-a, sulla base dell'impegno lavorativo stimato. La verifica che l'attività sia assoggettabile a compensi aggiuntivi (compresa la successiva attestazione che l'attività sia stata svolta) spetta al DG attraverso la Divisione del Personale ed è preventiva rispetto all'inoltro al CdA. Il compenso sarà quantificato con una



retribuzione oraria pari al doppio dello straordinario diurno fino a capienza del progetto stesso salvo che il progetto non preveda specifiche metodologie di compenso.

2. Alla luce di quanto previsto al comma precedente il Responsabile del progetto deve dichiarare l'entità delle somme che, nel rispetto delle regole proprie dello specifico finanziamento, intende destinare alla remunerazione del personale tecnico amministrativo e l'analitica descrizione qualitativa e quantitativa delle attività richieste con la stima dell'impegno orario necessario. Il DG attraverso la Divisione del Personale verifica previamente che nella previsione di remunerazione sia coinvolta l'intera filiera lavorativa. Nel caso, inoltre, in cui ciò sia consentito dalla specifica fonte di finanziamento, il 10% della somma destinata alla remunerazione del personale sarà assegnata al fondo comune di Ateneo.
3. Il compenso da corrispondere al personale che ha collaborato alla prestazione, è erogato al termine del progetto, a rendicontazione avvenuta, salvo che specifiche disposizioni prevedano diversamente. Tutte le prestazioni rese dal personale tecnico amministrativo ai fini dell'esecuzione del progetto o attività devono essere documentate attraverso appositi time-sheet, da trasmettere al Direttore Generale, unitamente ad una breve relazione, con la descrizione delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

Art.3 - Incarichi extra istituzionali

1. Se l'amministrazione ha necessità di ricorrere a competenze esterne non comprese nelle mansioni del proprio personale prima di conferire un incarico esterno l'Amministrazione si impegna a verificare la possibilità di affidare l'incarico a propri dipendenti che abbiano i medesimi requisiti e la medesima professionalità che sarebbe richiesta nell'affidamento di incarico all'esterno.
2. L'incarico non deve rientrare nelle mansioni normalmente assegnate al dipendente incaricato nell'ambito della sua attività lavorativa o comunque di competenza del suo ufficio di appartenenza. L'incarico inoltre deve avere ad oggetto attività che non rientrano nella specifica competenza di altri uffici, salva l'impossibilità da parte di questi ultimi a farvi fronte con le risorse umane a disposizione. Tale impossibilità deve risultare da formale dichiarazione motivata del Coordinatore di Area al Direttore Generale che tenga conto delle risultanze dei carichi di lavoro, ove rilevati.
3. La ricerca della professionalità richiesta avviene mediante un bando a firma del Direttore Generale e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo, riservato al personale di Ateneo in possesso della necessaria, specifica professionalità acquisita in virtù di precedenti esperienze lavorative interne o esterne all'Ateneo. Nel bando devono essere indicati gli elementi sostanziali del contratto ed i requisiti richiesti che garantiscano una adeguata professionalità del soggetto e devono corrispondere a quelli che sarebbero richiesti nel caso di bando per la selezione di soggetti esterni con i criteri di valutazione dei curricula presentati. La redazione del bando e l'espletamento della selezione saranno a cura degli uffici dell'Amministrazione Centrale di Ateneo, su proposta del Direttore della struttura interessata o dal Responsabile del progetto nell'ambito del quale deve essere espletato l'incarico.



4. L'Amministrazione può anche procedere alla creazione, mediante avviso pubblico, di albi delle professionalità interne, costantemente aggiornabili, dai quali attingere a rotazione i nominativi per le tipologie di incarico più frequentemente affidate all'esterno.
5. La retribuzione spettante al dipendente per l'incarico deve essere il 50% rispetto a quello che sarebbe corrisposto in caso di affidamento ad un soggetto esterno, desunto in base a listini, tariffari, indagini di confronto con precedenti incarichi similari affidati a prestatori esterni.
6. L'affidamento dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni messe a bando al di fuori dell'orario di lavoro ed il vincitore dell'incarico deve assicurare in ogni caso con priorità il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei doveri e dei compiti d'ufficio.
7. Il compenso da corrispondere al dipendente, è erogato al termine dell'incarico e previa attestazione da parte del responsabile della struttura interessata o del Direttore Generale del compiuto e corretto svolgimento della prestazione.

