

EMANATO con D.R. n. 3823 del 16.12.2008

RIFORMULATO con D.R. n. 26/2013 del 08/01/2013

MODIFICATO con D.R. n. 158/2017 del 31/03/2017

Regolamento di disciplina degli incarichi conferiti direttamente dall'Università degli Studi dell'Aquila al proprio personale tecnico-amministrativo

Art. 1 Finalità e campo di applicazione

1. Il presente regolamento, in applicazione anche dell'art. 53, quinto comma, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che prescrive, 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, disciplina le modalità per il conferimento di incarichi e la correlativa corresponsione di compensi da parte dell'Università dell'Aquila al proprio personale tecnico-amministrativo:
 - a) per attività finanziate da fonti esterne.
Si definiscono tali le attività finanziate con entrate diverse da quelle provenienti dal fondo di finanziamento ordinario e da tasse e contributi studenteschi, a qualunque titolo dovuti, per corsi di I livello, di II livello, a ciclo unico e per dottorati di ricerca.
Le entrate di tali attività includono quelle derivanti dagli incarichi di cui all'art.66 del DPR 382/80 (di seguito, per brevità, denominati "incarichi finanziati" ai sensi dell'art. 2);
 - b) per lo svolgimento di attività non rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio in via alternativa all'affidamento dell'incarico ad un soggetto esterno, con oneri a carico delle risorse proprie dell'Ateneo o di fonti di finanziamento esterne (di seguito, per brevità, denominati "incarichi non istituzionali" ai sensi dell'art. 3).
 - c) per attività lavorative non routinarie (ad es. gestione di eventi) organizzate e/o finanziate, in tutto o in parte, da soggetti esterni (di seguito, per brevità, denominati "incarichi straordinari" ai sensi dell'art. 4).

Art. 2 Incarichi finanziati

1. Per ogni iniziativa deve essere redatto ed inviato in via preliminare al Direttore Generale, per l'approvazione secondo le modalità eventualmente previste dallo specifico regolamento di settore, un piano economico iniziale, che dia conto dei sistemi di autofinanziamento dell'iniziativa, modificabile in corso d'opera con le medesime modalità previste per l'approvazione. Al termine delle attività andrà redatto e inviato, per l'approvazione, un rendiconto finale.
2. All'interno del piano economico dell'iniziativa il Responsabile del progetto deve indicare la natura delle attività rimesse alla cura del personale tecnico amministrativo della struttura e il relativo impegno orario. L'attività verrà espletata, su scelta alternativa rimessa al personale individuato, in orario di lavoro oppure al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Previo avviso interno è anche possibile l'utilizzo, in base alla categoria contrattuale di inquadramento, del personale tecnico-amministrativo di altre strutture per attività da espletare al di fuori dell'orario di lavoro. Il relativo provvedimento di attribuzione dell'incarico deve dare conto in modo esplicito ed analitico della natura e quantità delle attività da svolgere le quali devono essere coerenti con la professionalità del dipendente desumibile dalle mansioni svolte in Ateneo e dal suo curriculum.
4. Il compenso da corrispondere al personale che ha collaborato alla prestazione è erogato a valere solo sulle quote di utile o sulle somme residue a seguito di avvenuta rendicontazione o comunque sui margini di profitto dell'iniziativa, detratte tutte le spese al termine del progetto/attività, a rendicontazione avvenuta, secondo le modalità di cui ai successivi commi del presente articolo. Tutte le prestazioni rese dal personale tecnico amministrativo ai fini dell'esecuzione del progetto o attività devono essere analiticamente documentate anche sotto il profilo quantitativo ed essere conformi a quanto autorizzato.
5. Gli importi individuali da corrispondere al personale tecnico-amministrativo che ha partecipato direttamente allo svolgimento delle attività sono computati all'interno del fondo ex art. 87 CCNL 2006/2009 tra le risorse variabili vincolate destinate all'incentivazione del personale.
6. Al fine della distribuzione degli importi individuali da corrispondere, costituisce condizione di procedibilità la pubblicazione sul portale di Ateneo del piano di riparto dei proventi dell'attività.

