



Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

**Regolamento disciplinante: la partecipazione del Personale Tecnico-
Amministrativo e Bibliotecario alle attività in conto terzi; gli incarichi retribuiti
non compresi nei compiti e doveri d'Ufficio; l'incentivazione alla Produttività
individuale e collettiva**

Premessa

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario dell'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro, appartenente alle Categorie professionali B, C, D ed EP, con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, di seguito denominato "personale" e disciplina: la partecipazione del personale anzidetto alle attività svolte a favore di soggetti terzi pubblici e privati, le modalità e le implicazioni degli incarichi conferiti al personale, non compresi dei compiti e doveri d'Ufficio nonché l'incentivazione alla Produttività individuale e collettiva ai sensi del C.C.N.L. comparto Università nonché del Contratto Collettivo integrativo di Ateneo.
2. Le attività previste nel presente Regolamento sono attività da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro e non comprese negli ordinari compiti e doveri d'ufficio ed il personale coinvolto nelle suddette attività dovrà assicurare, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri doveri e compiti d'ufficio.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è consentito, nell'ambito dell'Ateneo, lo svolgimento delle attività previste dal presente Regolamento.

Art. 2 Definizioni

1. Per "partecipazione ad attività in conto terzi", di cui alla Parte I, si intende l'utilizzo delle professionalità di tutto il personale dell'Ateneo nell'ambito delle attività svolte a favore di soggetti terzi pubblici e privati, espletate anche nell'interesse dell'Università.
2. Per "incarichi retribuiti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio", di cui alla Parte II, si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, che non abbiano ad oggetto attività che coincidano con le attribuzioni ordinarie d'ufficio o con il carico di lavoro ordinario dei dipendenti, per i quali è previsto un compenso.
3. Per forme di "incentivazione alla produttività", di cui alla Parte III, si intendono i programmi di lavoro finalizzati all'incremento della produttività individuale e collettiva del personale ed al miglioramento della qualità dei servizi.



Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

PARTE I

Partecipazione del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario ad attività in conto terzi

Art. 3 – Finalità e ambito di applicazione

1. La presente Parte del Regolamento disciplina la possibilità per il personale, di svolgere attività retribuite, non comprese nei compiti e doveri di Ufficio, nell'ambito delle attività a favore di soggetti terzi pubblici e privati.

Art. 4 - Soggetti interessati

1. Può svolgere attività in conto terzi, compatibile con gli impegni istituzionali, tutto il personale dell'Università, purché in possesso dei requisiti tecnico-professionali idonei ed adeguati agli incarichi da svolgere.

2. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, l'attività dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore Amministrativo dell'Università, con formale lettera di incarico che contenga tutte le notizie utili all'individuazione del soggetto, della prestazione, del numero di ore impegnate e del corrispettivo fissato.

3. La richiesta di svolgimento della suddetta attività deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) oggetto e durata dell'incarico;
- b) modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche presunta, dell'impegno richiesto;
- c) corrispettivo lordo previsto o presunto.

Art. 5 - Responsabili della prestazione e gruppi di lavoro

1. Il responsabile amministrativo viene individuato - tenuto conto della prestazione da rendere – nell'ambito del personale dell'Università, preferibilmente di categoria D ed EP.

2. Per i compiti strettamente inerenti le attività dell'Ufficio responsabile del progetto, al fine di garantire la riservatezza dei dati nonché la corretta esecuzione delle procedure, il gruppo di lavoro sarà costituito mediante individuazione di unità di personale interne all'Ufficio stesso.

3. Tuttavia, nel caso in cui all'interno dell'Ufficio responsabile del progetto non dovessero risultare, in tutto o in parte, disponibili unità di personale con adeguato profilo professionale il personale potrà essere individuato a seguito di una manifestazione di interesse interna all'Ateneo, pubblicata sul sito Web.

4. Dal momento in cui l'obbligazione verso terzi diviene vincolante per l'Università, l'adesione dei singoli partecipanti al gruppo di lavoro diventa impegnativa e non revocabile se non per causa di forza maggiore o per giustificato motivo.

5. Un immotivato diniego costituirà indicatore di valutazione negativa per prossime attività da svolgersi in conto terzi.

