



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## AREA PERSONALE

### Servizio personale tecnico amministrativo

Settore gestione del personale tecnico amministrativo

CIRCOLARE N. DEL

A Tutto il personale  
LORO SEDE

**Oggetto:** Regolamento per la disciplina dell'attività in conto terzi – Attestazione delle ore di attività dedicate

A decorrere dall'1.4.2025 è in vigore il Regolamento per la disciplina dell'attività in conto terzi, emanato con D.R. 8.1.2025, n. 38 e pubblicato in Albo web il 9.1.2025, consultabile al link [https://unige.it/sites/unige.it/files/2025-01/Regolamento\\_conto%20terzi\\_2025.pdf](https://unige.it/sites/unige.it/files/2025-01/Regolamento_conto%20terzi_2025.pdf).

L'art. 8, commi 6, 7 e 8, del predetto Regolamento in particolare prevedono che:

*“6. Il personale TABS deve svolgere le attività oggetto del presente regolamento, di norma, durante l'orario di apertura delle strutture. Per tale personale l'impegno massimo da dedicare durante l'orario di servizio alle attività per conto terzi non può superare n. 100 ore nell'arco di ciascun trimestre. Le eventuali ore timbrate in orario di servizio ed eccedenti il predetto limite non sono retribuite come attività per conto terzi. In ogni caso, lo svolgimento di tali attività deve risultare dal sistema di rilevazione delle presenze con l'utilizzo di apposito giustificativo e la durata dell'orario complessivo di lavoro deve comunque essere ricompresa nei limiti consentiti dalla normativa e dai CCNLL vigenti.*

*7. Le ore retribuite nell'ambito delle attività conto terzi non possono essere considerate lavoro straordinario, né generare riposi compensativi.*

*8. Le attività del personale TABS svolte in sedi diverse da quelle dell'Ateneo dovranno comunque risultare dal sistema di rilevazione delle presenze mediante l'utilizzo di apposito giustificativo.*

Pertanto, per le proposte di progetto approvate e classificate come tali (cfr. art 9, comma 1, del Regolamento) successivamente alla succitata data dell'1.4.2025 l'attività per conto terzi del personale TABS viene svolta fuori dall'orario di servizio e per non più di 100 ore trimestrali all'interno dell'orario di servizio.

L'attività comunque è effettuata per conto dell'Università e deve essere svolta secondo i principi generali di gestione del rapporto di lavoro, pertanto:

- non può essere effettuata nelle giornate di ferie, malattia, permessi giornalieri, chiusura sedi;
- l'orario medio lavorativo settimanale (comprensivo di ore ordinarie di servizio, di straordinari, di flessibilità positiva e di attività conto terzi) non può superare i limiti di legge (massimo 48 ore settimanali e 13 ore giornaliere (Decreto Legislativo 8.4.2003, n. 66 – Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro).

Il personale in part-time può prestare attività in conto terzi, tuttavia l'impegno a favore di detta attività deve essere circoscritto nel tempo e nell'entità, in modo da essere coerente con la scelta del part-time fatta dal lavoratore e la concessione da parte dell'Università di un regime di lavoro ridotto.

L'eventuale partecipazione all'attività in conto terzi di personale part-time va indicata esplicitamente nella proposta di progetto di cui all'art. 9, comma 2 punto d, del Regolamento, unitamente alla determinazione della durata e dell'impegno effettivo nei limiti di seguito indicati:

- per attività conto terzi in orario di servizio: il tetto delle 100 ore previsto per il personale a tempo pieno è parametrizzato in base alla percentuale di part-time;
- per attività conto terzi fuori orario di servizio: a) al personale a tempo parziale verticale o misto è consentito lo svolgimento di ore di lavoro in conto terzi esclusivamente nelle giornate nelle quali è prevista l'effettuazione di una prestazione lavorativa con orario di lavoro corrispondente a quello previsto per il tempo pieno; b) al personale a tempo parziale orizzontale viene consentito di effettuare conto terzi in via eccezionale e in misura circoscritta nel tempo e nell'entità, in ogni caso in misura inferiore alla corrispondente prestazione lavorativa resa nella giornata di attività istituzionale.

Durante la prestazione lavorativa resa in lavoro agile al personale è consentito lo svolgimento di attività in conto terzi esclusivamente in orario di servizio; durante la prestazione lavorativa resa in lavoro da remoto lo svolgimento di attività in conto terzi può avvenire sia in orario di servizio che fuori orario di servizio.

#### MODALITA' OPERATIVE

Ferme restando le ordinarie e prioritarie modalità di attestazione della prestazione lavorativa istituzionale, l'attestazione delle attività rese in conto terzi avviene mediante l'inserimento con appositi giustificativi in infoweb dell'orario iniziale e di quello finale. L'inserimento deve avvenire per entrambi i giustificativi di entrata e di uscita contestualmente alla prestazione e a conclusione della stessa nella giornata lavorativa.

Sono previsti i seguenti giustificativi:

- C/TERZI IN SERV: per inizio e fine attività resa in orario di servizio nel limite delle 100 ore trimestrali: le ore confluiscono in apposito contatore. Una volta raggiunto il tetto massimo consentito nel trimestre, il programma informatico non consente l'inserimento di un ulteriore, identico giustificativo e segnala che la richiesta non può essere soddisfatta. Nel caso di attività rese in lavoro agile deve prioritariamente essere inserito il giustificativo relativo al lavoro agile.

Per il personale dell'Area Elevate professionalità qualora si preveda la prestazione di attività in conto terzi in "sovrapposizione" alla pausa pranzo, al fine del corretto riconoscimento della pausa da parte del programma informatico è necessario inserire due giustificativi di inizio e fine attività, uno prima e uno dopo la pausa pranzo, il cui intervallo va regolarmente attestato mediante timbratura in uscita ed entrata dal terminale orologio.

Nel caso il dipendente svolga attività in c/terzi fuori dai locali dell'ateneo è necessario timbrare l'uscita dall'orologio terminale e richiedere al termine dell'attività svolta il consueto g. 'c/terzi in serv'.

Il sistema, in automatico, crea un nuovo contatore '**c/terzi in serv ex**' con le ore prestate fuori ateneo. Il programma informatico convoglierà le ore prestate nel contatore delle ore trimestrali in orario di servizio.

- C/TERZI F. SERV: per inizio e fine attività resa fuori orario di servizio, nel rispetto della pausa prevista dalla vigente normativa dopo le 6 ore di attività continuative: le ore rese confluiscono in altro contatore che totalizzerà le ore di conto terzi svolte al di fuori dell'orario di servizio.

Gli Uffici restano a disposizione per eventuali chiarimenti e approfondimenti.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Tiziana Bonaceto

*Firmato digitalmente*

Per informazioni: [personale-tecnicoamministrativo@unige.it](mailto:personale-tecnicoamministrativo@unige.it)

Mauro Mariotti tel. 010/20951539

Elena Marcenaro tel 010/2099338