



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

*Bollettino
Ufficiale
di Ateneo*

Anno XIII – n.2 – febbraio/maggio 2009

Periodico di atti normativi,
circolari ed altre comunicazioni dell'Università

**Bollettino Ufficiale
dell'Università degli Studi di Teramo**

Periodico di atti normativi, circolari ed altre comunicazioni dell'Università
Direttore responsabile Mauro Mattioli
Redazione Gianni Massetti – tel. 0861.266344

Autorizzazione del Tribunale di Teramo n. 408 del 27 gennaio 1998



BOLLETTINO UFFICIALE DI ATENEO

Periodico di atti normativi,
circolari ed altre comunicazioni dell'Università

Sommario

anno XIII – numero 2 – febbraio/maggio 2009

Decreto Rettorale di emanazione del Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale amministrativo, tecnico e di biblioteca dell'Università degli Studi di Teramo.

(D.R. n. 136 del 18/3/2009)

3

Decreto Rettorale di emanazione delle modifiche allo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo

(D.R. n. 263 del 28/5/2009)

14



D.R. n. 136

Teramo, lì 18 marzo 2009

IL RETTORE

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., ed in particolare l'art. 53;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, emanato con D.R. n. 128 dell'11.10.1996 e s.m.i., ed in particolare il comma 1 dell'art. 40, il comma 16 dell'art. 50 ed il comma 11 dell'art. 59;
- VISTO** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Università;
- VISTI** i verbali del 22.02.2008, del 29.02.2008 e del 07.03.2008 del tavolo tecnico nominato con nota del 18.02.2008 per lo studio della regolamentazione in materia di autorizzazione e conferimenti di incarichi retribuiti al personale amministrativo, tecnico e di biblioteca;
- VISTO** il verbale della seduta di contrattazione collettiva integrativa del 22.12.2008 nel quale le OO.SS. e le R.S.U. di Ateneo hanno approvato il testo del Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale amministrativo, tecnico e di biblioteca dell'Università degli Studi di Teramo;
- VISTA** la delibera del Senato Accademico del 22.01.2009 nella quale è stato espresso parere favorevole, con modifiche, al Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale amministrativo, tecnico e di biblioteca dell'Università degli Studi di Teramo;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 05.03.2009 nella quale è stato approvato il suddetto Regolamento;
- SENTITO** il Direttore Amministrativo;
- VALUTATO** ogni opportuno elemento;

DECRETA

Art. 1. E' emanato il "Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale amministrativo, tecnico e di biblioteca dell'Università degli Studi di Teramo", come risulta da testo allegato che fa parte integrante del presente decreto.

Art. 2. Il presente decreto esplicherà i suoi effetti dalla data dell'emanazione e verrà acquisito alla Raccolta Ufficiale dei decreti dell'Ateneo.

IL RETTORE

Prof. Mauro Mattioli

REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE O IL CONFERIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E DI BIBLIOTECA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53, commi 6-16, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli incarichi retribuiti autorizzati o conferiti al personale tecnico, amministrativo e di biblioteca dell'Università degli Studi di Teramo, in servizio di ruolo e non di ruolo.

2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento non si applicano:

- a) al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- b) al personale al quale è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.

3. Per gli incarichi conferiti nell'ambito delle attività di ricerca, di formazione, di consulenza e di servizio che l'Università degli Studi di Teramo svolge, nel rispetto della sua primaria funzione scientifica e didattica, in collaborazione e per conto di enti pubblici e privati, imprese, società, consorzi, fondazioni e organismi comunitari, mediante la stipula di apposite convenzioni, restano ferme le disposizioni contenute nel Regolamento di Ateneo per la disciplina delle Attività in Conto Terzi.

Articolo 2

Incarichi retribuiti

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, o che non siano espressamente conferiti o autorizzati.

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

3. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere conferiti dall'Università degli Studi di Teramo, da Amministrazioni Statali e da altre Amministrazioni Pubbliche, da Enti Pubblici Economici e da Soggetti Privati, di seguito denominati "Committenti", al personale tecnico ed amministrativo e di biblioteca dell'Università degli Studi di Teramo, in servizio di ruolo e non di ruolo, di seguito denominato "Personale".

Articolo 3

Attività incompatibili

1. Resta ferma, per tutto il "Personale" di cui all'articolo 1, comma 1, del presente Regolamento, la disciplina delle incompatibilità richiamate dall'art. 53, co. 1, d. lgs. n. 165/01 e quella prevista dalla l. 25 novembre 2003 n. 339.

