



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

Settore gestione carriere personale TAB e CEL

Data e n° di protocollo attribuiti dal sistema di gestione informatica dei documenti



INGENIUM
European University

e, p.c.

A tutto il Personale

Tecnico – Amministrativo

Ai Collaboratori ed esperti Linguistici

Ai Tecnologi a t.d.

Prof. Enzo Fimiani
RPCT

Dott.ssa Beatrice Palestini
Responsabile Settore
Anticorruzione, Trasparenza e Privacy

Alle OO. SS.
Alla R.S.U

Trasmessa a mezzo mail

Oggetto: Svolgimento incarichi extra-istituzionali ex art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 – circolare

PREMESSA

La presente circolare fornisce indicazioni operative in merito allo svolgimento di attività e incarichi *ex art. 53* del D. Lgs. n.165/2001 conferiti da Committenti esterni al personale tecnico-amministrativo

- con contratto a tempo pieno;
- con contratto a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%;
- con contratto a tempo parziale pari o inferiore al 50%

nonché conferiti ai CEL (Collaboratori ed Esperti Linguistici) e ai Tecnologi a t.d.

Inoltre, la circolare disciplina gli incarichi conferiti dall'Ateneo ai propri dipendenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Preliminarmente si rammenta che resta fermo per **tutti i dipendenti pubblici il regime di incompatibilità legislativamente previsto come richiamato dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/01, comma 1.**¹

¹ **D.lgs. 30/03/2001, n. 165 - Articolo 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi** al comma 1, stabilisce quali attività siano da considerarsi incompatibili con il pubblico impiego richiamando espressamente, tra l'altro **l'art. 60, D.P.R. n. 3/1957**, il quale stabilisce che: **"L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente"**.

In sostanza, lo svolgimento di alcune attività (oltre che di taluni incarichi extraistituzionali) è espressamente vietato al dipendente pubblico in quanto lesivo del **dovere di esclusività** della prestazione lavorativa, posto a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

AREA RISORSE UMANE**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE**

Settore gestione carriere personale TAB e CEL

A. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PIENO, OVVERO IN PART- TIME SUPERIORE AL 50%

Ai dipendenti di cui al presente punto A (sono esclusi quelli “con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno” → rif. art.53, D.lgs. n. 165/2001, comma 6), risulta **assolutamente precluso lo svolgimento di altre attività alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, ossia rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, nonché l’esercizio di attività d’impresa, commerciale e professionale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro**, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente (art. 60, D.P.R. n. 3/1957).

Inoltre, ai sensi dell’art. 53, D.lgs 165/2001, comma 7, “**I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall’amministrazione di appartenenza**. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi”.

Per “incarichi retribuiti” vanno intesi “**tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso**” (comma 6, terzo periodo).

Pertanto, rammentate le disposizioni sopra richiamate, si comunicano le seguenti indicazioni operative che ciascun dipendente è tenuto a rispettare relativamente alle predette attività extraistituzionali:

1) ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

a) È consentita, **previa autorizzazione del Direttore Generale**, la realizzazione di attività extra impiego di carattere occasionale, ossia da svolgere del tutto sporadicamente e temporalmente limitate, che non comportino situazioni di conflitto di interesse, nel rispetto delle modalità di seguito indicate:

- **svolgimento al di fuori dell’orario di lavoro, anche attraverso il ricorso a ferie, permessi non retribuiti etc. senza, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali, né perseguire interessi in contrasto o concorrenziali rispetto a quelli dell’Ateneo;**
- **divieto dell’utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell’Ateneo e di cui si dispone per ragioni d’ufficio, ovvero divieto di svolgimento delle attività nei locali d’ufficio.**

Inoltre, poiché l’autorizzazione deve essere **preventiva**, al fine di consentire all’Ateneo la completa istruttoria ed il rilascio del nulla osta entro i termini di legge, il/la richiedente è tenuto/a:

- b) ad inoltrare la **richiesta di nulla osta**, di norma, **almeno 10 giorni prima** dell’inizio dell’attività extraistituzionale;
- c) al fine di consentire all’Ateneo la completa istruttoria ed il rilascio del nulla osta entro i termini di legge, il/la dipendente - attraverso la modulistica in uso presso l’Ateneo - è tenuto/a:
 - ad indicare, nella richiesta di autorizzazione, l’Ente, ovvero il soggetto conferente l’incarico;
 - ad allegare copia dell’atto di conferimento dell’incarico, ovvero della nota;
 - a specificare la durata dell’incarico e/o il numero di ore previsto per lo svolgimento dell’incarico;
 - a dare comunicazione del compenso lordo previsto o presunto;
 - a comunicare l’esistenza di altri incarichi in essere al momento della presentazione della richiesta.

AREA RISORSE UMANE**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE***Settore gestione carriere personale TAB e CEL*

L'Amministrazione di appartenenza si pronuncerà **entro 30 giorni** dal ricevimento della richiesta (45 giorni nel caso di servizio presso diversa Amministrazione pubblica, rispetto a quella di appartenenza e nell'eventualità in cui non ci sia stata intesa tra le stesse), come prescritto dall'art. 53, comma 10, del D. Lgs. n. 165/2001².

Il **rilascio o il diniego** dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico sarà **comunicato** al/la dipendente.

Si rende noto che è, altresì, soggetta a preventiva autorizzazione dell'Ateneo, ai sensi del combinato disposto dell'art. 25, comma 6 del D.lgs. 36/2021 e dell'art. 53, Dlgs 165/2001, l'incarico sportivo, proposto al/la dipendente, che preveda il versamento di un corrispettivo superiore all'importo complessivo di euro 5.000,00 annui, se erogati da società sportive o dilettantistiche.

Si ricorda anche che:

- **Sono, inoltre, preclusi ai dipendenti gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenzino il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo un numero consistente di incarichi già conferiti o autorizzati durante l'anno solare dall'Amministrazione;**
- **Non possono essere svolti incarichi esterni che presentino caratteri di professionalità, ovvero laddove le attività si svolgano con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità.**

2) SANZIONI IN CASO DI ASSUNZIONE DI INCARICO SENZA AUTORIZZAZIONE

Nei confronti del/la dipendente che svolge un incarico **senza la prescritta autorizzazione**, troverà applicazione la disciplina di cui, al comma 7 del citato Decreto, il quale prevede che, ***“In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti”***.

Inoltre, come prevede l'articolo 53, comma 7-bis del D. Lgs. n. 165/2001 ***“l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti”***.

Si precisa, altresì, che nel caso in cui la **proposta di incarico provenga da altra Amministrazione Pubblica**, l'eventuale conferimento dello stesso **in assenza della predetta autorizzazione**, va considerato ***“nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo produttività o di fondi equivalenti”***, come statuito dal comma 8 del Decreto Legislativo in oggetto.

² Spetta all'Amministrazione di appartenenza la valutazione circa un possibile conflitto di interesse correlato alla natura o all'oggetto dell'incarico, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'Amministrazione va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del/la dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

AREA RISORSE UMANE**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE***Settore gestione carriere personale TAB e CEL***3) ATTIVITÀ SOGGETTE A SOLA COMUNICAZIONE PREVENTIVA**

Nei seguenti casi sottoelencati, invece, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di “non incompatibilità”, il/la dipendente è tenuto/a alla **sola comunicazione preventiva** all’Amministrazione che deve accertarne la compatibilità e l’eventuale conflitto di interesse – anche potenziale – con l’attività svolta per l’Ateneo (art. 53, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere di ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazione in qualità di docente a convegni e seminari;
- da incarichi e/o attività a titolo gratuito o per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate e attività di volontariato;
- incarichi 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 distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
- incarichi di docenza e ricerca scientifica;
- prestazioni di lavoro sportivo, ai sensi dell’art. 25 del D. Lgs. n. 36/2021, fino all’importo complessivo di 5.000 euro annui, se erogati da società sportive professionistiche o dilettantistiche.