6. In caso di impossibilità sopravvenuta del responsabile amministrativo il Rettore o il



Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Direttore Amministrativo provvedono alla loro sostituzione.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le prestazioni rese dal personale nell'ambito delle suddette attività e la relativa liquidazione del corrispettivo sono disciplinate secondo quanto previsto nella successiva Parte IV.
2. Il corrispettivo orario del Personale tecnico-amministrativo sarà determinato sulla base della retribuzione effettiva annua lorda inclusi oneri sociali e fiscali – prestazioni accessorie/monte ore convenzionale

Art. 7 - Manifestazione di interesse

1. Nel caso previsto al precedente art. 5 comma 3, l'Università, al fine di assicurare pubblicità e trasparenza alle iniziative finanziate provvede a formulare una manifestazione di interesse rivolta al personale interno coinvolgibile nelle attività.
2. La manifestazione di interesse dovrà contenere indicazioni circa i compiti da svolgere, la durata dell'incarico, il numero di ore assegnate a ciascuna figura, le indicazioni specifiche circa le competenze richieste.
3. Ove possibile, nell'assegnazione dell'incarico sarà tenuto conto, tra gli altri, del criterio di rotazione del personale interessato.
4. La manifestazione d'interesse sarà pubblicata sul sito web d'Ateneo.

Art. 8- Obbligo di riservatezza

1. Il personale coinvolto a qualsiasi titolo in attività conto terzi è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e di non concorrenza.

PARTE II

CONFERIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO

Art. 9 - Finalità e ambito di applicazione

1. La presente Parte del Regolamento disciplina la possibilità per il personale, di svolgere attività retribuite non comprese nei compiti e doveri di Ufficio e rientranti nella disciplina di cui all'art. 53, comma 2 e seguenti, del D. Lgs. 30.3.2001, n.165.

Art. 10 - Incarichi retribuiti

1. Sono considerati incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali è previsto un compenso.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti dall'Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro, da Amministrazioni statali, da Amministrazioni pubbliche, da enti pubblici, al personale dell'Ateneo.



Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

3. Non rientrano fra i destinatari delle disposizioni della presente Parte del Regolamento:

- a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- b) i dipendenti ai quali è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività libero professionali.

Art. 11 - Incarichi conferiti direttamente dall'Ateneo

1. Nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa ed ai sensi del comma 5 dell'art.53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, il Rettore o il Direttore Amministrativo potranno operare il conferimento diretto di incarichi al proprio personale tecnico-amministrativo sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità specifica del dipendente;
- mancanza di incompatibilità;
- economicità.

2. L'atto di conferimento dell'incarico deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) oggetto e durata dell'incarico;
- b) modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche se approssimativa, del tempo e dell'impegno richiesto;
- c) corrispettivo lordo previsto o presunto;
- d) la specifica indicazione che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

3. Il personale tecnico-amministrativo può svolgere incarichi all'interno dell'Ateneo, anche in strutture diverse da quella di appartenenza, oltre l'orario di lavoro, non rientranti fra i compiti e doveri di ufficio e non in conflitto con gli stessi.

4. Nel caso di incarichi conferiti nell'interesse dell'amministrazione centrale, la nota di incarico è sottoscritta dal Rettore o dal Direttore Amministrativo previo, rispettivamente, parere favorevole del Direttore di Dipartimento/Centro di servizi o del Preside di Facoltà nel caso di conferimento di incarichi a personale diverso da quello dell'amministrazione centrale.

5. Nel caso di incarichi conferiti, rispettivamente, nell'interesse del Dipartimento/Centro di Servizio o della Facoltà, la nota di incarico è sottoscritta dal Direttore del Dipartimento/Centro di Servizi o dal Preside della Facoltà, previa autorizzazione scritta preventiva del Direttore Amministrativo. La richiesta di autorizzazione al Direttore Amministrativo dovrà indicare tutti gli elementi previsti dal comma 2 del presente articolo.



Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

6. Nell'ambito dell'attività formativa finanziata con fondi comunitari il conferimento di incarichi al personale dell'Università presuppone che l'utilizzazione di personale interno sia stata preventivamente prevista nel progetto di fattibilità approvato. In tale ambito il conferimento di incarichi al personale interno deve essere suffragato da documentate e comprovate esigenze inerenti ad attività extra e ben circoscritte che esulano dalle attività svolte in orario di lavoro. La nota di incarico deve fare esplicito riferimento al progetto per il quale la prestazione è effettuata.