2. Per effetto di quanto disposto dal comma precedente non è consentito, in particolare, al Personale di:

- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro;
- c) assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;
- d) instaurare altri rapporti di lavoro o di impiego con amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, con enti pubblici economici o soggetti privati, indipendentemente dalla compatibilità con le esigenze di servizio e dalla funzionalità della struttura di appartenenza;
- e) svolgere attività professionali a favore di soggetti pubblici o privati;

- f) esercitare attività artigianali di tipo imprenditoriale;
- g) esercitare attività di imprenditore agricolo e/o di coltivatore diretto in modo abituale e continuato;
- h) esercitare la professione di avvocato secondo quanto disposto dalla L. n. 339/2003.

Articolo 4

Incarichi retribuiti non soggetti ad autorizzazione

1. E', invece, consentito al Personale:
 - a) assumere incarichi di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) percepire compensi per la partecipazione a convegni e seminari;
 - c) utilizzare economicamente opere dell'ingegno e invenzioni industriali;
 - d) assumere incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - e) assumere incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) assumere incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali che comportino il distacco o il collocamento in aspettativa non retribuita;
 - g) svolgere attività di carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale;
 - h) partecipare a società di capitali e di persone senza assunzione di cariche sociali;
 - i) richiedere l'iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero-professionali;
 - j) svolgere attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Nei casi contemplati dal comma 1, non è prevista alcuna autorizzazione, ma l'interessato è, comunque, tenuto a darne previa comunicazione all'Amministrazione, qualora gli incarichi siano svolti durante l'orario di lavoro.
3. Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 1, lettera c), gli incarichi non soggetti ad autorizzazione debbono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Articolo 5

Incarichi retribuiti soggetti ad autorizzazione

1. Sono soggetti ad autorizzazione:
 - a) gli incarichi 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, formazione ecc.), svolti occasionalmente, salvo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - d) gli incarichi nelle commissioni di concorso, nelle commissioni di vigilanza e nelle commissioni di gara;
 - e) l'incarico retribuito di amministratore di condominio;
 - f) gli incarichi in società costituite a scopo di lucro il cui conferimento sia riservato allo Stato;
 - g) gli incarichi di amministratore in società o enti a partecipazione statale;
 - h) gli arbitrati;
 - i) i collaudi tecnici o tecnico-amministrativi di opere pubbliche, impianti, apparecchiature e attrezzature;
 - l) gli incarichi nei collegi sindacali;
 - m) gli incarichi nei collegi dei revisori dei conti;
 - n) le perizie e le consulenze, anche se si tratta di incarichi conferiti dall'Autorità Giudiziaria;
 - o) gli incarichi retribuiti conferiti a vario titolo e non ricompresi tra quelli previsti dalla legge o dal presente Regolamento.

2. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione, ad eccezione di quelli di cui al comma 1, lettere g), e l), debbono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro ovvero, occasionalmente e straordinariamente, durante l'orario di lavoro e con obbligo di recupero.

3. Resta fermo che i predetti incarichi non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ateneo.

Articolo 6

Incarichi retribuiti conferiti dall'Ateneo

1. Qualora l'incarico venga conferito dall'Università degli Studi di Teramo al proprio "Personale", in possesso di specifica formazione culturale, di particolari conoscenze e competenze o di specifici requisiti professionali, lo stesso dovrà essere formalizzato con provvedimento del Direttore Amministrativo o, qualora la natura e la tipologia dell'incarico lo richiedano, con la stipula di apposito contratto, sottoscritto dal Direttore Amministrativo e dal titolare dell'incarico, che deve specificare:

a) l'oggetto e la durata dell'incarico;

b) le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesto;

c) il corrispettivo lordo previsto o presunto.

2. Il contratto deve altresì prevedere che:

a) l'incarico venga svolto al di fuori dell'orario di lavoro ovvero durante l'orario di lavoro, con obbligo di recupero;

b) il titolare dell'incarico assicuri, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei doveri e dei compiti d'ufficio.

3. Al fine di garantire a tutto il "Personale" pari opportunità di formazione, qualificazione e arricchimento professionale, il Direttore Amministrativo adotta, nella scelta dei dipendenti ai quali dovranno essere conferiti gli incarichi, il criterio della rotazione.

4. Non potranno essere conferiti incarichi retribuiti ai dipendenti che siano contemporaneamente titolari di altri incarichi interni o conto terzi, in corso di svolgimento, quando questi superino il 30 % dell'impegno orario settimanale, ad eccezione dell'ipotesi in cui un solo dipendente sia in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento dell'incarico e di altri casi straordinari o eccezionali.

5. Le ore di lavoro svolte ai fini della esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico debbono essere documentate attraverso apposito prospetto, da trasmettere al Direttore Amministrativo unitamente ad una breve relazione, con la descrizione delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

6. E' vietato il cumulo tra le ore di lavoro rendicontate con le modalità di cui al precedente comma e le ore di lavoro straordinario.

