

Servizio Personale
Ufficio Personale tecnico amministrativo

Prot. n.  001608

Viterbo, 16 FEB. 2004

**A TUTTO IL PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO**

Oggetto: Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Si richiama l'attenzione sul rispetto delle disposizioni che regolano le incompatibilità, il cumulo di impieghi e incarichi.

Tenuto conto che l'osservanza delle predette disposizioni è un preciso dovere del dipendente, si riassume di seguito, per opportuna memoria e conoscenza, la normativa vigente in materia riguardante il personale tecnico amministrativo dell'Università.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO:

- D.Lgs. 30/03/2001, n.165 art. 53.
- D.P.R. 10/01/1957, n.3, articoli 60 e seguenti.
- L. 23/12/1996, n. 662, art. 1 commi 57 e seguenti.
- CCNL art. 16 comma 5; art. 18 comma 8; art. 40 comma 3 lettera g; e lettera s.
- D.D.A. n. 9218 del 23/04/1997 e successive modificazioni ed integrazioni "Regolamento interno per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale del personale tecnico-amministrativo".

Al riguardo è bene precisare che la disciplina è differenziata per il personale a tempo pieno (o con prestazione lavorativa superiore al 50%) e per quello con prestazione lavorativa NON superiore al 50%.

Atteso quanto sopra, di seguito si riporta la disciplina distinta per le due diverse tipologie di rapporto di lavoro.

1) PERSONALE A TEMPO PIENO O CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

1 a) CASI DI INCOMPATIBILITA' E CUMULO

Il personale a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non può:

- esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione;
- assumere impieghi alle dipendenze di privati;
- accettare cariche in società costituite a fine di lucro;
- partecipare all'amministrazione di enti e società;
- svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo;
- iscriversi ad albi professionali;
- cumulare impieghi e/o incarichi presso pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale.

1 b) LIMITI DELL'INCOMPATIBILITA' E CUMULO

Al personale è consentito:

- la partecipazione a società cooperative fra impiegati dello Stato;
- le attività svolte al di fuori del rapporto di impiego, rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- l'assunzione di incarichi non compresi nei compiti e doveri di Ufficio espressamente previsti o disciplinati dalla legge o altre fonti normative;
- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- l'assunzione di incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- l'assunzione di incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- l'assunzione di incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- l'assolvimento del periodo di prova, per assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico presso una pubblica amministrazione, durante il quale il dipendente è posto in aspettativa senza retribuzione e decorrenza di anzianità.

1 c) ATTIVITA' SOTTOPOSTE AD AUTORIZZAZIONE

I dipendenti, salvo le attività di cui al punto 1 b), non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione.

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso.

1 d) PROVVEDIMENTI PER CASI DI INCOMPATIBILITA' E CUMULO

In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, 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 universitario per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Qualora l'incarico sia stato conferito da un'altra pubblica amministrazione, senza la previa autorizzazione, il relativo provvedimento è nullo di diritto e l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito all'Università degli Studi della Tuscia ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti.

Nel caso di incarichi retribuiti conferiti da enti pubblici economici o soggetti privati, l'inosservanza della disciplina autorizzatoria viene accertata dalla Guardia di Finanza che irroga le sanzioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle Finanze.

Costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali:

- le violazioni ai casi di incompatibilità e cumulo elencati nel punto 1 a) della presente nota;
- le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti ispettivi da parte dell'amministrazione.

Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

2) PERSONALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50%

I divieti riassunti nel paragrafo 1 a), tranne il caso di cumulo di impieghi presso Pubbliche Amministrazioni, non si applicano, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Ai medesimi dipendenti non si applica la disciplina autorizzatoria di cui al punto 1 c).

Ad essi 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

L'Amministrazione, nel caso in cui l'attività lavorativa comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, può negarne lo svolgimento.

Agli iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionali non possono essere conferiti incarichi professionali dall'Amministrazione di appartenenza.

2 a) PROVVEDIMENTI PER CASI DI INCOMPATIBILITA' E CUMULO

Costituiscono giusta causa di recesso:

- la mancata comunicazione di successivo inizio o variazione dell'attività lavorativa, autonoma o subordinata, a cui è tenuto il personale con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50%;
- le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti ispettivi da parte dell'amministrazione.

Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

3) AVVERTENZE

Il Capo dell'Ufficio, del Servizio, della Struttura è tenuto a notificare al Rettore e al Direttore amministrativo i casi di incompatibilità o cumulo di impieghi e/o incarichi, dei quali sia venuto comunque a conoscenza.

Si ricorda infine che, ai sensi della citata normativa, sono previste verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia.

Distinti saluti

Il Direttore Amministrativo
Dott. Arch. Giovanni Cicullo

