



Ai Direttori dei Dipartimenti  
Ai Presidenti delle Scuole  
Interdipartimentali  
Ai Dirigenti  
Al Direttore della Biblioteca  
Ai Capi degli uffici  
Ai Segretari dei Dipartimenti  
A Tutto il Personale T.A.  
Alle Organizzazioni Sindacali  
Alle RSU

**Oggetto: Indicazioni in merito all'attività per conto terzi prestate dal personale tecnico-amministrativo.**

Come è noto, attraverso il "Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca", emanato con D.R. n. 576 del 07/09/2018, sono state disciplinate le attività svolte dall'Ateneo, per conto di committenti pubblici o privati, aventi ad oggetto individuate tipologie di prestazioni.

In particolare, si ricorda che l'art. 7, comma 9, del predetto Regolamento testualmente dispone:

*"Per il personale soggetto ad orario di servizio le prestazioni per conto di terzi devono essere svolte oltre l'orario di lavoro, mentre l'impegno massimo di tempo dedicato a detta prestazione non può superare, nell'arco di ciascun trimestre, il 25% delle ore effettive di servizio. Previa autorizzazione del responsabile della struttura, è consentito prolungare la permanenza oltre l'orario di servizio senza che ciò dia luogo ad alcun trattamento retributivo diverso dai compensi di cui al presente regolamento".*

Pertanto, al fine di garantire la corretta applicazione di quanto previsto, si ricordano brevemente, al Pta impegnato in conto terzi, progetti e master, gli obblighi connessi con lo svolgimento di queste particolari tipologie di attività.

In considerazione dell'obbligo primario di garantire le attività di servizio ordinario-istituzionale, **le prestazioni per conto terzi, progetti e master devono essere svolte oltre l'orario di lavoro e non possono superare il contingente previsto** dalla regolamentazione interna e precisamente:

**1) Attività per conto terzi:**

- il servizio prestato in sede, deve essere registrato **utilizzando** gli apparecchi marcatempo presenti presso le sedi di afferenza, e, successivamente, inserito nella sezione "permessi e ferie" di PWORK il seguente giustificativo:

**[PG001] Attività Extra Ordinarie - CONTO TERZI**

- se le attività sono svolte da remoto, si deve inserire nella sezione "permessi e ferie" lo stesso giustificativo con l'indicazione delle ore svolte.

Per poter indicare il numero delle ore, ed il relativo costo, occorre fare riferimento all'allegato A contenuto nel D.R. n. 576 del 07/09/2018.



**2) attività non rientranti nei compiti d'ufficio e finanziate con fondi esterni (ad esempio progetti, master, tfa, ecc.) devono:**

- essere svolte esclusivamente in sede;
- essere registrate **utilizzando** gli apparecchi marcatempo;
- successivamente, devono essere inseriti, nella sezione "permessi e ferie" di PWORK, i seguenti giustificativi con l'indicazione delle ore svolte:

- **[PG002] Attività Extra Ordinarie – MASTER**
- **[PG004] Attività Extra Ordinarie – TFA**
- **[PG003] Attività Extra Ordinarie - Villa Doria d'Angri**

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(dott. Mauro ROCCO)**

---

Ripartizione Risorse Umane V.S.D.G.

Dirigente: dott.ssa Alessia Ricciardi

Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze

P.T.A.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Mariavittoria Gentile

ufficio.presenze@uniparthenope.it

direzione.generale@pec.uniparthenope.it