7. In caso di conferimento dell'incarico a dipendenti in servizio presso le Strutture dell'Ateneo:

a) dovrà essere acquisito il preventivo nulla osta del Responsabile della Struttura nella quale il dipendente stesso presta servizio, nel caso in cui è previsto lo svolgimento dell'incarico durante l'orario di lavoro;

b) dovrà essere data preventiva comunicazione al Responsabile della Struttura nella quale il dipendente stesso presta servizio, nel caso in cui è previsto lo svolgimento dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro.

8. Il compenso per deve essere rapportato al costo orario del lavoro straordinario del dipendente, differenziato in ragione della categoria di appartenenza, che potrà essere maggiorato fino al 100%.

Articolo 7

Incarichi retribuiti conferiti da altri Committenti

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

deve richiedere, con atto scritto, al Direttore Amministrativo il rilascio della prescritta autorizzazione.

2. La richiesta può essere anche inoltrata direttamente dal Committente.

3. In ogni caso, la richiesta deve contenere le indicazioni relative:

- a) all'oggetto e alla durata dell'incarico;
- b) all'amministrazione, ente o soggetto che propone l'affidamento dell'incarico;
- c) alle modalità di svolgimento dell'incarico e alla quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto;
- d) al corrispettivo lordo previsto.

4. L'Amministrazione valuta la richiesta di autorizzazione e accerta:

- a) che sia previsto lo svolgimento dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro ovvero durante l'orario di lavoro, con obbligo di recupero, e senza la 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 pregiudichino un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio.

5. Al fine di verificare natura e contenuti dell'incarico, l'Amministrazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Committente, al Responsabile dell'Ufficio presso il quale l'interessato presta servizio, ai competenti ordini e collegi professionali o ad altri soggetti pubblici o privati.

6. Se l'incarico rientra tra quelli incompatibili con le attività di servizio ovvero determini un conflitto di interessi, l'Amministrazione rigetta la richiesta con nota motivata, notificata al Committente, all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio presso il quale egli presta servizio.

7. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.

8. Il termine viene sospeso nel caso in cui l'Amministrazione richieda ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.

9. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico viene formalizzata con lettera dell'Amministrazione notificata al Committente, all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Ufficio presso il quale egli presta servizio.

10. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma 7, la richiesta di autorizzazione si intende accolta, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 8

Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. Per il personale comandato o distaccato presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra l'Amministrazione di appartenenza e l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta effettivamente servizio.
2. In tal caso l'Amministrazione di appartenenza deve provvedere entro quarantacinque giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione.
3. Si prescinde dall'intesa qualora l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzi nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa inoltrata dall'Amministrazione di appartenenza.
4. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma 2, si applica quanto previsto dall'articolo 7, comma 10, del presente Regolamento.

Articolo 9

Albo

1. Per consentire la rotazione prevista al comma 3 dall'art. 6 del presente Regolamento, l'Ateneo istituisce un Albo interno.
2. A tale Albo può chiedere l'iscrizione tutto il personale appartenente alla cat. B, C, D ed EP, fatto salvo quanto previsto dalla normativa interna ed esterna vigente in materia;
3. La data di scadenza della presentazione delle domande di iscrizione all'albo è fissata entro 30 giorni dalla data del provvedimento di emanazione del presente regolamento, seguendo lo schema allegato;
4. L'Albo viene aggiornato con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ogni anno;
5. La rotazione viene attuata dal Direttore Amministrativo seguendo il criterio dell'ordine alfabetico.

Articolo 10

Sanzioni e controlli

1. In caso di svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione o incompatibili con i compiti e i doveri di ufficio, secondo quanto previsto dalla vigente normativa o dal presente Regolamento, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università .
2. L'Amministrazione diffida formalmente il dipendente a far cessare, nel termine perentorio di quindici giorni, la situazione d'incompatibilità, senza preclusione, anche in caso di ottemperanza dell'interessato, dell'azione disciplinare.
3. Per le prestazioni svolte in violazione delle disposizioni normative vigenti e di quelle contenute nel presente Regolamento, il compenso pattuito deve essere versato dal percettore, qualora non vi abbia già provveduto il soggetto erogante, con bonifico sul conto corrente dell'Università degli Studi di Teramo, indicando la causale, per essere destinato all'incremento del fondo per il trattamento economico accessorio del "Personale".
4. L'Amministrazione si riserva di effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni di cui al presente Regolamento.
5. L'Amministrazione, entro il 30 giugno di ogni anno, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico:
 - a) l'elenco degli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto;
 - b) l'elenco, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, dei compensi, relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
6. L'Amministrazione si impegna, semestralmente, a trasmettere alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di Comparto, un prospetto sui dati relativi agli incarichi conferiti dall'Ateneo con indicazione del compenso, che consenta la verifica dell'osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente regolamento, nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza sui dati personali.

Articolo 11

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Universitario.

