



# 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

Al personale docente  
che svolge attività assistenziale presso l'AOUP

e, pc. Ai Direttori dei Dipartimenti di:

- Medicina Clinica e sperimentale
- Patologia chirurgica, medica, molecolare e dell'area critica
- Ricerca traslazionale e delle nuove tecnologie in medicina e chirurgia

“ “ Al Direttore del DIPINT

E, p.c. Al Direttore generale dell'AOUP  
Dott. C.R. Tomassini

“ “ Al Direttore amministrativo dell'AOUP  
Dott. C.Milli

“ “ All'AOUP - dott.ssa G.Valori  
Direttore U.O. Politiche e Gestione delle Risorse  
Umane

OGGETTO: Protocollo di Intesa tra Università e AOUP per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte di professori e ricercatori universitari

Gentili professori e dottori,

Azienda e Ateneo hanno concordato in un apposito protocollo sottoscritto il 5 luglio u.s. la procedura comune ai due enti per il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale universitario che svolge attività assistenziale presso l'AOUP.

Si ricorda che per incarico esterno si intende qualunque incarico, anche occasionale, anche non retribuito, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, svolto per conto di soggetti pubblici e privati, in assenza di vincolo di subordinazione e non rientranti nella disciplina del conto terzi. Si ricorda altresì che non rientra tra tali incarichi l'attività libero-professionale sanitaria, per la quale rimane ferma, anche per

il personale universitario, la disciplina prevista dall'art. 4 comma 7 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, sulla compatibilità tra attività libero professionale e rapporto alle dipendenze del SSN, espletato fuori dall'orario di servizio all'interno o all'esterno delle strutture sanitarie, nonché la disciplina attuativa di cui agli articoli 15 quater, quinquies, sexties del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, oltre alle specifiche disposizioni aziendali in tema di attività libero professionale.

Il Protocollo è adottato nelle more di una revisione della rispettiva disciplina regolamentare interna. Il vigente regolamento di ateneo infatti, nel definire l'ambito di applicazione, all'art. 2 prevede che sono esclusi *“i docenti .... della facoltà di medicina e chirurgia (ora dipartimento) limitatamente allo svolgimento dell'attività assistenziale e agli aspetti a essa correlati”*.

L'assunzione di un incarico esterno da parte di personale universitario a tempo pieno dell'area medica, infatti, può avvenire solo compatibilmente con l'assolvimento degli obblighi istituzionali e in assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, sia con riguardo alle attività accademiche che a quelle assistenziali, per cui, in linea di principio, gli interessati dovrebbero ottenere il nulla osta da parte di entrambi gli enti per gli aspetti di rispettiva competenza.

Da qui l'esigenza di addivenire ad una procedura unica per il rilascio dell'autorizzazione dettata da esigenze di certezza amministrativa, in considerazione anche degli adempimenti cui l'amministrazione di appartenenza è tenuta nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica ai fini dell'anagrafe della prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 così come recentemente modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché di semplificazione del processo, unificandolo.

Ciò premesso, si riporta di seguito la nuova procedura, che **troverà applicazione con riferimento alle richieste e/o comunicazioni presentate a far data dal 15 Settembre p.v.**

#### **ATTIVITA' SOGGETTE A PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE**

- I docenti che svolgono attività assistenziale presso l'AOUP che intendano assumere un incarico esterno soggetto a preventiva autorizzazione devono inviare - anche via fax al n. 050 2212156 la richiesta al Magnifico Rettore, almeno **trenta giorni prima lo svolgimento dell'incarico**, secondo il modulo, allegato A, alla presente comunicazione;
- entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta l'Amministrazione universitaria provvede a chiedere, congiuntamente al parere del Dipartimento universitario di afferenza del docente, il parere vincolante del Direttore Generale dell'AOUP per gli aspetti di sua competenza;
- l'azienda deve esprimere il parere entro i successivi 10 giorni decorsi i quali il parere si intende espresso come favorevole;
- tale termine può essere dilazionato su richiesta motivata dell'azienda da far pervenire all'università entro il termine di cui sopra, e comunque per un periodo di tempo tale da assicurare la conclusione del procedimento entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta da parte dell'interessato.
- Restano fermi i casi di sospensione del termine previsti dalla vigente normativa.

Il Rettore, acquisito il parere favorevole del Dipartimento universitario di afferenza e dell'AOUP (o decorso, in quest'ultimo caso, il termine per il formarsi del silenzio-assenso ) provvede al rilascio

dell'autorizzazione ai richiedenti. In caso di parere non favorevole il Rettore conclude il procedimento comunicando all'interessato le ragioni che motivano il diniego.

#### **ATTIVITA' OGGETTO DI COMUNICAZIONE**

Con riferimento, invece, alle attività esterne non soggette ad autorizzazione espressa per il personale docente, quali le attività di valutazione e referaggio, le collaborazioni scientifiche, le attività di comunicazione e divulgazione scientifica, quelle pubblicitarie ed editoriali, nonché le attività di consulenza e le lezioni di e seminari di carattere occasionale, le stesse devono essere preventivamente comunicate dagli interessati secondo il modulo allegato B, oltre che all'ateneo anche all'AOUN per valutazione del possibile conflitto di interessi con le finalità istituzionali della medesima. Qualora l'Azienda ravvisi la sussistenza di cause di incompatibilità, anche per conflitto di interessi, tra l'attività prestata e il rapporto con il SSN, può intervenire direttamente sull'interessato chiedendo la cessazione dell'incarico, dandone contestuale informazione al Rettore.

Nel raccomandare il rispetto dei termini di cui sopra, condizione essenziale per garantire un regolare svolgimento del procedimento, si reputa opportuno ricordare che l'assunzione di incarichi extraistituzionali in assenza della preventiva autorizzazione è soggetta alla disciplina sanzionatoria di cui al sopra richiamato art. 53 del D.Lgs 165/2001 per cui, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni svolte in assenza di autorizzazione deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto di entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento potete rivolgervi alla sig.ra Giusi Vasta (tel. 050 2212149 e-mail [g.vasta@adm.unipi.it](mailto:g.vasta@adm.unipi.it)), alla sig.ra Grazia Bicchielli (tel. 050 2212228, email [g.bicchielli@adm.unipi.it](mailto:g.bicchielli@adm.unipi.it)), o al Dott. Paolo Maddaloni (tel. 050 2212224 indirizzo e-mail [p.maddaloni@adm.unipi.it](mailto:p.maddaloni@adm.unipi.it)) dell' *Unità amministrazione personale docente*.

L'occasione è gradita per inviare i più cordiali saluti,

Il Direttore generale  
(Dott Riccardo Grasso)