Art.4 - Condizioni e modalità di conferimento dell'incarico

1. Costituiscono condizioni per il ricorso ad incarichi interni, in sostituzione degli affidamenti all'esterno:
 - a. la temporaneità dell'incarico;
 - b. l'esercizio da parte del dipendente interessato di attività, che non si ponga in contrasto con le funzioni istituzionali dell'Ateneo o, che risulti, comunque, coerente con le stesse;
 - c. la sussistenza di una effettiva necessità di ricorrere a prestazioni aggiuntive del personale dipendente da valutarsi sia in relazione alla qualità delle stesse sia ai carichi di lavoro della struttura interessata al conferimento dell'incarico;
 - d. l'assolvimento da parte del dipendente dei normali doveri d'ufficio.
2. È necessario che le suddette condizioni permangano e siano rispettate durante l'intero periodo di svolgimento dell'incarico.
3. L'incarico al dipendente è conferito dal Direttore Generale, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi anche potenziale, con provvedimento contenente le seguenti specificazioni:
 - a. l'oggetto e la durata dell'incarico;
 - b. le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - c. i criteri di determinazione del compenso;
 - d. le penali in caso di mancata, ritardata o imperfetta esecuzione dell'incarico.

Art.5 - Attività rese in regime di Conto terzi

1. Le attività rese dal personale tecnico-amministrativo nell'ambito di contratti di ricerca, di consulenza e di convenzioni per conto terzi descritte nell'apposito regolamento che non



differiscano dalle ordinarie prestazioni svolte nell'ambito dei compiti e doveri di ufficio si intendono sempre remunerate nell'ambito del trattamento stipendiale o dell'eventuale straordinario.

2. Al di fuori del fondo comune il personale amministrativo può essere ammesso a quote individuali di fondi da conto terzi solo sulla base di apposite e dettagliate proposte stilate dal responsabile del progetto e sottoposte al DG attraverso la Divisione del Personale e da questi approvate prima della presentazione al CdA, ovvero al Consiglio di Dipartimento per i progetti inferiori o pari a € 150.000,00.
3. Tali proposte devono evidenziare in via oggettiva che le attività da rendere nell'ambito della commessa si differenzino sostanzialmente dalle ordinarie attività di tipo amministrativo e tecnico e che le stesse debbano essere svolte da personale dotato di qualificazioni specifiche tali per cui l'eventuale carenza possa pregiudicare l'esecuzione della commessa.
4. Le ore di straordinario per attività amministrativa ordinaria sviluppata su progetto conto terzi vengono pagate con i fondi del progetto stesso.

Art.6 - Limiti all'ammontare annuo lordo del compenso

1. I compensi corrisposti annualmente al singolo dipendente per le attività di cui al presente Regolamento e per le attività conto terzi di cui all'art. 5 non possono superare complessivamente il 100% del suo trattamento economico annuo lordo. Le eventuali eccedenze, laddove possibile, restano acquisite al fondo comune di Ateneo per il personale tecnico-amministrativo. Di norma non possono essere conferiti incarichi interni retribuiti ai dipendenti che siano contemporaneamente titolari di altri incarichi interni retribuiti.

Art.7 - Obblighi di pubblicità

1. Gli incarichi conferiti ed i relativi compensi saranno pubblicati sul sito di ateneo dedicato alla trasparenza come previsto dall'art 18 del d. lgs. 33 del 14 marzo 2013.

Art.8 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nella normativa vigente in materia e nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto.

Art.9 - Entrata in vigore del testo regolamentare

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorre dal giorno successivo al Decreto Rettorale di emanazione.