Articolo 12

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

Al Direttore Amministrativo
dell'Università degli Studi di Teramo
S E D E

Richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti ai sensi dell'articolo 53, commi 6-16 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e del "Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico ed amministrativo e di biblioteca dell'Università degli Studi di Teramo, emanato con Decreto Rettorale del _____, n. ____ (*).

l_ _____ sottoscritt

codice fiscale _____ inquadrato nella
Categoria ____, Posizione Economica ____, Area _____ in servizio presso
_____ con regime di impegno
orario a tempo _____,

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere l'incarico retribuito di seguito specificato:
committente

codice	fiscale	del	committente
_____	_____	_____	_____
natura	e	oggetto	dell'incarico
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

data d'inizio dell'incarico _____ data, anche presunta, di fine incarico
_____ impegno temporale, anche presunto, espresso in termine di ore o di
giorni _____ compenso lordo previsto _____.

Il sottoscritto dichiara che lo svolgimento dell'incarico:

- non pregiudica in alcun modo l'assolvimento dei propri compiti istituzionali;
- non si configura come rapporto di lavoro subordinato né comporta la stipula di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- non comporta l'utilizzo di mezzi ed informazioni della propria struttura di servizio.

Il sottoscritto dichiara, infine, l'assenza di contemporaneità tra lo svolgimento dell'incarico oggetto della richiesta di autorizzazione e lo svolgimento di altri incarichi retribuiti (specificare le eventuali eccezioni, previste dall'articolo 6, comma 4, del Regolamento citato in epigrafe, che esonerano il dipendente dal rendere tale dichiarazione).

Teramo, _____

Firma

(*) modulo da utilizzare in caso di conferimento dell'incarico da parte di committenti esterni

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO
CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO
RETRIBUITO al/alla Sig./Sig.ra _____

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____, in Teramo, alla Via _____, negli Uffici della Direzione Amministrativa dell'Università degli Studi di Teramo si sono costituiti,

DA UNA PARTE

L'Università degli Studi di Teramo, Codice Fiscale _____, Partita I.V.A. _____, rappresentata dal Dott. Luigi Renzullo, nella sua qualità di Direttore Amministrativo, nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica in Teramo in Viale Crucoli, 122 – 64100 Teramo,

DALL'ALTRA

Il/la _____, Codice Fiscale _____, nato/a a _____ il _____ ed ivi residente alla Via _____, inquadrato/a nella Categoria _____, Posizione Economica _____, Area _____ e in servizio presso _____

I predetti contraenti, rinunciano, di comune accordo, alla presenza di testimoni.

PREMESSO

- che, con Decreto Rettorale del _____, n. _____, è stato emanato, ai sensi dell'articolo 53, commi 6-16 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il "Regolamento per la disciplina degli incarichi retribuiti autorizzati o conferiti al personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli Studi di Teramo";

- che, in particolare, l'articolo 6, comma 1, del predetto Regolamento prevede:

a) il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli Studi di Teramo in "...possesso di specifica formazione culturale, di particolari conoscenze e competenze o di specifici requisiti professionali...";

b) la formalizzazione dell'incarico "...con provvedimento del Direttore Amministrativo o, qualora la natura e la tipologia dell'incarico lo richiedano, con la stipula di apposito contratto, sottoscritto dal Direttore Amministrativo e dal titolare dell'incarico...";

- che la predetta disposizione normativa disciplina anche il contenuto del contratto, i requisiti e i criteri per l'individuazione del titolare dell'incarico e le modalità di svolgimento della prestazione;

- che occorre procedere a _____ (realizzazione di un progetto, predisposizione di uno studio, ecc.)

- che la _____ (realizzazione, predisposizione, ecc.) di _____ (progetto, studio, ecc.) richiede, tra l'altro, la _____ (specificare l'oggetto dell'incarico);

- che occorre pertanto conferire apposito incarico a un esperto in _____;

- che il/la Sig./Sig.ra _____, inquadrato/a nella Categoria _____, Posizione Economica _____, Area _____ e in servizio presso _____, ha maturato una notevole esperienza nel settore _____ ed è in possesso di elevate capacità culturali e professionali in materia di _____;

- che il/la Sig./Sig.ra ha manifestato la propria disponibilità ad accettare l'incarico;

- che il Direttore del _____ (indicare il Dipartimento o struttura assimilata) ha rilasciato il nulla osta allo svolgimento dell'incarico (questa premessa si rende necessaria nell'ipotesi in cui l'incarico venga conferito a dipendente che afferisce ad una struttura decentrata e l'incarico stesso debba essere svolto durante l'orario di servizio; se, invece,

l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio, sarà sufficiente riportare gli estremi della comunicazione trasmessa, al riguardo, al Responsabile della Struttura decentrata);
- che, per lo svolgimento del predetto incarico, è previsto il pagamento, a titolo di corrispettivo e di rimborso spese, di una somma forfettaria lorda, al netto degli oneri fiscali a carico dell'Amministrazione, di Euro _____;
- che, con deliberazione assunta nella seduta del _____, il Consiglio di Amministrazione ha autorizzato il Direttore Amministrativo ad adottare provvedimenti di spesa entro il limite di Euro _____, I.V.A. esclusa (qualora il predetto limite venga superato è necessario indicare gli estremi della deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione ha autorizzato la spesa);
- che la spesa relativa al conferimento dell'incarico oggetto del presente contratto graverà sul Titolo __, Categoria __, Capitolo __ del Bilancio Annuale di Previsione per l'Esercizio Finanziario _____.