7. La nota di incarico di cui al comma 4 del presente articolo tiene luogo, a tutti gli effetti, della prescritta autorizzazione.

8. I compensi derivanti da incarichi di cui al presente articolo saranno considerati, ai fini fiscali e previdenziali, redditi assimilati al lavoro dipendente in quanto conferiti dalla propria Amministrazione di appartenenza in relazione alla carica e/o qualifica ricoperte.

9. Nel caso in cui il corrispettivo non è stabilito in via forfetaria, il corrispettivo orario del Personale tecnico-amministrativo sarà determinato sulla base della retribuzione effettiva annua lorda inclusi oneri sociali e fiscali – prestazioni accessorie/monte ore convenzionale.

Art. 12 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.

1. Per incarichi rientranti nei compiti e nei doveri di ufficio si intendono tutti i compiti e le funzioni assegnati ad un dipendente in ragione del ruolo e della Categoria di appartenenza, desumibili dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università, nonché quelli attribuitigli sulla base di particolari responsabilità ricoperte all'interno dell' Ateneo.

2. Rientrano in particolare nei compiti e doveri d'ufficio:

- a) la partecipazione a commissioni di concorso;
- b) le attività derivanti da convenzioni stipulate da terzi con l'Università "Magna Graecia" di Catanzaro o da adesione della stessa a Consorzi;
- c) la partecipazione ad organi collegiali interni, per la quale sia riconosciuto un gettone di presenza.

Art. 13 - Attività rese a titolo gratuito

1. Al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro è consentito svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro nonché presso altre associazioni senza scopo di lucro, che perseguano finalità culturali, sportive, religiose, politiche.

2. Vengono considerate a titolo gratuito le predette attività anche in presenza di eventuali rimborsi spese.



Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

Art. 14 – Incompatibilità

1. Ferma restando per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente e fatta salva la deroga prevista per i rapporti di lavoro a tempo parziale, il Personale non può svolgere attività non rientranti nei compiti e doveri di ufficio che abbiano il carattere della continuità e della attività libero professionale.
2. Per effetto della disciplina delle incompatibilità non è consentito al Personale:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale, fermo restando la libera facoltà di iscrizione ad albi professionali;
 - b) accettare cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro;
 - c) instaurare altri rapporti di lavoro o di impiego con amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, con enti pubblici economici o soggetti privati, anche se non abbiano il carattere della organicità e della stabilità, ovvero rapporti non di ruolo, indipendentemente dalla compatibilità con le esigenze di servizio e della funzionalità della struttura di appartenenza;
 - d) svolgere attività professionali a favore di soggetti pubblici o privati;
 - e) esercitare attività artigianali di tipo imprenditoriale;
 - f) esercitare attività di imprenditore agricolo e/o di coltivatore diretto in modo abituale e continuativo.

Art. 15 - Incarichi soggetti ad autorizzazione

1. Ai fini del presente Regolamento sono soggetti ad autorizzazione:
 - a) l'assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - b) gli incarichi retribuiti in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento delle attività sociali;
 - c) gli incarichi retribuiti di docenza o di consulenza (ricerche, studi, pareri, ecc.), svolti occasionalmente;
 - d) gli incarichi nelle commissioni di concorso in altre amministrazioni;
 - e) la partecipazione in società agricole a conduzione familiare, se l'impegno è modesto e non è abituale e continuativo;
 - f) l'incarico retribuito di amministratore di condominio, purché tale posizione non richieda l'apertura di partita IVA;
 - g) gli incarichi in società costituite a scopo di lucro il cui conferimento sia riservato allo Stato;
 - h) gli incarichi di amministratore in società o enti a partecipazione statale, in enti territoriali e pubblici;
 - i) gli incarichi nei collegi dei revisori dei conti;
 - l) gli incarichi per arbitrati;
 - m) i collaudi tecnici o tecnico-amministrativi di opere pubbliche, impianti, apparecchiature e attrezzature;
 - n) gli incarichi nei collegi sindacali;



Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

o) ogni altro incarico retribuito, conferito a vario titolo, non compreso tra quelli previsti.
 2. Resta fermo che gli incarichi soggetti ad autorizzazione, da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati al dipendente nell'ambito dell' Ateneo, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell' Ateneo stesso.