Sono, altresì, consentite le attività derivanti:

- dallo svolgimento di incarichi di consulenza tecnica d’ufficio conferiti dall’Autorità Giudiziaria;
- da attività artistiche non esercitate in forma professionale e imprenditoriale;
- da attività costituzionalmente garantite, quali, l’assunzione di cariche elettive a livello di amministrazione statale, regionale, provinciale e comunale.

Permane per il/la dipendente, nello svolgimento delle predette attività soggette a sola comunicazione il **divieto all’utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell’Ateneo e di cui si dispone per ragioni d’ufficio, ovvero divieto di svolgimento nei locali dell’ufficio.**

Si precisa che ai sensi dell’art. 29, comma 2, del menzionato D.lgs. 36/2001, le attività sportive prestate dal/la dipendente in qualità di volontario/a, sono quelle per le quali non è prevista alcuna retribuzione, nemmeno da parte del/la beneficiario/a e per le quali possono essere riconosciuti, esclusivamente “*rimborsi forfettari per le spese sostenute per attività svolte anche nel proprio comune di residenza, nel limite complessivo di 400 euro mensili, in occasione di manifestazioni ed eventi sportivi riconosciuti dalle Federazioni sportive nazionali, dalle Discipline sportive associate, dagli Enti di promozione sportiva, anche paralimpici, dal CONI, dal CIP e dalla società Sport e salute S.p.a. purché questi ultimi individuino, con proprie deliberazioni, le tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso*”.

La comunicazione relativa ai predetti incarichi deve essere **effettuata dal dipendente almeno 10 giorni prima dell’inizio attività** all’Amministrazione di appartenenza, al fine di consentire di effettuare le opportune verifiche e accertarne la compatibilità, ovvero l’eventuale conflitto di interesse con l’attività svolta per l’Ateneo.

Tra l’altro, il/la dipendente è tenuto/a a **comunicare** formalmente all’Amministrazione di appartenenza anche l’**attribuzione di incarichi gratuiti**; in questi casi, l’Amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l’eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al/la dipendente il diniego allo svolgimento dell’incarico.

AREA RISORSE UMANE**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE**

Settore gestione carriere personale TAB e CEL

**4) CONFERIMENTO DA PARTE DELL'ATENEO
DI INCARICHI AL PROPRIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO CON
PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%**

In merito, si rammenta che gli artt. 1 e 2 del Regolamento di cui al D.R.n.389 del 24/06/2013, per il conferimento degli incarichi retribuiti, da parte dell'Ateneo, al proprio personale con rapporto di lavoro subordinato e prestazione lavorativa superiore al 50%, avviene nel rispetto dell'iter prescritto dai predetti articoli ed a tal fine si evidenzia quanto segue:

- gli incarichi menzionati sono assoggettabili a compensi aggiunti per il personale TA a condizione che siano stati attribuiti nel rispetto delle disposizioni di cui al citato Regolamento;
- il richiamato art. 2, al comma 2, statuisce espressamente che *“il DG attraverso la divisione del personale verifica previamente che nella previsione di remunerazione sia coinvolta l'intera filiera lavorativa”*;
- a tal proposito si precisa, altresì, che il rispetto di tale filiera lavorativa, non essendo praticabili conferimenti di incarichi *ad personam*, deve intendersi quale invito-ricognizione interna rivolta al personale afferente alle strutture dell'Ateneo, di norma attraverso avviso interno;
- le attività oggetto di disamina dovranno essere espletate al di fuori dell'orario ordinario di lavoro ed ai fini della liquidazione del compenso ci si atterrà a quanto disposto dall'art. 2, comma 3 del Regolamento suddetto.

5) ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Si rammenta che ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, comma 11, primo periodo, **i dipendenti sono tenuti a comunicare, anche tramite i soggetti che li conferiscono, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, l'effettivo ammontare degli emolumenti percepiti.**

Per quanto riguarda le prestazioni di lavoro sportivo, il comma 11, secondo periodo, della citata normativa, stabilisce che le predette comunicazioni del compenso percepito siano *“effettuate entro i trenta giorni successivi alla fine di ciascun anno di riferimento, in un'unica soluzione, ovvero alla cessazione del relativo rapporto di lavoro se intervenuta precedentemente”*.

