



Linee guida applicative ed esplicative di alcune disposizioni del Regolamento sugli incarichi esterni del personale universitario


Sintesi delle modifiche:

- per le **attività libere**, non è più richiesto l'invio della comunicazione tramite il sistema informatico;
- per le richieste di **autorizzazione da parte del personale docente** (professori e ricercatori), l'iter da seguire sul portale dell'anagrafe delle prestazioni è il seguente:
 - la richiesta di autorizzazione, compilata dal docente, viene trasmessa automaticamente al Direttore di dipartimento;
 - il Direttore di dipartimento riceve una notifica al proprio indirizzo email istituzionale con la richiesta di autorizzazione;
 - il Direttore di dipartimento effettua le valutazioni di propria pertinenza (sussistenza o meno di conflitto di interessi, assenza di detrimento alle attività didattiche, scientifiche e gestionali affidate al docente);
 - entro 7 giorni (in caso di sua assenza, può intervenire il vicario), il Direttore di dipartimento potrà:
 1. dare il proprio assenso alla richiesta, per quanto di propria competenza;
 2. non dare il proprio assenso;
 3. avanzare una richiesta di approfondimenti all'Ufficio legale (in questo caso, il termine di 7 giorni si sospende per il tempo necessario ai chiarimenti, forniti i quali la richiesta torna al Direttore di dipartimento per proseguire con l'iter autorizzatorio);
 4. far trascorrere 7 giorni senza compiere alcuna azione: in questo caso, la richiesta prosegue positivamente;
 - la richiesta con l'assenso favorevole viene trasmessa in automatico all'Ufficio legale e prosegue il proprio iter;

- al termine dell'iter autorizzatorio, l'interessato riceve, sulla propria email istituzionale, la notifica contenente il link all'autorizzazione (o al suo diniego) rilasciata dal Rettore.

Nel caso in cui sia stata caricata una richiesta di autorizzazione per una docenza presso altro Ateneo non occasionale e con riconoscimento di CFU, la RESD, preventivamente notiziata della richiesta via email dal sistema stesso, dovrà caricare sul portale la delibera dipartimentale che rilascia il nulla osta allo svolgimento della docenza (oppure, in caso di urgenza, il provvedimento sostitutivo del Direttore).

- per le richieste di **autorizzazione da parte del personale tecnico amministrativo**, l'iter procedimentale da seguire sul portale dell'anagrafe delle prestazioni è il seguente:
 - la richiesta di autorizzazione, compilata dall'interessato, viene trasmessa automaticamente al Responsabile di primo livello;
 - il Responsabile di primo livello riceve una notifica al proprio indirizzo email istituzionale contenente la richiesta di autorizzazione;
 - il Responsabile di primo livello effettua le valutazioni di propria pertinenza;
 - a questo punto, il Responsabile di primo livello potrà:
 1. dare il proprio assenso alla richiesta, per quanto di competenza;
 2. non dare il proprio assenso;
 3. avanzare una richiesta di approfondimenti all'Ufficio legale e, una volta ottenuti i chiarimenti, procedere con l'assenso o meno alla richiesta;
 - la richiesta con l'assenso favorevole viene trasmessa in automatico all'Ufficio legale e prosegue il proprio iter di approvazione;
 - al termine dell'iter autorizzatorio, l'interessato riceve, sulla propria email istituzionale, la notifica contenente il link all'autorizzazione (o al diniego) rilasciata dal Direttore Generale;
- in merito all'**attività di controllo sugli incarichi autorizzati**, i controlli sono effettuati periodicamente, a campione, sulla base di:
 - tipologia di incarico (tre volte all'anno, nei mesi di gennaio, maggio, settembre);

- 
- numero di incarichi per dipendente (due volte all'anno, nei mesi di gennaio e luglio);
 - importo complessivo dell'incarico pari o superiore a € 20.000,00 (annualmente, nel mese di marzo).

Dell'avvio del procedimento di controllo e dell'esito dello stesso viene data comunicazione al dipendente, tramite email.

Il procedimento di controllo si conclude entro 30 giorni dall'avvio.

Nel caso venga rilevata un'incongruenza tra quanto dichiarato dal dipendente in sede di autorizzazione e quanto riscontrato a seguito del controllo, il dipendente ha 30 giorni di tempo per presentare le proprie osservazioni. Entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle osservazioni, l'Ufficio comunica l'esito dell'istruttoria.