

# **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

\_\_\_\_\_