Inoltre, l'articolo 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001, dispone che *“le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto”*.

Pertanto, il Responsabile di ciascuna Struttura/Ufficio/Settore/Centro dell'Ateneo che conferisce l'incarico è tenuto/a alla registrazione dello stesso nell'anagrafe delle prestazioni - sistema PerLaPA³

³ L'Anagrafe delle prestazioni (istituita dall'art. 24 della legge n. 412/1991) raccoglie le comunicazioni relative agli incarichi che le Pubbliche Amministrazioni affidano e/o autorizzano ai pubblici dipendenti e ai collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Di seguito si riportano le tempistiche per le comunicazioni disposte dall'art. 53 del citato D.Lgs. n. 165/2001 che ciascuna Amministrazione è tenuta ad effettuare all'Anagrafe delle prestazioni tramite il sito www.perlapa.gov.it - entro 15 giorni dall'erogazione del compenso i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici per le previste comunicazioni telematiche (comma 11, art. 53);

AREA RISORSE UMANE**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE**

Settore gestione carriere personale TAB e CEL

<https://www.perlapa.gov.it/>, (ndr: si veda procedura in nota⁴), avendo cura di richiedere le credenziali di accesso quale inseritore, qualora non ne sia già in possesso.

Si precisa che si dovrà provvedere al medesimo inserimento nel portale “Amministrazione Trasparente” dell’Università, previa richiesta di abilitazione all’inserimento da parte del Settore Gestione web, nella sezione Atti Pubblicazioni - Incarichi e Consulenze: https://unich.etrasparenza.it/admin_pat.php.

B. COMUNICAZIONE ATTIVITÀ COMPATIBILI SVOLTE DAL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% E DAL PERSONALE C.E.L.

Ferma restando, per la categoria di dipendenti in esame, la normativa sopra richiamata rispetto alle attività incompatibili e/o in conflitto di interessi con l’amministrazione di appartenenza, i predetti, che si trovino a svolgere attività extraistituzionali, debbono provvedere ad effettuare la **comunicazione preventiva al competente ufficio dell’Amministrazione**, come previsto dall’art. 107, comma 6 e 91, comma 6 CCNL vigente.

In particolare, si evidenzia che:

- l’art. 107, comma 6, CCNL vigente (per ciò che attiene il **PTA** con rapporto di lavoro a tempo parziale), stabilisce che *“i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono svolgere attività lavorativa professionale, subordinata o autonoma, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi. I suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro quindici giorni, all’amministrazione nella quale prestano servizio l’eventuale successivo inizio o la variazione dell’attività lavorativa esterna”*. Si rammenta, relativamente **PTA**, che ai sensi dell’art. 1, comma 58, della L. 662/1996 e s.m.i., **il regime di part-time non consente, in alcun caso, la stipula di altro contratto di lavoro subordinato con una diversa Pubblica Amministrazione.**
- L’art. 91, comma 6, CCNL 2019/2021 (relativamente al personale C.E.L.) stabilisce che *“...è consentito, previa comunicazione all’amministrazione, l’esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività istituzionali dell’amministrazione stessa”*.

Lo svolgimento delle predette attività è soggetto all’obbligo di comunicazione, utilizzando la modulistica apposita (si veda punto 7). Si ricorda, inoltre, che nelle modalità di svolgimento delle attività comunicate il/la

- entro 15 giorni dal conferimento o dall’autorizzazione, l’Ateneo comunica in via telematica al DFP gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se a titolo gratuito, con indicazione dell’oggetto dell’incarico e del compenso lordo, se previsto. Tale termine decorre dalla data di avvenuta notifica al dipendente dell’incarico conferito o autorizzato (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001).