Tanto premesso, tra la parti si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1

Natura e oggetto dell'incarico

Con il presente contratto l'Università degli Studi di Teramo conferisce al/alla Sig./Sig.ra _____, che accetta, l'incarico di _____, ai fini della predisposizione/realizzazione di _____.

L'incarico di cui al presente contratto non è soggetto a vincoli di subordinazione.

Il/la Sig./Sig.ra _____ si impegna a svolgere tutte le attività connesse al predetto incarico al di fuori dell'orario di lavoro (in caso di incarico svolto durante l'orario di lavoro, deve essere previsto l'obbligo di recupero) e ad assicurare, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei doveri e dei compiti di ufficio.

Articolo 2

Durata

14 Il presente contratto ha la durata di mesi _____, a decorrere dal _____.

Articolo 3

Modalità di svolgimento dell'incarico

Le attività oggetto del contratto richiedono un impegno complessivo di n. _____ ore, così articolate:

_____.

Il/la Sig./Sig.ra _____ si impegna a svolgere le predette attività nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo.

Al termine della durata del presente contratto, il/la Sig./Sig.ra _____ dovrà trasmettere al Direttore Amministrativo:

a) un prospetto con le ore di lavoro svolte ai fini della esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;

b) una breve relazione, con la descrizione delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

In caso di mancata esecuzione della prestazione o di mancato rispetto delle direttive impartite ai fini del corretto svolgimento dell'incarico, il Direttore Amministrativo adotterà i provvedimenti necessari ai fini della risoluzione del contratto, del recupero delle somme eventualmente già corrisposte al/alla Sig./Sig.ra _____ e del risarcimento del danno, ove ne ricorrano le condizioni.

Articolo 4

Trattamento economico

La retribuzione lorda, al netto degli oneri fiscali a carico dell'Amministrazione, è fissata in Euro _____ (euro: _____) e verrà corrisposta, a consuntivo, entro quindici giorni dalla scadenza del presente contratto e previa presentazione della documentazione di cui al precedente articolo 3, vistata dal Direttore Amministrativo.

Ai fini del pagamento del compenso, il/la Sig./Sig.ra _____ si impegna a presentare regolare ricevuta, indirizzata alla Direzione Amministrativa dell'Università degli Studi di Teramo, Viale Crucoli, 122, con tutte le indicazioni relative all'incarico svolto e con l'eventuale richiesta di accredito dell'importo su conto corrente bancario, specificando, in tal caso, le relative coordinate.

Sul predetto compenso verranno effettuate le ritenute fiscali e contributive obbligatorie.

Dal presente contratto non scaturiscono altri oneri aggiuntivi a carico dell'Ateneo.

Articolo 5

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si applicano le disposizioni contenute nel "Regolamento per la disciplina degli incarichi retribuiti autorizzati o conferiti al personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli Studi di Teramo e, in quanto compatibili, negli articoli 2222 e ss. del Codice Civile e nell'articolo 409, comma 3, del Codice di Procedura Civile.

Articolo 6

Registrazione

Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'articolo 10, parte seconda, della tariffa di cui al D.P.R. 131/86 ed è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 25 della Tabella di cui all'Allegato B del D.P.R. 642/72, così come modificato dal D.P.R. 955/82.

In caso di registrazione, le spese relative saranno a carico del/della Sig./Sig.ra _____.

Il presente contratto, redatto a mezzo di sistema informatizzato di videoscrittura, consta di n. ____ fogli e comprende n. ____ facciate e n. ____ righe.

IL BENEFICIARIO DELL'INCARICO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Al Direttore Amministrativo
dell'Università degli Studi di Teramo
S E D E

Richiesta di iscrizione all'Albo interno previsto dall'art. 9 del Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale amministrativo, tecnico e di biblioteca dell'Università degli Studi di Teramo.

Il/la sottoscritt_____ in servizio presso codesto
Ateneo ed inquadrato/a nella Categoria _____, Posizione Economica ____, Area _____
assegnato/a _____ al
Settore/Servizio_____

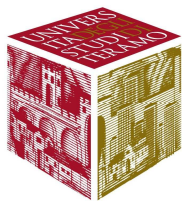
–

CHIEDE

di essere iscritto all'Albo interno previsto dall'art. 9 del Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale amministrativo, tecnico e di biblioteca dell'Università degli Studi di Teramo.

