“**Nuovo Regolamento per l’autorizzazione e il conferimento degli incarichi retribuiti dei professori e ricercatori dell’Università degli studi di Palermo ex art. 53 Dlgs 165/2001” (modificato dal Senato accademico del 29.7.2014 e dal Consiglio di Amministrazione del 23.9.2014, emanato con D.R. n. 3588/2014)”**

INDICAZIONI OPERATIVE PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

1. Il docente/ricercatore che intende presentare istanza di autorizzazione per lo svolgimento di incarico extra-istituzionale deve utilizzare il modello predisposto dal Settore Contratti, Incarichi e Collaborazioni Esterne e reperibile sul sito del medesimo Settore al seguente link: <http://portale.unipa.it/amministrazione/area4/set28/uob48bis/struttura/modulistica.html>.
2. Compilato il modello in ogni sua parte il docente/ricercatore presenta l’istanza al Direttore del Dipartimento di afferenza per il rilascio del parere favorevole ai sensi dell’art.26 del “Regolamento Didattico di Ateneo”. (I Direttori di Dipartimento dovranno farsi rilasciare il parere dal Consiglio di Dipartimento).
3. L’istanza corredata dal parere puòessere inviata tramite la segreteria amministrativa del Dipartimento utilizzando il protocollo informatico o dal medesimo docente/ricercatore all’indirizzo e-mail del Settore Contratti Incarichi e Collaborazioni Esterne: [incarichiecontratti@unipa.it](mailto:incarichiecontratti@unipa.it).
4. All’istanza va inoltre allegata idonea documentazione da cui si evinca la natura dell’incarico e del committente (lettera di proposta incarico… bozza di contratto...)
5. Si ricorda che l’autorizzazione per incarichi diversi dalla docenza non può essere rilasciata a professori e ricercatori che non risultino ricercatori attivi. L’attestazione sarà acquisita dal Settore responsabile dell’istruttoria.
6. Il provvedimento autorizzativo viene inviato in formato elettronico (pdf) dall’ufficio all’indirizzo e-mail dell’interessato e del committente per conoscenza (se riportato sull’istanza) insieme al modello che il committente deve compilare e trasmettere al Settore Contratti, Incarichi e Collaborazioni Esterne entro 15 giorni dalla liquidazione del compenso(ai sensi del c.42 art.1 della L. 190/2012 – “*Normativa in materia di prevenzione della corruzione*”).

INDICAZIONI OPERATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI

1. Il docente/ricercatore a cui è stato proposto un incarico interno può farsi parte attiva e inviare al Settore Contratti, Incarichi e Collaborazioni Esterne il modello predisposto e reperibile sul sito del medesimo Settore al seguente link: <http://portale.unipa.it/amministrazione/area4/set28/uob48bis/struttura/modulistica.html>.
2. Compilato il modello in ogni sua parte il docente/ricercatore presenta l’istanza al Direttore del Dipartimento di afferenza per il rilascio del parere favorevole ai sensi dell’art.26 del “Regolamento Didattico di Ateneo”. (I Direttori di Dipartimento dovranno farsi rilasciare il parere dal Consiglio di Dipartimento).
3. L’istanza corredata dal parere può essere inviata tramite la segreteria amministrativa del Dipartimento utilizzando il protocollo informatico o dal medesimo docente/ricercatore all’indirizzo e-mail del Settore Contratti Incarichi e Collaborazioni Esterne: [incarichiecontratti@unipa.it](mailto:incarichiecontratti@unipa.it).
4. Il decreto di nomina viene inviato in formato elettronico (pdf) dall’ufficio all’indirizzo e-mail dell’interessato.
5. I coordinatori scientifici di Master ai sensi dell’art. 6 del Regolamento per l’attivazione e il Funzionamento dei Master possono essere delegati alla firma dei provvedimenti utili allo svolgimento delle attività del Master incluse le nomine dei docenti/ricercatori coinvolti nelle attività didattiche. Il provvedimento di nomina e contestuale delega viene predisposto dal Settore contratti, incarichi e collaborazioni esterne, su comunicazione dell’interessato con il modello predisposto e reperibile sul sito del medesimo Settore al seguente link: <http://portale.unipa.it/amministrazione/area4/set28/uob48bis/struttura/modulistica.html>.
6. Alla comunicazione va allegato il decreto di istituzione del Master.
7. Per facilitare il lavoro dei coordinatori e uniformare gli standard nel sito del Settore contratti, incarichi e collaborazioni esterne e nel sito dell’Unità operativa MASTER e IFTS, sono stati pubblicati i formati contrattuali per le docenze occasionali e le cococoe il formato per gli incarichi di docenza a professori e ricercatori dell’Ateneo.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMUNICAZIONE DI INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

L’art. 4 del Regolamento riporta l’elenco delle attività che è consentito svolgere nel rispetto dei propri obblighi istituzionali, senza la preventiva autorizzazione:

1. *incarichi non retribuiti*; nonché tutte le *attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate*;
2. -*collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, attività di comunicazione e divulgazione scientifica e culturale*. Sempre che tale attività non si concretizzino in un rapporto di lavoro subordinato, in un’attività libero professionale, ovvero nell'assunzione di cariche amministrative;
3. -*utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali*;
4. -partecipazione a convegni, lezioni, seminari e altre attività didattiche di carattere occasionale non superiori a 30 ore
5. -*gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo*. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali o aspettativa e congedo per motivi di studio durante i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità;
6. *gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita*;
7. *le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.*
8. *le perizie affidate dall'autorità giudiziaria*
9. *le attività di valutazione e di referaggio.*
10. *le attività di collaborazione scientifica* . In tali ipotesi non rientrano le attività regolate dal Titolo III del presente Regolamento..
11. *le attività di consulenza* che non si configurino come esercizio abituale e continuativo della professione.
12. I docenti/ricercatore che intendono svolgere una delle attività sopra elencate devono, comunque, darne comunicazione al Settore Contratti, Incarichi e Collaborazioni Esterne utilizzando il modello reperibile sul sito del medesimo Settore al seguente link: <http://portale.unipa.it/amministrazione/area4/set28/uob48bis/struttura/modulistica.html>.
13. Su richiesta dell’interessato potrà essere rilasciata l’attestazione che l’attività non necessita di autorizzazione a firma della Responsabile del Settore dott.ssa Alba Biondo, che verrà trasmessa via mail in formato elettronico (pdf).
14. Il committente ha l’obbligo di comunicare, entro 15 giorni, l’avvenuta liquidazione del compenso (ai sensi del c.42 art.1 della L. 190/2012 – “*Normativa in materia di prevenzione della corruzione*”).

La Responsabile dell’UOB48bis

dott.ssa Sonia Gargano