

## Rilascio autorizzazioni per incarichi extraimpiego

**Responsabile del servizio:** Alessandro Peluso

**Principali caratteristiche del servizio erogato:** Acquisizione richieste e rilascio autorizzazione e nulla-osta per lo svolgimento, da parte del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo bibliotecario e collaboratore esperto linguistico, di incarichi extra-impiego

**Modalità di erogazione:** Attività di back-office in parte di competenza dell'Amministrazione centrale e in parte di coordinamento per le funzioni demandate alle strutture dipartimentali

**Stakeholder Interni:** Personale docente; Personale TAB; Ricercatori

**Stakeholder esterni:** Imprese privati / P.A.

**Vincoli e riferimenti normativi:** Art. 53 D.Lgs. 165/2001, Art. 6 L. 240/2010

**Referente in caso di reclamo:** URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

### Elenco attività:

*Attività n° 1 - Ricezione modulistica dal personale interessato per comunicazioni o richieste di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra-impiego e acquisizione al protocollo*

**Responsabile dell'attività:** Alessandro Peluso

**Unità organizzativa erogante:** Area del Personale

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 35

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 3

**Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** - Consegna a mano - Titulus - Fax - Email certificata - Email -

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 1 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Presentazione delle domande da parte degli interessati per le diverse tipologie d'istituto	[Trasparenza - Responsabili]	<b>Categoria valore:</b> Tempo giorni <b>Descrizione indicatore:</b> Aggiornamento informazioni e disciplina sul sito dell'Area del Personale e relativa modulistica per la presentazione delle richieste <b>Valore minimo:</b> 3 <b>Valore massimo:</b> 30 <b>Valore attualmente rilevato:</b> 10 <b>Valore programmato:</b> 5
Trasmissione richieste di autorizzazione extra-impiego da parte del personale interessato	[Accessibilità - Accessibilità fisica]	<b>Categoria valore:</b> Numero <b>Descrizione indicatore:</b> numero di canali di trasmissione richieste di autorizzazione extra-impiego (presentazione a mano all'Ufficio protocollo, posta interna, tramite fax o mediante PEC) <b>Valore minimo:</b> 1 <b>Valore massimo:</b> 5 <b>Valore attualmente rilevato:</b> 4 <b>Valore programmato:</b> 4

*Attività n° 2 - Inserimento dei dati relativi alle comunicazioni/richieste nell'applicativo gestionale per l'allestimento dei tracciati record da inviare al Dipartimento della funzione Pubblica*

**Responsabile dell'attività:** Alessandro Peluso

**Unità organizzativa erogante:** Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 35

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 3

**Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** - Stesso ufficio -

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 3 Giorni

*Attività n° 3 - Ricezione autorizzazioni dai Dipartimenti per lo svolgimento di attività didattiche e di ricerca del personale docente presso enti esterni*

**Responsabile dell'attività:** Alessandro Peluso

**Unità organizzativa erogante:** Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 35

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 3

**Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** - Titulus -

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 1 Giorni

*Attività n° 4 - Acquisizione nulla osta da parte dei Dipartimenti per le richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività istituzionali-gestionali da parte del personale docente presso enti esterni e predisposizione decreto rettorale di autorizzazione-diniego*

**Responsabile dell'attività:** Alessandro Peluso

**Unità organizzativa erogante:** Ufficio carriere e gestione personale docente e ricercatore

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 35

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 2

**Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** - Titulus -

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 15 Giorni

*Attività n° 5 - Acquisizione nulla osta dai Responsabili di struttura per richieste di autorizzazione per incarichi extra-impiego del personale TAB e CEL presso*

enti esterni e predisposizione provvedimento direttoriale di autorizzazione-diniego

**Responsabile dell'attività:** Alessandro Peluso

**Unità organizzativa erogante:** Ufficio organizzazione e gestione personale tab

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 35

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 2

**Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** - Titulus - Fax -

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 15 Giorni

Attività n° 6 - Protocollazione, registrazione e trasmissione agli interessati dei provvedimenti di autorizzazione-diniego allo svolgimento di incarichi esterni

**Responsabile dell'attività:** Alessandro Peluso

**Unità organizzativa erogante:** Area del Personale

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 35

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 4

**Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** - Email certificata - Titulus -

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 2 Giorni

Attività n° 7 - Allestimento file record per trasmissione flussi telematici periodici al Dipartimento della Funzione Pubblica e comunicazione compensi erogati ai dipendenti delle altre PA

**Responsabile dell'attività:** Alessandro Peluso

**Unità organizzativa erogante:** Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 35

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 3

**Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** - Stesso ufficio -

**Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** Procedura web del Dipartimento Funzione Pubblica

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 15 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Invio flussi telematici al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo la tempistica prestabilita	[Tempestività]	<b>Categoria valore:</b> Tempo giorni <b>Descrizione indicatore:</b> giorni di ritardo nell'invio dei tracciati record al sistema PerlaPA del Dipartimento della Funzione Pubblica alle scadenze prefissate <b>Valore minimo:</b> 0 <b>Valore massimo:</b> 30 <b>Valore attualmente rilevato:</b> 0 <b>Valore programmato:</b> 0
Verifiche sul possesso delle autorizzazioni extra-impiego in relazione agli incarichi conferiti	[Efficacia - Conformità]	<b>Categoria valore:</b> Numero <b>Descrizione indicatore:</b> numero di rilievi da parte dell'Ispettorato della Funzione Pubblica/Guardia di Finanza in merito al mancato possesso delle prescritte autorizzazioni in relazione agli incarichi conferiti <b>Valore minimo:</b> 0 <b>Valore massimo:</b> 3 <b>Valore attualmente rilevato:</b> 0 <b>Valore programmato:</b> 0