



GRUPPO ISPETTIVO DI ATENEO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI

Verbale Riunione del 25.03.2021

In data 25.03.2021 alle ore 12.30, in modalità telematica, si riunisce il Gruppo Ispettivo di Ateneo, istituito con D.R. n. 254/2021 del 26.01.2021, ai fini della vigilanza in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, ai sensi della legge n. 662 del 1996 e successive modifiche e integrazioni e secondo il Regolamento emanato con D.D. n. 654 del 20.07.2009 modificato con D.D. n. 2322 del 14.07.2011.

Sono presenti i membri del Gruppo Ispettivo medesimo, nelle seguenti persone:

- **Dott.ssa Daniela Cavallo**, Coordinatrice;
- **Prof.ssa Anna Rosa Adiutori**, membro della sezione per il Personale docente e ricercatore;
- **Prof. Oliviero Diliberto**, membro della sezione per il Personale docente e ricercatore;
- **Dott.ssa Margherita Marocchini**, membro della sezione per il Personale tecnico-amministrativo;
- **Dott.ssa Loredana Petrucci**, membro della sezione per il Personale tecnico-amministrativo;
- **Dott.ssa Daniela Barani**, Segretario Verbalizzante.

I membri prendono atto che la composizione del Gruppo Ispettivo d'Ateneo è stata modificata e integrata.

La dott.ssa Daniela Cavallo, Coordinatrice del Gruppo, saluta i presenti ed in particolare il Prof. Oliviero Diliberto, nuovo membro componente della



sezione Personale docente e ricercatore, nominato con D.R. n. 254/2021 del 26.01.2021, che subentra in luogo del Prof. Paolo Ridola.

Alla riunione è, altresì, presente la dott.ssa Silvia Avella, Capo del Settore Elaborazione Dati, del Centro InfoSapienza, esperta informatica, incaricata di fornire al Gruppo Ispettivo il necessario supporto tecnico per l'operazione informatizzata di sorteggio a campione del Personale, nella misura del 2%, da sottoporre a verifica, come da vigente Regolamento.

La dott.ssa Avella condivide al videoterminale i tre elenchi del personale in servizio, distinti in base alle seguenti categorie di appartenenza: Professori Associati e Professori Ordinari, Assistenti e Ricercatori (comprensivo di Ricercatori a Tempo Determinato RTDD/RTDP), e Personale Tecnico Amministrativo (comprensivo di Collaboratori Esperti Linguistici - CEL e Tecnologi). Procede a generare contestualmente i tre corrispettivi documenti relativi agli elenchi del personale estratto da sottoporre a verifica.

Illustra, quindi, ai presenti i passaggi per la creazione degli elenchi degli estratti per categoria e le relative risultanze:

- Il file relativo ai Professori Associati e Ordinari è composto di 2.251 record, da cui estrae il 2%, corrispondente quindi a 45 righe, e salva l'elaborato nel nuovo documento;
- Il file relativo agli Assistenti e Ricercatori è composto di 1.083 record, da cui estrae il 2%, corrispondente quindi a 22 righe, e salva l'elaborato in un nuovo documento;
- il file relativo al Personale TAB è composto di 3.631 record, da cui estrae il 2%, corrispondente quindi a 73 righe, e salva l'elaborato in un nuovo documento.

La dott.ssa Carla Morra, che partecipa alla riunione con funzioni di supporto amministrativo all'attività del segretario verbalizzante, informa la dott.ssa



Avella che i suddetti elenchi devono essere trasmessi alla Direzione AOS, al Segretario Verbalizzante e alla medesima.

La Coordinatrice del Gruppo, dott.ssa Daniela Cavallo chiede alla dott.ssa Morra di illustrare le procedure da seguire successivamente all'estrazione.

La dott.ssa Morra informa che i tre documenti elaborati dovranno essere firmati dai membri del Gruppo e allegati, quale parte integrante, al presente verbale e numerati come di seguito:

- **Allegato 1: Professori Ordinari e Associati (tot. 45 Pagg. 2)**
- **Allegato 2: Ricercatori (tot. 22 Pag. 1)**
- **Allegato 3: Personale tecnico-amministrativo (tot. 73 Pagg. 2)**

La dott.ssa Cavallo precisa che i documenti saranno stampati e consegnati a ciascun membro per la firma, in quanto non tutti possiedono la firma digitale o in alternativa un indirizzo di posta certificata. Ringrazia e congeda quindi la dott.ssa Avella, la quale saluta i presenti.

La dott.ssa Cavallo riferisce al Gruppo che gli elenchi saranno inviati all'Area Risorse Umane al fine di acquisire la documentazione necessaria per effettuare l'attività di controllo e chiede alla dott.ssa Morra di fornire ulteriori informazioni.

