



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE DOCENTE E
RAPPORTI CON IL SERVIZIO
SANITARIO
UFFICIO PERSONALE DOCENTE

DIVISIONE PROCESSI E
ARCHITETTURE

Circolare

Classificazione: VII/4

N. allegati: 0

Al personale docente

Alle/Ai Responsabili delle Segreterie amministrative Dipartimenti

Alle/Ai Responsabili degli Uffici studenti e didattica

Alle/Ai Responsabili degli Uffici progettazione corsi e programmazione

Oggetto: implementazione procedura NEXT per richieste di incarichi extraistituzionali e comunicazioni di attività liberalizzate

Gentili docenti,

gentili colleghe e colleghi,

con Circolare Prot. n. 64952 del 14/04/2020, l'Università di Siena ha annunciato di essersi dotata di un nuovo strumento informatico, denominato **NEXT** (<https://next.unisi.it>), con lo scopo di dematerializzare numerosi processi e ridurre i tempi di esecuzione di svariate procedure.

Il primo processo implementato in questo nuovo strumento è stato, nell'aprile 2020, quello relativo al sistema di gestione delle "Richieste di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti o gratuiti".

Un numero ingente di richieste è stato processato attraverso questo strumento informatico che si è dimostrato di facile ed efficace utilizzo. Tanto che in molti hanno cercato di usare sin da subito la piattaforma NEXT anche per rendere noto all'Amministrazione lo svolgimento di attività per le quali non è richiesta alcuna autorizzazione preventiva ma solo, trattandosi di attività "liberalizzate" dal legislatore, la comunicazione finalizzata all'accertamento dell'assenza di conflitto di interessi attuale e potenziale con il complesso degli interessi dell'Amministrazione.

Ciò ha stimolato l'Amministrazione a proseguire, attraverso il supporto informatico della Divisione processi e architetture, nell'implementazione del processo per raggiungere l'ulteriore obiettivo di permettere al sistema di gestire non più soltanto le richieste di autorizzazione per lo svolgimento di quelle attività compatibili con lo status di dipendente pubblico solo se previamente autorizzate da parte del Magnifico Rettore, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs 165/2001 e s.m.i. e del vigente "Regolamento per il rilascio di autorizzazioni relative al conferimento di incarichi extraistituzionali al personale docente"; bensì, anche le comunicazioni riferite alle attività c.d. "liberalizzate", ai sensi del comma 6 del citato articolo 53, nonché



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE DOCENTE E
RAPPORTI CON IL SERVIZIO
SANITARIO
UFFICIO PERSONALE DOCENTE

DIVISIONE PROCESSI E
ARCHITETTURE

dell'art.6, comma 10 della legge 240/2010, ipotesi tutte richiamate all'interno del vigente regolamento di Ateneo, in particolare dall'art 3.

Si fa riferimento in particolare alle attività di:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, fatto salvo quelle soggette ad autorizzazione ai sensi dell'art. 4 del Regolamento.

Ed ancora alle:

- a) attività di valutazione e di referaggio,
- b) lezioni e seminari di carattere occasionale,
- c) attività di collaborazione scientifica e di consulenza,
- d) attività di comunicazione e divulgazione scientifica e culturale,
- e) attività pubblicistiche ed editoriali.

Anche per la gestione di tali comunicazioni, i principi a cui si è ispirato lo sviluppo del processo all'interno della piattaforma NEXT sono stati quelli dello snellimento e della semplificazione, per limitare al minimo i passaggi da svolgere, l'attività dei soggetti coinvolti e i dati da inserire in procedura, con ricadute positive che hanno inevitabilmente interessato l'intero processo di gestione degli incarichi extraistituzionali, in applicazione delle Linee Guida AgiD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Di seguito si riportano le principali semplificazioni e i cambiamenti rispetto alla attuale procedura (attiva fino al 19/12/2021) del processo di gestione delle autorizzazioni e delle comunicazioni degli incarichi extraistituzionali:

Per il/la docente

- In fase di inserimento dell'incarico, il/la richiedente dovrà valorizzare la combo "Tipologia incarico" per indicare se l'attività che andrà a svolgere rientra tra quelle soggette ad autorizzazione o meno (cfr. Regolamento di Ateneo)



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE DOCENTE E
RAPPORTI CON IL SERVIZIO
SANITARIO
UFFICIO PERSONALE DOCENTE

DIVISIONE PROCESSI E
ARCHITETTURE

- Il termine per l'inserimento della richiesta/comunicazione è di **20 giorni prima dell'inizio dell'attività**
- Il docente **NON dovrà più apporre la firma digitale**, dopo aver inserito l'incarico. L'istanza, infatti, verrà sottoscritta con **firma elettronica semplice** ai sensi del Regolamento EIDAS, art. 3, punto 1, n. 10, attraverso un sistema univoco di riconoscimento dell'utente per mezzo di username e password
- Tramite un apposito *task*, il/la richiedente dovrà prendere visione del parere del/Ila Direttore/trice del Dipartimento e decidere se inoltrare la richiesta all'Ufficio competente oppure se annullarla

Per il/la Direttore/Direttrice di Dipartimento

- Il/La Direttore/Direttrice di Dipartimento **NON dovrà più apporre la firma digitale** sul "nulla osta", che non verrà più generato
Tramite apposito *task*, invece, **dovrà esprimere parere favorevole o contrario** in merito alla richiesta del/Ila docente (in caso di parere contrario, dovrà obbligatoriamente indicare anche la *motivazione*)
- Il/la Direttore/Direttrice di Dipartimento **si esprimerà tramite task su tutte le tipologie di attività**, non solo su quelle soggette ad autorizzazione, ma anche su quelle oggetto di mera comunicazione al fine di attestare l'assenza di conflitto di interesse

Per la Segreteria Amministrativa/Ufficio studenti e didattica o altro ufficio competente

- L'Ufficio competente di cui sopra **NON dovrà più protocollare il "nulla osta"** e riceverà solo per e mail, semplicemente in copia conoscenza, la notifica che avvisa il Direttore della necessità di esprimersi su una richiesta/comunicazione
- Nel caso in cui il Richiedente sia la/il Direttrice/Direttore, l'Ufficio competente dovrà indicare, tramite apposito *task*, il soggetto che dovrà esprimere il parere

In questo modo l'intero processo è dematerializzato.

La nuova procedura per la gestione delle autorizzazioni e delle comunicazioni prenderà avvio a decorrere dal **20 dicembre 2021**.

L'accesso alla procedura NEXT, così revisionata, sarà reperibile mediante un link sulla pagina di Ateneo all'indirizzo <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/personale-docente/incarichi-extraistituzionali>.

Sempre dal 20 dicembre 2021, per l'utilizzo di NEXT saranno disponibili le istruzioni aggiornate riportate nella **Guida per i docenti** al seguente link:

<https://drive.google.com/open?id=0B37ihBwReiONdU9TX0pzYIMyN3NNRmRTaWZ5bHlxRUlOX3dr>



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE DOCENTE E
RAPPORTI CON IL SERVIZIO
SANITARIO
UFFICIO PERSONALE DOCENTE

DIVISIONE PROCESSI E
ARCHITETTURE

L'Ufficio Personale docente, reperibile all'indirizzo uff_perdocente@unisi.it, garantirà un supporto costante.

Cordiali saluti.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Visto

La Responsabile della Divisione personale docente e rapporti con il Servizio Sanitario
Raffaella Antonia De Rosas

Visto

Il Responsabile della Divisione processi e architetture
Pierosario Lomagistro

Visto

La Responsabile del procedimento
Maria Rita Sbardella

Documento sottoscritto con firma digitale