



Prot.n. 0050746
Del 11.07.2016
Classif.VII/11

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
- Ai Coordinatori dell'ufficio di Facoltà
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
- Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
- Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Presidente del Polo Museale
- Al Direttore del Polo Museale
- Al Presidente del Centro InfoSapienza
- Ai Direttori di Biblioteca
- All' Ufficio del Rettore
- Segreteria Particolare del Rettore
- Segreteria Tecnica del Rettore
- Segreteria del Pro Rettore Vicario
- Segreteria Capo di Gabinetto
- Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale
- Agli Uffici della Sicurezza
- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
- Centro di Medicina Occupazionale
- Ufficio Esperto Qualificato
- Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Laboratorio Chimico per la Sicurezza
- Alla Direzione Generale
- Segreteria Particolare
- Segreteria Tecnica
- Al Project Manager
- Al Responsabile Ufficio Organi Collegiali
- Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
- Ai Direttori:
- Area affari istituzionali
- Area affari legali
- Area contabilità, finanza e controllo di gestione
- Area patrimonio e servizi economici
- Area gestione edilizia
- Area risorse umane
- Area organizzazione e sviluppo



- Area supporto alla ricerca
- Area offerta formativa e diritto allo studio
- Area servizi agli studenti
- Area per l'internazionalizzazione
- Centro InfoSapienza
- Al Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
- Al Responsabile Ufficio Comunicazione
- Al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
- Al Direttore del CeRSITeS
- Al Direttore Generale Azienda Policlinico
- Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea
- e.p.c. Alle OO.SS.
- e.p.c. Alle R.S.U.

LORO SEDE

Oggetto: attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi - Comunicazioni -.

Premessa

Come è noto, l'Università è sempre più profondamente innestata nella società, assumendo - nell'ambito delle attività ascrivibili alla terza missione - anche la funzione di volano propulsore della crescita socio-economica del Paese, nonché di centro di riferimento e vivacizzazione del tessuto locale.

In questa prospettiva, si inseriscono la delibera del Senato Accademico n. 454/2015 e la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 407/2015, con cui è stato approvato il Regolamento, successivamente emanato con il D.R. 4245/2015, che ha innovato la disciplina dell'attività per conto terzi, progressivamente cresciuta, in Sapienza, negli ultimi anni: oggi, infatti, l'Ateneo è in grado di offrire una vasta gamma di "prodotti e servizi", costituendo, mediante strutture e know-how all'avanguardia, un efficace supporto anche per quanti avvertano l'esigenza di esternalizzare l'innovazione.

In particolare, il Regolamento disciplina le attività svolte da Sapienza per conto di committenti pubblici o privati, aventi natura commerciale verso pagamento di un corrispettivo e per le quali è prevista emissione di fattura, escludendo pertanto i contributi alla ricerca o alla didattica rientranti nell'attività istituzionale.



Il Regolamento in parola delinea altresì i principi generali in tema di ripartizione dei proventi di cui all'art. 66 del DPR 382/80 e successive modifiche e integrazioni, derivanti dalle attività di ricerca e consulenza - nelle more dell'emanazione del "regolamento tipo" ai sensi dell'art. 19, comma 2, che definirà puntualmente tale materia - nonché le modalità di svolgimento di tali attività da parte del personale tecnico-amministrativo.

In tale ambito, è, in particolare, previsto, diversamente da quanto avveniva ai sensi del previgente regolamento e nello spirito di una più ampia connotazione delle attività correlate alla terza missione, che il personale tecnico-amministrativo possa dedicare il 25% dell'orario di lavoro ordinario allo svolgimento dell'attività per conto terzi.

L'art. 9 del Regolamento dispone, infatti, che *"3. Il personale soggetto ad orario di servizio può dedicare un impegno massimo durante l'ordinario orario di lavoro pari al 25% delle ore effettive di servizio nell'arco di ciascun trimestre. Le ore dedicate alle attività di cui al presente regolamento devono essere attestate mediante timbratura di apposita causale sul sistema di rilevamento delle presenze. 4. Per verificare che lo svolgimento delle prestazioni per le attività di cui al presente regolamento rispecchi effettivamente la misura percentuale oraria stabilita su base trimestrale nei termini di cui al precedente capoverso, l'Amministrazione effettuerà, anche a campione, dei controlli e dei confronti interni e/o comparati anche tra più strutture sull'entità dei compensi erogati al personale tecnico-amministrativo coinvolto nelle suddette attività. Le prestazioni, anche a contenuto specialistico del personale contrattualizzato della Struttura che gestisce l'attività devono essere comunque rese senza pregiudizio del normale svolgimento del lavoro. Il Responsabile scientifico dell'attività dovrà garantire, ove possibile, la rotazione del personale coinvolto"*.

Disposizioni operative

Nell'ottica della trasparenza e della rendicontazione si rende, pertanto, necessario certificare l'apporto lavorativo correlato a queste particolari attività anche mediante l'utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze in uso presso questa Amministrazione.

Nello specifico, a far data dall'emanazione della presente circolare, il personale tecnico-amministrativo coinvolto dovrà, di norma, effettuare l'attività per conto terzi al di fuori dell'orario di lavoro e attestare tale attività mediante



l'utilizzo di una causale dedicata (causale 6), da digitare in concomitanza di tali prestazioni.

Per il periodo pregresso sarà cura dei rappresentanti dei Centri di spesa (Presidi, Direttori di dipartimento etc.), unitamente ai RAD e ai rispettivi responsabili scientifici dei progetti, certificare, sotto la propria responsabilità civile, penale e amministrativa, le attività per conto terzi effettivamente prestate dal personale tecnico-amministrativo, in ogni caso conformemente a quanto stabilito dall'art. 9 sopra citato.

Come già si è accennato, per ragioni organizzative le ore di lavoro dedicate alle attività per conto terzi potranno essere espletate anche durante l'orario ordinario con un impegno massimo pari al 25% delle ore effettive di servizio, calcolate nell'arco di ciascun trimestre. Le ore dedicate a tali attività durante l'orario ordinario non dovranno essere rilevate da timbratura ma rendicontate dai responsabili dei Centri di spesa.

Per il personale tecnico-amministrativo funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Ospedaliera S. Andrea, in attesa di una eventuale analoga configurazione per rilevare tali attività sui sistemi di rilevamento delle presenze da parte delle rispettive aziende, sarà sempre cura dei rappresentanti dei Centri di spesa (Presidi, Direttori di dipartimento etc.), unitamente ai RAD e ai rispettivi responsabili scientifici dei progetti, certificare, sotto la propria responsabilità civile, penale e amministrativa, le attività per conto terzi effettivamente prestate dal personale, sia durante che al di fuori dell'orario ordinario.

Si sottolinea, ad ogni buon fine, che non potranno essere espletate attività lavorative per conto terzi esclusivamente durante l'orario ordinario.

Si vuole inoltre evidenziare che l'attività lavorativa prestata per conto terzi non prevede l'attribuzione del buono pasto che, invece, resta confermata nel caso in cui l'orario di lavoro ordinario ecceda il limite di 6 ore, con una pausa di almeno 20 minuti.

Si precisa, infine, che non si può svolgere attività lavorativa per conto terzi in coincidenza di giornate di ferie o di qualsiasi altra tipologia di assenza.

Cordiali saluti

F.TO IL DIRETTORE GENERALE