La dott.ssa Morra ricorda che l'ultima verifica degli incarichi extra-istituzionali si riferisce agli anni 2017-2018; dopo tale periodo non si sono tenute riunioni, anche a causa della situazione emergenziale. Chiede, pertanto, ai membri del Gruppo quale periodo intendano individuare come oggetto dell'attuale verifica, poiché il Regolamento prevede che l'attività di verifica sia esercitata relativamente ad un periodo ricompreso tra l'anno precedente a quello in cui è eseguito il sorteggio (2020) e l'anno in cui si



esegue il sorteggio (2021); in tal modo però rimarrebbe escluso dal controllo l'anno 2019.

La dott.ssa Cavallo propone, quindi, di rimandare il controllo del 2021, ora poco proficuo, e impostare la verifica sugli anni 2019 e 2020.

I membri concordano.

La dott.ssa Morra mette al corrente che sarà cura del Segretario Verbalizzante condividere la bozza di verbale con i membri del Gruppo per le eventuali osservazioni e/o modifiche e concordare la modalità per apporre ciascuno la propria firma.

La dott.ssa Cavallo, al fine di semplificare i passaggi, propone ai membri di apporre la propria firma solo sui tre allegati (relativi agli elenchi del personale estratto) e di delegare il Segretario Verbalizzante, come pubblico ufficiale, per la firma del verbale. Precisa che il documento sarà, comunque, preventivamente condiviso ed approvato da tutti i componenti del Gruppo.

I membri concordano.

A proposito del successivo inoltro della comunicazione di avvio del procedimento di verifica agli interessati, la dott.ssa Morra chiede se può procedere con la comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

La dott.ssa Cavallo propone di inviare le notifiche tramite l'indirizzo di posta istituzionale del personale estratto.



Il prof. Oliviero Diliberto precisa che, in alternativa alla raccomandata con avviso di ricevimento, la notifica per avere valore legale deve essere inviata tramite l'indirizzo di posta certificata dell'Ateneo.

La dott.ssa Morra chiede se la trasmissione è valida anche se chi riceve la PEC non possiede una casella di posta certificata.

La dott.ssa Cavallo chiarisce che la trasmissione è comunque valida, ma si potrebbe inviare la notifica anche via mail, nel caso si dovessero riscontrare problemi nella lettura del contenuto della PEC, se sono tutti favorevoli.

La dott.ssa Marocchini fa presente che il nostro Protocollo Informatico Titulus non consente l'invio di messaggi di posta certificata ad indirizzi mail non certificati, per farlo dovremmo poter accedere direttamente all'account di posta certificata.

Suggerisce di verificare se la Direzione dell'Area Organizzazione e Sviluppo ha un proprio indirizzo di posta certificata, senza passare per quello di Ateneo collegato a Titulus.

La dott.ssa Cavallo verificherà se l'Area dispone di un proprio account e aggiornerà i membri. Chiede alle dott.sse Barani e Morra se c'è altro di cui trattare.

La dott.ssa Morra interviene, facendo presente che, a differenza di quanto deliberato dal precedente Gruppo Ispettivo sulla necessità di espungere dagli elenchi del personale in servizio i nominativi di coloro che erano stati estratti nell'ultimo biennio, così da non sottoporre a verifica consecutivamente gli stessi nominativi, adesso invece, considerata l'inattività del Gruppo, sarebbe opportuno sottoporre a verifica tutto il personale estratto.



I membri concordano.

Ricorda, altresì, per il prof. Diliberto che non era presente nell'incontro conoscitivo del 26 febbraio u.s. che, come già avviene da svariati anni, gli elenchi del personale da sottoporre ad estrazione comprendono anche il personale docente a tempo definito e il personale tecnico amministrativo in regime di part time.

Non essendoci altri argomenti da trattare la dott.ssa Cavallo saluta tutti i partecipanti.

La riunione termina alle ore 13.30.

Allegati:3

Roma 25 marzo 2021

Acquisito il consenso da parte di tutti i membri del Gruppo Ispettivo il Segretario Verbalizzante procede alla sottoscrizione del verbale.

F.to Dott.ssa Daniela Barani



GRUPPO ISPETTIVO DI ATENEO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI

Verbale Riunione del 08.06.2021

In data 08.06.2021 alle ore 12.30, in modalità telematica, si riunisce il Gruppo Ispettivo di Ateneo, istituito con D.R. n. 254/2021 del 26.01.2021, ai fini della vigilanza in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, ai sensi della legge n. 662 del 1996 e successive modifiche e integrazioni e secondo il Regolamento emanato con D.D. n. 654 del 20.07.2009 modificato con D.D. n. 2322 del 14.07.2011.