Teramo,_____

Firma



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

Settore Affari Generali – Servizio Affari Generali

Decreto Rettorale n. 263

Teramo, 28 maggio 2009

IL RETTORE

- VISTA** la legge 9 maggio 1989, n. 168;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, emanato con D.R. n.128 dell'11/10/1996 e successive modificazioni;
- VISTA** la nota n. 622 del 14/02/2005 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, relativa alle modalità di espletamento del controllo di legittimità e merito, ai sensi dell'art. 6, comma 9, della legge 168/89;
- VISTE** le delibere con le quali il Senato Accademico Integrato, nelle sedute del 22/01/2009 e 02/04/2009, ha approvato le proposte di modifica dello Statuto stesso, nel testo che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
- VISTA** la nota del M.I.U.R. del 5/5/2009 prot. n. 1420, con la quale si comunica che non sono state formulate osservazioni alle modifiche proposte;
- VALUTATO** ogni opportuno elemento;

DECRETA

Lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, a seguito delle delibere del Senato Accademico Integrato del 22/01/2009 e 02/04/2009, risulta modificato come segue:

Art. 29

1. Il Rettore è eletto tra i professori di ruolo di prima fascia che abbiano optato o optino per il tempo pieno la cui posizione non sia riferibile ad alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

2. Hanno diritto di voto:

a) i professori di ruolo e fuori ruolo ed i ricercatori dell'Ateneo, in servizio al giorno precedente la data fissata per l'elezione;

b) il personale tecnico amministrativo e di biblioteca, in servizio al giorno precedente la data fissata per l'elezione cui è attribuito un voto ponderato rapportato al numero dell'elettorato attivo di cui alla lettera a) nella misura massima di $\frac{1}{3}$ di esso;

c) una rappresentanza degli studenti formata dai membri del Consiglio degli studenti e dai rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Amministrazione, ai Consigli di Facoltà e ai Consigli di corso di laurea, cui è attribuito un voto ponderato rapportato al numero dell'elettorato attivo di cui alla lettera a) nella misura massima di $\frac{1}{4}$ di esso.

3. Nell'anno di scadenza del mandato rettorile, il Senato Accademico indice le elezioni, che si svolgono nei primi quindici giorni del mese di giugno, nel rispetto di un termine non inferiore a quarantacinque giorni precedenti la data fissata per le votazioni.

Il Senato Accademico contestualmente fissa il giorno e l'ora in cui hanno luogo le operazioni di voto e convoca l'assemblea per la presentazione ufficiale dei programmi dei candidati che deve tenersi almeno venti giorni prima della data stabilita per le elezioni.

Nel decreto di indizione è altresì indicata la data dell'eventuale ballottaggio da tenersi entro quindici giorni dalla precedente votazione.

In caso di anticipata cessazione del Rettore dall'Ufficio, le elezioni sono indette dal Senato Accademico almeno quarantacinque giorni prima della data stabilita per le votazioni, le quali devono aver luogo in una data compresa fra il sessantesimo ed il novantesimo giorno successivo a quello in cui la cessazione si è verificata.

4. Nella prima votazione il Rettore è eletto a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto calcolata tenendo conto delle diverse ponderazioni. In caso di mancata elezione, si procederà con il sistema del ballottaggio fra i due candidati che nella precedente votazione abbiano riportato il maggior numero dei voti espressi ai sensi del presente articolo.

Ciascuna votazione è valida se partecipa complessivamente almeno la metà degli aventi diritto al voto.

5. La nomina a Rettore del candidato che, ottenuta la prescritta maggioranza, sia stato proclamato eletto dalla Commissione elettorale centrale è effettuata dal Ministro competente.

Il Rettore entra in carica all'inizio dell'anno accademico.

ART. 30 – ABROGATO

ART. 31 – ABROGATO

Art. 32

1. Il Rettore dura in carica quattro anni accademici e per non più di due mandati consecutivi.

2. Nel caso di anticipata cessazione, il Rettore successivo entra in carica dalla data di notifica del provvedimento ministeriale di nomina e continua a ricoprire l'ufficio sino alla fine dell'ultimo anno accademico del quadriennio per il quale è stato eletto.

3. Il professore eletto Rettore, qualora venga collocato a riposo per limiti di età, cessa dalla carica con effetto dalla data stessa, salvo che tale collocamento a riposo avvenga nel corso dell'ultimo anno del mandato.

Art. 78

1. Le verifiche delle attività sono eseguite da uno o più Nuclei di valutazione.
2. Il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione, ciascuno per quanto di competenza, indicano criteri e finalità delle valutazioni.
3. In attuazione dei criteri indicati, i Regolamenti determinano i modi di costituzione dei Nuclei di valutazione e di esecuzioni delle verifiche.
4. I risultati delle valutazioni sono pubblicati all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo ed utilizzati secondo la legislazione vigente.