Art. 16 Rilascio autorizzazione

1. Qualora l'incarico venga conferito da Amministrazioni Statali e da altre Amministrazioni Pubbliche, da Enti Pubblici Economici e da Soggetti Privati, il dipendente che intenda accettarlo, o i Soggetti Pubblici o Privati anzidetti, devono richiedere, con atto scritto, al Direttore Amministrativo, il rilascio della prescritta autorizzazione.

2. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) oggetto e durata dell'incarico;
- b) amministrazione, ente o soggetto che propone l'affidamento dell'incarico;
- c) modalità di svolgimento dell' incarico e quantificazione, anche presunta, dell'impegno richiesto;
- d) corrispettivo lordo previsto o presunto.

3. Spetta all'Amministrazione valutare la richiesta di autorizzazione e accertare:

- a) che si tratti di incarico da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro e senza l'utilizzazione di beni, mezzi e attrezzature dell' Ateneo;
- b) che non sussistano cause di incompatibilità;
- c) che il tempo e l'impegno necessari allo svolgimento dell'incarico non impediscano al dipendente di assolvere in modo completo e puntuale i compiti e i doveri d'ufficio.

4. L'autorizzazione è concessa dal Direttore Amministrativo, previo parere favorevole del responsabile della Struttura, ove il dipendente presta servizio, attestante la compatibilità dell'attività con il regolare svolgimento del servizio cui il dipendente è preposto e l'assenza di conflitto di interessi con le finalità dell'Ateneo e della Struttura, purché l'attività stessa:

- non si configuri come esercizio di attività professionale;
- non si configuri quale cumulo di impieghi;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- richieda un impegno saltuario ed occasionale. Pertanto l'attività non potrà avere, di norma, durata superiore ad un anno o, comunque, comportare un impegno eccessivamente gravoso, prolungato o ripetuto nel tempo tale da far venir meno il requisito dell'occasionalità;
- autorizzazioni per più incarichi contemporanei potranno essere rilasciate previa attenta valutazione.

5. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico viene formalizzata con lettera dell'Amministrazione notificata all'interessato.



Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

6. Al fine di verificare natura, contenuti dell'incarico ed eventuali incompatibilità, l'Amministrazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Committente, ai competenti ordini e collegi professionali o ad altri soggetti pubblici e privati.
7. Se l'incarico rientra tra quelli incompatibili con le attività di servizio ovvero determina un conflitto di interessi, l'Amministrazione rigetta la richiesta con nota motivata, notificata all'interessato.
8. Nel caso di parere negativo il dipendente ha la facoltà, entro 15 giorni, di richiederne la revisione, allegando la documentazione a supporto.

Art. 17 - Termini per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'Amministrazione si pronuncerà entro trenta giorni dalla data di ricezione della Domanda. Tale termine viene sospeso qualora l'Amministrazione richieda ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.
2. Qualora il dipendente si trovi in posizione di comando presso l'Università di Catanzaro, l'autorizzazione è subordinata all'intesa con l'Amministrazione di appartenenza, che dovrà pronunciarsi entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione di appartenenza del dipendente non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione universitaria, che dovrà comunque pronunciarsi entro 45 giorni dalla richiesta di autorizzazione.
4. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni statali, da Amministrazioni pubbliche e da Enti Pubblici, si intende accordata, in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
5. Nel caso di svolgimento di incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, deve essere versato, qualora non vi abbia già provveduto il soggetto erogante, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio dell'Università per essere destinato all'incremento del Fondo Comune d'Ateneo.