Art. 3 Incarichi straordinari

1. Il presente articolo disciplina gli incarichi del personale tecnico-amministrativo chiamato in orario di lavoro, in situazioni straordinarie, a svolgere una prestazione lavorativa non routinaria cui è connessa l'erogazione all'Ateneo di un contributo da parte di soggetti esterni.
Rientrano tipicamente in questa fattispecie, a titolo di esempio, l'incarico di addetto alla vigilanza nei concorsi, selezioni, esami e fattispecie assimilabili indetti e/o organizzati dall'Università degli Studi dell'Aquila, la partecipazione a squadre tecniche e di vigilanza per attività di terzi cui l'Ateneo concede spazi, la partecipazione non relativa ad attività propria della struttura di assegnazione ovvero regolata da specifiche norme di legge.
2. L'onere economico relativo a tali compensi, la cui entità viene fissata dal Consiglio di Amministrazione, deve trovare copertura in specifiche voci di entrata alimentate dai proventi esterni all'uopo richiesti.
3. Gli incarichi vengono attribuiti con decreto del Direttore Generale attingendo, in base ad un criterio di rotazione che tenga conto della disponibilità personale e della esigenza di garantire la funzionalità degli uffici, da un apposito Albo istituito presso il settore del Personale tecnico-amministrativo. L'albo sarà aggiornato con cadenza biennale. E' comunque facoltà del dipendente chiedere in qualsiasi momento di esserne cancellato.
4. Gli importi individuali da corrispondere al personale tecnico-amministrativo che ha partecipato direttamente allo svolgimento delle attività sono computati tra le risorse variabili vincolate all'interno del fondo per l'incentivazione del personale ex art. 87 CCNL 2006/2009.

Art.4 Incarichi non istituzionali

1. Il presente articolo disciplina gli incarichi che l'Università affida con provvedimento formale a propri dipendenti per attività non rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio in via alternativa all'affidamento dell'incarico a un soggetto esterno, con oneri a carico delle risorse proprie dell'Ateneo o di fonti di finanziamento esterne.
2. 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'ipotesi di bando per affidamento di incarico all'esterno.
3. L'incarico non deve rientrare nell'ambito delle 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 o del responsabile del progetto al Direttore Generale che tenga conto delle risultanze dei carichi di lavoro, ove rilevati.
4. Tale verifica avviene mediante un bando a firma del Direttore Generale e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo, riservato al personale dell'Ateneo in possesso della necessaria, specifica professionalità acquisita in virtù di precedenti esperienze lavorative interne o esternamente all'Ateneo. Nel bando devono essere indicati gli elementi sostanziali del contratto, i requisiti richiesti, che devono garantire una adeguata professionalità del soggetto e devono corrispondere a quelli che sarebbero richiesti nel caso di bando per la selezione di soggetti esterni ed i criteri di valutazione dei curriculum 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 del Responsabile del progetto nell'ambito del quale deve essere espletato l'incarico.
5. 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.
6. La retribuzione spettante al dipendente per l'incarico deve essere inferiore di almeno 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 a prestatori esterni.
7. L'affidamento dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro. Il titolare dell'incarico deve assicurare in ogni caso con priorità il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei doveri e dei compiti d'ufficio.
8. L'incarico al dipendente dovrà essere formalizzato con provvedimento del Direttore Generale che deve specificare:
 - l'oggetto e la durata dell'incarico;
 - le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione, anche presunta, del tempo e

dell'impegno richiesto;

- il corrispettivo lordo previsto o presunto
- le penali in caso di mancata, ritardata o imperfetta esecuzione dell'incarico.

9- 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. 5 Disposizioni transitorie e finali

1. I compensi individuali da corrispondere al personale per l'affidamento degli incarichi finanziati, ove espletati in orario di lavoro (art. 2 comma 2), e degli incarichi straordinari (art. 3), sono sottoposti alle seguenti aliquote cumulative di prelievo da destinare al Fondo ex art. 87 CCNL 2006-2009 tra le risorse variabili vincolate finalizzate all'incentivazione del personale:
 - fino a €2.000,00 annui lordi: prelievo del 15%;
 - da €2.000,01 a €6.000,00 annui lordi: prelievo del 30%;
 - da €6.000,01 annui lordi: prelievo del 45%.
2. Tutte le somme destinate al personale e allo stesso non corrisposte direttamente per effetto delle precedenti norme costituiscono economie del fondo accessorio ex art. 87 CCNL 2006-2009 senza vincolo di destinazione.
3. Tutte le disposizioni contenute in precedenti e diversi regolamenti di Ateneo che disciplinano le medesime fattispecie o casi analoghi si intendono abrogate.
4. Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione del relativo decreto sull'Albo Ufficiale di Ateneo e regola tutti gli incarichi conferiti a decorrere da quella data.