⁴ <https://www.perlapa.gov.it/faq.html>

- Per registrarti ad AdP è necessario essere registrati al Punto Unico di Accesso della Funzione Pubblica e successivamente accreditarsi all’adempimento.
- Per candidarti al ruolo di Inseritore devi procedere come segue:
 - Accedere ad Anagrafe delle Prestazioni ed entrare in **"Le mie Candidature"**.
 - Cliccare su **Nuova Candidatura** sul lato sinistro ed inserire Codice Fiscale della tua amministrazione
 - Selezionare il ruolo di Inseritore nel **menu AZIONI** sulla sinistra e successivamente inserire l’email istituzionale

Tutte le altre istruzioni le troverai nel video tutorial presente nella pagina dell’adempimento ADP.

Puoi candidarti al ruolo di Inseritore per più di un’amministrazione. Per farlo devi ripetere la precedente operazione per ogni amministrazione per la quale ti vuoi candidare. Si precisa che ogni amministrazione può avere più di un Inseritore, ma un solo Responsabile.

AREA RISORSE UMANE**DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE***Settore gestione carriere personale TAB e CEL*

dipendente dovrà rispettare il divieto di utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ateneo e di cui si dispone per ragioni d'ufficio, ovvero il divieto di svolgimento nei locali dell'ufficio.

6) TECNOLOGIA T.D.

Ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento per il personale Tecnologo, emanato con D.R. n.575 del 12.4.2019, **il rapporto di lavoro instaurato con l'Ateneo non è cumulabile con altri analoghi contratti di lavoro, neppure presso altre sedi universitarie o strutture scientifiche private, né con borse di dottorato di ricerca, assegni o borse di ricerca post-laurea erogate da università o enti di ricerca. Il predetto art. 7, inoltre sancisce che “2. È ammessa la possibilità di svolgere, previa autorizzazione del Direttore Generale, incarichi aggiuntivi esterni. 3. La posizione di Tecnologo è incompatibile con l'esercizio del commercio e dell'industria; se a tempo pieno è incompatibile con l'attività libero professionale. 4. È fatto divieto al tecnologo di svolgere in qualsiasi forma attività di natura assistenziale sanitaria o di supporto alla stessa”.**

In ragione della predetta disposizione l'Ateneo è pertanto tenuto a verificare, la compatibilità di eventuali attività anche libero-professionali con il rapporto di impiego, nonché l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, che possano compromettere l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, anche in relazione all'oggetto sociale di eventuali società partecipate o amministrate.

Il/la Tecnologo/a è, pertanto, tenuto/a a presentare richiesta di autorizzazione preventiva allo svolgimento delle attività extraistituzionali, almeno 10 giorni prima dell'inizio della stessa utilizzando la modulistica apposta (si veda punto 7).

Si rammenta, altresì, che nello svolgimento delle predette attività è fatto divieto di utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ateneo e di cui si dispone per ragioni d'ufficio, ovvero il divieto di svolgimento nei locali dell'ufficio.

7) MODULISTICA

Al fine di facilitare la gestione delle pratiche in oggetto, si confida nella massima collaborazione delle SS.LL. ed a tale scopo si allega alla presente circolare, ovvero:

- Istanza di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale ai sensi dell'art. 53, D.lgs. 165/01;
- Comunicazione svolgimento incarico extraistituzionale a titolo oneroso, ai sensi dell'art. 53, comma 6, D.lgs. 105/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Confidando nella massima collaborazione da parte delle SS.LL., si allega alla presente vademecum operativo e scheda di sintesi degli adempimenti e delle scadenze.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE**Dott. Paolo ESPOSITO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D. Lgs. n.82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)

All.1:

1. Modulo - Istanza di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale ai sensi dell'art. 53, D.lgs. 165/01;
2. Modulo - Comunicazione svolgimento incarico extraistituzionale a titolo oneroso, ai sensi dell'art. 53, comma 6, D.lgs. 105/2001
3. Vademecum operativo.

m:\uff-pers\circolari dipendenti\anno 2025\art. 53 dlgs 165_01\08_ circolare ex art 53 dlgs 165 2001.docx