Art. 18- Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Ai sensi comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 sono esclusi dal regime di autorizzazione di cui al presente regolamento gli incarichi per i quali è previsto un compenso derivante:
 - a) per la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) per l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) per la partecipazione a convegni e seminari a titolo individuale;



Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

- d) per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
2. Non necessitano altresì di procedura autorizzativa:
- a) lo svolgimento di attività di carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale;
 - b) la partecipazione a società di capitali e di persone, con o senza scopo di lucro, senza assunzione di cariche sociali;
 - c) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - d) le perizie conferite dall'autorità giudiziaria;
3. Gli incarichi non soggetti ad autorizzazione debbono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 19 – Sanzioni e controlli

1. In caso di svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione o di incarichi incompatibili con i compiti e i doveri di ufficio, si applicano le procedure e le sanzioni previste dalla legge nonché dal C.C.N.L. del Comparto Università.
2. Nel caso di cui al comma 1 l'Amministrazione, in via preliminare, diffida formalmente il dipendente, affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione d'incompatibilità o di irregolarità, senza preclusione, anche in caso di ottemperanza dell'interessato, dell'azione disciplinare.
3. Per le prestazioni svolte dal dipendente in violazione delle disposizioni normative vigenti e di quelle contenute nel presente Regolamento, il previsto compenso deve essere versato dal percettore, qualora non vi abbia già provveduto il soggetto erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ateneo per essere destinato all'incremento del Fondo Comune d'Ateneo.

PARTE III

Forme di incentivazione alla produttività individuale e collettiva

Art. 20 - Finalità e ambito di applicazione

1. In applicazione del vigente C.C.N.L. comparto Università, la presente Parte disciplina i programmi di lavoro che al fine di incrementare la produttività del personale, possono essere predisposti e finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi ed all'incremento della relativa quantità, aventi durata non inferiore a sei e non superiore a dodici mesi.



Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Art. 21 - Modalità proposte programmi di lavoro

1. Per il personale addetto agli Uffici centrali, tali programmi possono essere promossi dal Direttore Amministrativo, normalmente entro il 15 gennaio di ogni anno, ovvero quando ne ravvisi la necessità. Per il personale addetto ai Centri autonomi di gestione, tali programmi possono essere promossi dal Direttore accademico del Centro, normalmente entro il 15 gennaio di ogni anno, ovvero quando ne ravvisi la necessità.
2. Ogni programma deve indicare espressamente: l'obiettivo, collettivo ed individuale, da raggiungere, il termine entro il quale deve essere raggiunto, il responsabile esecutivo del programma, l'indicazione del numero tendenziale delle ore di lavoro necessarie, il personale coinvolto, i costi ed i benefici attesi, l'importo previsto dell'indennità individuale.

Art. 22 - Approvazione Programmi di Lavoro

1. I programmi di cui ai commi precedenti sono approvati, entro il 30 gennaio di ogni anno, dal Rettore, o in caso di delega, dal Direttore Amministrativo. Il Rettore può chiedere la riformulazione del programma, se non lo ritiene coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione ovvero quando è formulato in difformità rispetto a quanto previsto al comma successivo. Qualora i programmi vengano finanziati per importi inferiori a quelli richiesti, il Rettore o il Direttore Amministrativo, possono autorizzare la rideterminazione del programma, per adeguarlo al finanziamento approvato. Dell'avvenuta approvazione è data immediata comunicazione ai responsabili amministrativi o accademici, al fine del tempestivo avvio delle attività previste.
2. Nell'approvazione dei programmi verrà privilegiato un criterio di rotazione tra i gruppi di dipendenti che propongono i progetti; nell'approvazione dei progetti verranno preferiti quelli che prevedono anche il coinvolgimento di dipendenti appartenenti ad uffici dell'Amministrazione diversi da quello proponente.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è consentito il loro coinvolgimento nell'ambito dei suddetti programmi di lavoro

Art. 23 - Quantificazione indennità di produttività

1. L'Indennità di produttività per ciascuna categoria di personale è stabilita assicurando tendenzialmente il seguente rapporto differenziale:

personale di Categoria B:	valore 1 .00
personale di Categoria C:	valore 1.30
personale di Categoria D:	valore 1.80
personale di Categoria EP:	valore 2.00
2. L'indennità di produttività non può comunque superare annualmente l'importo di € 7.000,00 .
3. In ottemperanza al principio costituzionale secondo il quale il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del lavoro svolto, il Direttore



Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

Amministrativo valuterà i corrispettivi proposti in ragione dell'impegno e della professionalità necessaria alla realizzazione dei relativi programmi di lavoro.

