

Divisione I

Servizio Affari Generali e Risorse Umane

Prot. n. 1841

Viterbo, 28/2/2012

Ai Responsabili dei centri di spesa

Ai Segretari amministrativi

Al Personale

p.c. Al Servizio Trattamenti Economici del Personale

Oggetto: attività in conto terzi effettuate dal personale dell'Ateneo

Si fa seguito alla nota prot. n. 8201 del 6/12/2011 per richiamare l'attenzione dei Direttori dei centri di spesa, dei Segretari amministrativi e del Personale su quanto disposto dal Capo III "Attività in conto terzi" del Manuale di Amministrazione così come modificato con D.R. 915/10 del 7/10/2010.

E' compito del Segretario amministrativo del centro di spesa comunicare alla Direzione Amministrativa al momento della stipula le prestazioni assunte in conto terzi e l'elenco nominativo del personale partecipante con il relativo impegno temporale previsto per lo svolgimento delle attività (art. 46).

Nel caso in cui l'attività in conto terzi venga effettuata dal personale al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente è tenuto a presentare la scheda di rilevazione anagrafica delle prestazioni prima dell'inizio dell'attività e, per il personale tecnico amministrativo, le ore effettuate devono risultare dal sistema di rilevazione delle presenze.

Nel caso in cui l'attività in conto terzi venga effettuata dal personale all'interno del proprio orario di lavoro, previo assolvimento delle attività di competenza, il corrispettivo del valore delle ore prestate va versato nel bilancio di Ateneo, nulla quindi è dovuto al dipendente (art. 47 bis c. 2).

I compensi in conto terzi al personale tecnico amministrativo possono essere liquidati, previa verifica della sussistenza di ore di lavoro eccedenti e conseguente aggiornamento da parte dell'Ufficio Personale t.a. del riporto saldo risultante nel sistema di rilevazione delle presenze.

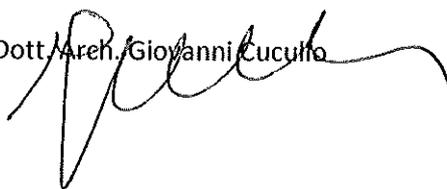
Analogamente a quanto sopra indicato, anche altri incarichi eventualmente conferiti al personale (partecipazioni a commissioni, partecipazione a seggi elettorali, etc.) possono essere liquidati al dipendente solo se svolti al di fuori dell'orario di lavoro e, per il personale tecnico amministrativo, previa verifica delle timbrature effettuate per giustificare l'assenza dal lavoro al fine di svolgere l'incarico.

Pertanto l'attribuzione dei compensi previsti a fronte dello svolgimento di attività effettuate al di fuori dell'orario di servizio è strettamente correlata ad effettive verifiche e attuata dopo i necessari controlli da parte degli uffici del personale, in ottemperanza alle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

Nel sollecitare la risposta alla comunicazione prot. n. 8201/2011, come integrata dalla presente nota, si porgono distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo

Dott. Arch. Giovanni Cucullo



24
2