Art. 94

1. Il Regolamento di Facoltà ed i Regolamenti delle strutture didattiche che vi afferiscono sono approvati dal Senato Accademico previo parere obbligatorio del Consiglio degli Studenti sulle materie di cui all'art. 70 comma 1°. Essi sono emanati con decreto dal Rettore ed entrano in vigore trenta giorni dopo la loro pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.
2. Nei Regolamenti sono definiti le attribuzioni degli organi e le modalità del loro funzionamento.
3. Le eventuali modifiche sono approvate con la stessa procedura.

Art. 117

1. Il Regolamento del dipartimento è emanato con decreto del Rettore, previa approvazione del Senato Accademico e parere obbligatorio e vincolante del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza ed entra in vigore trenta giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.
2. Nel Regolamento sono definite le attribuzioni degli organi e le modalità del loro funzionamento, nonché le procedure per la eventuale attivazione di articolazione interna.
3. Le eventuali modifiche sono approvate con la stessa procedura.

Art. 129

1. Il Rettore, i Consigli delle facoltà e i Consigli dei dipartimenti possono proporre modifiche di Statuto inerenti il personale docente e la ricerca, nonché l'ordinamento e le strutture didattiche e di ricerca ed il loro funzionamento, fatta salva comunque l'osservanza delle norme sullo stato giuridico del personale.
2. Le modifiche di Statuto di cui al comma precedente sono approvate a maggioranza assoluta dal Senato Accademico e sono emanate con decreto del Rettore.
3. Il Rettore, il Direttore amministrativo, il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, i Consigli di facoltà, i Consigli di dipartimento, il Consiglio degli studenti, un decimo del personale docente o un decimo del personale amministrativo, tecnico e di biblioteca possono proporre le modifiche di Statuto cui abbiano interesse.
4. Le modifiche di cui al precedente comma sono approvate a maggioranza assoluta dal Senato Accademico integrato, per l'occasione, dal prof. di II fascia più anziano di ruolo e dal ricercatore più anziano in ruolo fra quelli eletti nel Consiglio di Amministrazione, dal Presidente del consiglio degli studenti e dal rappresentante più anziano di ruolo nel Consiglio di Amministrazione del personale amministrativo, tecnico e di biblioteca e sono emanate con decreto del Rettore.
5. Tutte le modifiche entrano in vigore trenta giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo del relativo decreto rettorale.
6. Il controllo del Ministero è esercitato ai sensi della legislazione vigente.

Art. 130

1. Tutti gli organi previsti dallo Statuto disciplinano il loro funzionamento mediante il proprio regolamento.
2. Ove non diversamente disposto, ogni regolamento è deliberato dall'organo cui si riferisce a maggioranza assoluta degli aventi diritto; è approvato dal Senato Accademico, acquisito il parere obbligatorio del Consiglio di Amministrazione limitatamente alle questioni di sua competenza; è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore trenta giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.
3. I regolamenti previsti nello Statuto debbono essere deliberati, ovvero vi si debbono conformare se già vigenti, entro un anno dalla sua entrata in vigore.

Art. 131

1. Le norme relative all'organizzazione generale dell'Università, in attuazione a quanto stabilito nello Statuto, sono contenute nel Regolamento generale di Ateneo.
2. Le norme relative allo svolgimento delle elezioni degli organi elettivi sono contenute nel regolamento elettorale.
3. Le norme relative al funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Università e degli organi ad esse preposti sono contenute nel Regolamento didattico di Ateneo e nei Regolamenti interni delle strutture stesse.
4. I criteri di gestione, le relative procedure amministrative, finanziarie e contabili e le connesse responsabilità sono disciplinati dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità .
5. Le norme relative alla disciplina degli studenti sono contenute nel Regolamento degli studenti.
6. Tutti i Regolamenti e le loro modifiche sono pubblicati all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.

Art. 132

1. Il Regolamento generale di Ateneo, su parere obbligatorio dei Consigli di Facoltà, di Dipartimento e di istituto, nonché del Consiglio degli Studenti limitatamente alle questioni di sua competenza, è deliberato a maggioranza assoluta dal Senato Accademico, previo parere obbligatorio, per quanto riguarda materie che comportano l'utilizzazione di risorse economiche e finanziarie dell'Ateneo anche vincolanti, del Consiglio di amministrazione espresso a maggioranza assoluta; è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore trenta giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.
2. Le modifiche del Regolamento sono deliberate dal Senato Accademico, previo parere obbligatorio del Consiglio di Amministrazione; sono emanate con decreto del Rettore ed entrano in vigore trenta giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.
3. Il potere di iniziativa per le modifiche del Regolamento spetta a tutti gli organi collegiali che intervengono nel procedimento di formazione.
4. Il controllo del Ministero è esercitato ai sensi della legislazione vigente.