PARTE IV Disposizioni finali comuni

Art. 24 Conferimento incarichi

1. L'atto di conferimento da parte del Direttore Amministrativo di uno degli incarichi previsti nelle Parti I,II equivale, a tutti gli effetti, alla prescritta autorizzazione.
2. Ove possibile, nell'assegnazione degli incarichi aventi ad oggetto le attività previste nelle Parti I, II e III, sarà tenuto conto, tra gli altri, del criterio di rotazione del personale interessato.

Art. 25 Manifestazione di interesse

1. In coerenza con quanto esposto nelle rispettive Parti del presente Regolamento, al fine di assicurare pubblicità e trasparenza alle iniziative finanziate, l'Università può provvedere, ove necessario, alla formulazione di una manifestazione di interesse rivolta al personale interno, finalizzata al conferimento delle attività previste dal presente Regolamento.
2. La manifestazione di interesse dovrà contenere indicazioni circa i compiti da svolgere, la durata dell'incarico, il numero di ore assegnate a ciascuna figura, le indicazioni specifiche circa le professionalità richieste.
3. La manifestazione d'interesse sarà pubblicata sul sito web d'Ateneo.

Art. 26 Modalità svolgimento

Le ore assegnate al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario nell'ambito delle attività lavorative previste dal presente regolamento e non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, di norma dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di servizio. Tuttavia, nel caso di prestazione da rendere obbligatoriamente all'interno dell'orario di servizio, subordinatamente al prioritario assolvimento delle altre attività di competenza, il personale interessato dovrà provvedere al recupero delle ore prestate durante l'orario di servizio. In caso contrario, il corrispettivo delle ore prestate durante il normale orario di lavoro sarà riassorbito dall'Amministrazione.

Art. 27 Modalità attestazione ore

1. L'impegno orario individuale sarà attestato mediante l'ausilio del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze in dotazione dell'Ateneo o, in casi particolari, attraverso un sistema di verifica obiettiva, di volta in volta individuato dal Direttore Amministrativo.

Art 28 Compenso. Soglie massime individuali.



Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

1. Il limite massimo individuale, annuo, del compenso lordo complessivamente attribuito, per la partecipazioni a tutte le attività oggetto del presente Regolamento, definito per categoria di appartenenza, non potrà superare le seguenti somme a lordo:

Categoria EP: MAX € 22.000,00;

Categoria D: MAX € 18.000,00;

Categoria C: MAX € 14.000,00;

Categoria B: MAX € 10.000,00.

Al raggiungimento del suddetto limite massimo, distinto per categorie, vanno quindi computati tutti gli eventuali compensi di natura extrastipendiale percepiti dal dipendente per attività non comprese nei compiti e doveri di ufficio, inclusi i compensi percepiti dal personale interessato nella gestione finanziaria ed amministrativa dei Master d'Ateneo.

2. Le somme eccedenti i limiti previsti dal comma 1 saranno trasferiti al Fondo comune di Ateneo per l'incentivazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.

Art. 29 Compenso. Erogazione.

In applicazione del Regolamento d'Ateneo per il "Sistema di valutazione del personale Tecnico Amministrativo" lo svolgimento delle suddette attività sarà oggetto di verifica e valutazione, secondo il sistema integrato previsto.

Pertanto, l'attribuzione dei compensi previsti a fronte dello svolgimento delle attività oggetto del presente regolamento, è strettamente correlata ad effettive verifiche ed è attuata, in unica soluzione, dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo delle ore effettivamente lavorate e dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati a condizione del tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri doveri e compiti d'ufficio.

Art. 30 - Informativa alle OO.SS.

Fermo restando quanto previsto dal C.C.N.L. Comparto Università, in tema di Informazione alle OO.SS., al termine di ogni anno, nell'ambito delle procedure previste per l'informativa sindacale, alle Organizzazioni Sindacali ed alle RSU, saranno inviate statistiche contenenti il numero delle richieste di autorizzazione avanzate, di quelle accolte e di quelle eventualmente negate

Art. 31 Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi retribuiti contenute nel Dlgs 30/03/01 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e nel CCNL vigente del Comparto Università.