

Prot. n. I/3A/0011864
DATA: 28/09/2011

VIA E-MAIL

Ai Responsabili delle Strutture didattiche,
scientifiche e di servizio

Ai Responsabili degli Uffici dirigenziali e non
dirigenziali dell'Amministrazione Centrale

A tutto il personale tecnico-amministrativo a tempo
indeterminato e a tempo determinato

OGGETTO: affidamento di incarico di insegnamento al personale tecnico amministrativo -
autorizzazione

Gentili professori, cari colleghi,
la legge 30 dicembre 2010, n. 240 (art.23), disponibile all'indirizzo <http://www.camera.it/parlam/leggi/10240l.htm>, e il "Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento", emanato con DR n. 5864 del 26 aprile 2001, disponibile all'indirizzo <http://www.unipi.it/ateneo/governo/regolament/ateneo/did-ric/regincins-.pdf>, consentono anche al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo la partecipazione alle selezioni per l'affidamento di incarichi di insegnamento bandite dall'Ateneo stesso.

Con delibera n. 216 del 14 settembre 2011, disponibile all'indirizzo <http://www.unipi.it/ateneo/governo/organi/attivita/senato/2010/Seduta-del9/216.pdf>, il Senato accademico ha disposto che gli incarichi di insegnamento conferiti al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo dovranno essere trattati, ai soli fini procedurali, quali incarichi interni qualitativi, ai sensi del Regolamento per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi interni ed esterni retribuiti e per la disciplina delle incompatibilità del Personale Tecnico Amministrativo, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Il personale tecnico amministrativo che risultasse vincitore della selezione a seguito di domanda a bando di valutazione comparativa per l'affidamento di un incarico di insegnamento retribuito nei corsi di studio dell'Ateneo, prima dell'accettazione dell'incarico, dovrà procedere alla richiesta della necessaria autorizzazione, compilando l'apposito modulo reperibile all'indirizzo (<http://openshare.adm.unipi.it/ateneo/personale/carriere/carriereta/carriere/modulistic/incinsegn.pdf>), al quale allegare un formale programma delle attività, con indicazione di giorni ed ore di impegno, in modo da dare la possibilità al responsabile della struttura in cui il dipendente presta servizio di concedere il preventivo nulla-osta allo svolgimento dell'attività. L'attività di insegnamento sarà fatta esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro. Il personale tecnico amministrativo si impegnerà contestualmente a modificare il proprio orario di lavoro in modo che non ci sia alcuna sovrapposizione con l'attività istituzionale che lo stesso ricopre come personale tecnico amministrativo. Di ciò sarà data dichiarazione all'interno della stessa modulistica.

Per quanto concerne il corrispettivo, trattandosi di incarico conferito a personale di ruolo, il pagamento verrà effettuato in un'unica soluzione al termine dell'incarico medesimo.

Cordiali saluti.

F.to il Direttore Amministrativo
(Dott. Riccardo Grasso)