Art. 133

1. Il Regolamento elettorale, su parere obbligatorio del Consiglio di Amministrazione, nonché del Consiglio degli studenti limitatamente alle questioni di sua competenza, è deliberato a maggioranza assoluta dal Senato Accademico, è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore trenta giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.

2. Le modifiche del Regolamento sono deliberate dal Senato Accademico, previo parere obbligatorio del Consiglio di Amministrazione, sono emanate con decreto del Rettore ed entrano in vigore trenta giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.
3. Il potere di iniziativa per le modifiche del Regolamento spetta a tutti gli organi che intervengono nel procedimento di formazione.
4. Il controllo del Ministero è esercitato ai sensi della legislazione vigente.

Art. 134

1. Il Regolamento didattico di Ateneo è deliberato dal Senato Accademico, su proposta delle strutture didattiche, ed è approvato in base alle disposizioni vigenti.
2. Le modifiche del Regolamento sono deliberate dal Senato Accademico, sono emanate con decreto del Rettore ed entrano in vigore trenta giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.
3. Il potere di iniziativa per le modifiche del Regolamento spetta alle strutture interessate.
4. Il controllo del Ministero è esercitato ai sensi della legislazione vigente.

Art. 135

1. Le norme relative al funzionamento delle diverse strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo sono disciplinate dai loro Regolamenti interni.
2. Tali Regolamenti e le loro successive modifiche sono deliberati dai Consigli delle strutture interessate, nel rispetto delle norme quadro contenute nel Regolamento generale di Ateneo, e sono approvati dal Senato Accademico.
3. Il Senato Accademico, entro il termine di sessanta giorni, decorrente dall'acquisizione del parere obbligatorio del Consiglio di Amministrazione limitatamente alle materie di sua competenza, esercita il controllo di legittimità e di merito nella forma della richiesta motivata di riesame.
4. In assenza di rilievi i Regolamenti sono immediatamente emanati dal Rettore.
5. Il Senato Accademico può per una sola volta rinviare i Regolamenti al Consiglio proponente, indicando le norme che ritiene illegittime ovvero quelle che intende siano da riesaminare nel merito. Gli organi proponenti possono non confermarsi ai soli rilievi di merito con deliberazioni adottate a maggioranza dei due terzi dei componenti. Qualora tale maggioranza qualificata non venga raggiunta, le norme contestate non possono essere emanate.
6. I Regolamenti interni delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio entrano in vigore trenta giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.

Art. 136

1. Il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità è deliberato dal Consiglio di Amministrazione su parere obbligatorio del Senato Accademico, dei Consigli di Facoltà, di dipartimento e di Istituto; è emanato con decreto del Rettore ed è pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero.
2. Le modifiche del Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato Accademico; sono emanate con decreto del Rettore ed entrano in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.
3. Il potere di iniziativa per le modifiche del Regolamento spetta a ciascuno degli organi collegiali che interviene nel procedimento di formazione.
4. Il controllo del Ministero è esercitato ai sensi della legislazione vigente.

Art. 137

1. Il Regolamento degli studenti, su parere obbligatorio del Consiglio di Amministrazione e dei Consigli delle strutture didattiche, nonché del Consiglio degli studenti limitatamente alle questioni di sua competenza, è deliberato dal Senato Accademico; è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore trenta giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.
2. Le modifiche del Regolamento sono deliberate dal Senato Accademico, previo parere obbligatorio del Consiglio di Amministrazione; sono emanate con decreto del Rettore ed entrano in vigore trenta giorni dopo la pubblicazione all'Albo del Rettorato e sul sito web di Ateneo.
3. Il potere di iniziativa per le modifiche del Regolamento spetta a ciascuno degli organi collegiali che interviene nel procedimento di formazione.
4. Il controllo del Ministero è esercitato ai sensi della legislazione vigente.

ART. 143

1. Le modifiche introdotte con deliberazione del Senato Accademico Integrato del 22 gennaio 2009, agli artt. 29, 30, 31 e 32 dello Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 128 dell'11 ottobre 1996 e s.m.i, si applicano a partire dalle elezioni rettorali, successive a quella in calendario nel 2009.
2. Le restanti modifiche allo Statuto di Ateneo introdotte con la medesima delibera si applicano dal 1° gennaio 2010.

.

Le modifiche suddette entrano in vigore 30 giorni dopo la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale dell'Università del relativo Decreto Rettoriale.

IL RETTORE
Prof. Mauro Mattioli

*Progetto grafico, fotocomposizione e stampa
Università degli Studi di Teramo
Settore Affari Generali*

Chiuso in redazione il 4 giugno 2009

Finito di stampare il 4 giugno 2009



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

Università degli Studi di Teramo
Via F. Crucioli, 122 – 64100 Teramo
Tel. 0861/2661 – fax 0861/245350
<http://www.unite.it>