



UNIVERSITÀ DI PISA

DIREZIONE DEL PERSONALE

Dirigente: Direttore Generale: dott. Riccardo Grasso
Coordinatore: dott.ssa Patrizia Picchi

Unità Amministrazione Personale Docente
Responsabile: dott. Paolo Maddaloni

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Responsabili Amministrativi di Dipartimento

OGGETTO: Regolamento incarichi esterni personale docente - rilascio pareri

Al fine di cooperare nell'interesse comune del buon andamento dell'attività amministrativa ritengo opportuno richiamare l'attenzione sul procedimento di autorizzazione di incarichi esterni per i docenti e, in particolare, sul rilascio del previsto parere da parte della struttura di appartenenza del docente richiedente.

Il procedimento è disciplinato dall'articolo 7 del *Regolamento sugli incarichi esterni conferiti ai docenti* ed ha avvio dalla data di presentazione dell'istanza al Rettore da parte del richiedente, data a decorrere dalla quale decorre i termine di 30 giorni per la sua conclusione.

L'Ufficio personale ha il compito di valutare la "ricevibilità della richiesta". Con questa espressione si intende una valutazione preliminare circa l'insussistenza di norme di legge, di regolamento o di disposizioni degli organi accademici, che impediscano l'accoglimento della richiesta. Completata questa fase, ivi compresa l'eventuale esigenza di un supplemento di istruttoria, si passa alla fase successiva in cui il dipartimento viene invitato ad esprimere un parere sulla richiesta. La struttura, in particolare, deve esprimersi sulla compatibilità dello svolgimento dell'incarico con l'adempimento degli obblighi di servizio da parte del docente e sull'assenza di conflitto di interessi.

Il provvedimento di rilascio o diniego dell'autorizzazione è di competenza del Rettore che formula le proprie determinazioni tenendo conto della valutazione di ricevibilità o meno dell'ufficio personale e del parere, favorevole o contrario, della struttura di appartenenza del richiedente.

Al fine di evitare equivoci per coloro che richiedano di essere autorizzati, è molto importante che:

- **Il dipartimento si esprima solo dopo aver ricevuto la richiesta** di parere da parte dell'ufficio personale;
- **la deliberazione di dipartimento si esprima, esclusivamente, in termini di parere** (favorevole o contrario) su quanto richiesto dall'ufficio personale, evitando di utilizzare formule non esatte quali "nulla osta" o "autorizza".

Nel primo caso, infatti, c'è il rischio che il dipartimento si pronunci favorevolmente su istanze che non possono essere accolte in base o a norme di legge e regolamento o a disposizioni degli organi accademici di interesse generale; nel secondo, oltre a dar luogo sotto il profilo giuridico ad un atto amministrativo viziato da incompetenza, si può generare nell'interessato la convinzione che l'iter autorizzativo sia concluso pur mancando il necessario provvedimento rettorale.

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento potete rivolgervi al Dott. P.Maddaloni (tel. 050 2212224 e.mail p.maddaloni@adm.unipi.it) o alla Sig.ra G.Vasta (tel. 050 2212149 e.mail g.vasta@adm.unipi.it).

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Riccardo Grasso)