Sono presenti i membri del Gruppo Ispettivo medesimo, nelle seguenti persone:

- **Dott.ssa Daniela Cavallo**, Coordinatrice;
- **Prof.ssa Anna Rosa Adiutori**, membro della sezione per il Personale docente e ricercatore;
- **Prof. Oliviero Diliberto**, membro della sezione per il Personale docente e ricercatore;
- **Dott.ssa Margherita Marocchini**, membro della sezione per il Personale tecnico-amministrativo;
- **Dott.ssa Daniela Barani**, Segretario Verbalizzante.

E' assente giustificata la **Dott.ssa Loredana Petrucci**, membro della sezione per il Personale - tecnico-amministrativo.

Aprè la seduta la dott.ssa Cavallo, Coordinatrice del Gruppo, salutando i presenti.



La dott.ssa Carla Morra relaziona sull'esito della trasmissione, tramite posta certificata, delle comunicazioni di avvio del procedimento alle unità di personale estratte a campione come da elenchi allegati:

Professori ordinari e associati (all. 1) (totale email inviate n. 45):

- 3 con conferma di ricezione;

Ricercatori e assistenti (r.e.) (all. 2) (totale email inviate n. 22):

- 1 con conferma di ricezione;

Personale tecnico amministrativo (all. 3) (totale email inviate n. 73):

- 8 con conferma di ricezione;
- 2 restituite al mittente.

La dott.ssa Morra riferisce, quindi, che dopo l'inoltro delle comunicazioni di avvio del procedimento si è provveduto alla richiesta ai competenti Uffici dell'Area Risorse Umane di tutta la documentazione, relativa ad eventuali incarichi extra-istituzionali svolti, dal personale estratto a campione.

Informa che l'Area Risorse Umane, con nota del 04.05.2021 prot. 35694, ha trasmesso la documentazione inerente gli incarichi extra-istituzionali svolti da n. 8 unità di personale docente (P.O., P.A. e R.U.) e con note del 16.04.2021 prot. 30361 e del 31.05.2021 prot 43138, gli incarichi svolti da n. 6 unità di personale tecnico – amministrativo, tra quelli estratti a campione.

Esaurita la fase preliminare della riunione, il Gruppo, articolato nelle due distinte Sezioni (Personale docente e Personale tecnico amministrativo) previste dal Regolamento di cui al D.D. 654 del 20.07.2009, procede, pertanto, all'esame della documentazione trasmessa, che viene acquisita agli atti in allegato al presente verbale.



Il Gruppo Ispettivo, prende atto che, all'esito della disamina compiuta su ciascuna delle sezioni in cui è articolato, emerge quanto segue:

Professori ordinari e associati:

- a) n. 12 casi, relativi a 4 docenti, di incarichi regolarmente autorizzati e non ancora liquidati **(all. 4, all. 5, all. 6, all. 7)**
- b) n. 3 casi, relativi a 3 docenti, di avvenuta liquidazione di compensi per incarichi regolarmente autorizzati; **(all. 7, All. 8 e All. 9)**

Ricercatori:

- c) n. 18 casi (relativi a 2 ricercatori) di incarichi regolarmente autorizzati; **(all.10, all.11 e all. 12)**
- d) n. 1 caso (relativo a 1 ricercatore) di avvenuta liquidazione di compensi per incarichi regolarmente autorizzati. **(all. 12)**

Personale tecnico-amministrativo:

- e) n. 2 casi, relativi a 2 unità di Personale TA, di comunicazioni di svolgimento di attività extra-istituzionale; **(all. 14 e all. 19)**
- f) n. 3 casi, relativi a 1 unità di Personale TA, di comunicazioni di svolgimento di attività extra-istituzionale e di avvenuta liquidazione; **(all. 13, all. 15 e all. 16)**
- g) n. 4 casi, relativi a 4 unità, di Personale TA, di incarichi regolarmente autorizzati; **(All. 20, All. 21, All. 22 e All. 25)**
- h) n. 4 casi, relativo a 2 unità di Personale TA, di avvenuta liquidazione per incarico regolarmente autorizzato; **(All. 23, All. 24, All. 17 e All. 18)**

Non emergono situazioni di irregolarità.



Non essendoci, pertanto, altro da rilevare i membri del Gruppo Ispettivo ritengono conclusa l'attività di controllo e decidono di aggiornarsi all'inizio del prossimo anno.

La seduta termina alle ore 13.00.

Allegati: 25

Roma 8 giugno 2021

F.to Dott.ssa Daniela Cavallo

F.to Prof.ssa Anna Rosa Adiutori

F.to Prof. Oliviero Diliberto

F.to Dott.ssa Margherita Marocchini

F.to Dott.ssa Daniela Barani