



# 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

## UNIVERSITA' DI PISA

Codice AOO: CLE

Num. Prot.: 0022900 / 2013

Data: 26/06/2013

Rep: Circolari

Num: 34 / 2013

A tutto il personale docente

p.c. Ai direttori di dipartimento

p.c. Ai responsabili amministrativi di dipartimento

OGGETTO: Linee guida in materia di autorizzazione a risiedere fuori sede ex art. 8 L 311/1958

Gentili professori e dottori,

come noto la normativa in oggetto dispone l'obbligo per il personale docente di risiedere stabilmente nella sede dell'Università od Istituto cui appartengono prevedendo, <<in casi del tutto eccezionali>>, la possibilità di essere autorizzati dal Rettore a risiedere in località prossima, ove ciò sia conciliabile con il pieno e regolare adempimento dei doveri di ufficio.

Al fine di perfezionare e rendere più rapido e certo l'iter di concessione di queste autorizzazioni, in considerazione anche dell'evoluzione normativa e organizzativa intervenuta nell'architettura accademica, il Senato Accademico con la delibera n. 148 del 12 giugno 2013, ha dettato le seguenti linee guida in materia di residenza fuori sede del personale docente, disciplinando così in maniera organica la materia :

### Articolo 1

1. Per residenza in sede si intende la dimora stabile ed effettiva nei comuni la cui distanza da Pisa non richieda un tempo di percorrenza con mezzi pubblici superiore a 90 Km.
2. Sono da ritenere tacitamente autorizzati a risiedere fuori sede coloro la cui residenza anagrafica si trovi in comuni dai quali si possa raggiungere la sede di servizio con mezzi pubblici (escluso l'aereo) per un tempo non superiore a 90 min.

### Articolo 2

1. L'autorizzazione a risiedere fuori sede è rilasciata dal Rettore su richiesta dell'interessato, previo parere favorevole del Consiglio di Dipartimento di afferenza, sentito il consiglio del corso di laurea.
2. La richiesta di autorizzazione a risiedere fuori sede, adeguatamente motivata, deve essere presentata dall'interessato al Magnifico Rettore entro il 31 maggio precedente l'inizio dell'anno accademico cui si riferisce. In caso di nuova assunzione la richiesta deve essere presentata al momento della nomina; in caso di variazione di residenza in corso di anno la richiesta deve essere

presentata contestualmente alla comunicazione di variazione da effettuare tempestivamente. Nella richiesta l'interessato dovrà in ogni caso indicare un domicilio "in sede"

3. Sulla richiesta deve esprimere parere il consiglio del Dipartimento di afferenza del docente, sentito il consiglio del corso di laurea, entro 45 giorni dalla richiesta da parte del competente Ufficio della Direzione del Personale. Il dipartimento dovrà attestare, in caso di parere favorevole, che la residenza fuori sede è conciliabile con l'assolvimento dei compiti istituzionali del docente; decorso il termine di cui sopra, in assenza di motivate esigenze di dilazione del termine rappresentate dalla struttura, il parere si intende acquisito come contrario.
4. In caso di parere favorevole il Rettore procede con l'autorizzazione; nel caso di parere negativo da parte della struttura, ovvero del formarsi del silenzio rifiuto al ricorrere della fattispecie di cui al punto precedente, il Rettore procede con il diniego.
5. In considerazione del carattere di eccezionalità che riveste l'autorizzazione a risiedere fuori sede la richiesta deve essere presentata annualmente e valutata di volta in volta al fine di verificare la compatibilità tra la residenza fuori sede e l'assolvimento delle attività istituzionali.

### Articolo 3

1. Le presenti Linee guida trovano applicazione a partire dall'a.a. 2013/2014. In prima applicazione i termini di cui all'art. 2, commi 2 e 3 sono fissati rispettivamente nel 31 luglio e in 30 giorni.

\*\*\*    \*\*\*    \*\*\*

Le linee guida sono sostitutive di quanto in precedenza stabilito sul tema dal Senato Accademico, da ultimo con la delibera n. 215 del 23 marzo 2004 la quale stabiliva, tra l'altro, la possibilità di concedere annualmente la predetta autorizzazione, per un massimo di tre anni accademici.

Rispetto alla disciplina precedente si evidenzia come con le nuove linee guida il Senato Accademico, una volta intervenuto a definire la disciplina generale, affidi direttamente al Rettore, acquisito il parere vincolante della struttura, il rilascio o il diniego dell'autorizzazione. Inoltre viene meno il limite massimo del triennio per la concessione dell'autorizzazione, ferma restando la valutazione del carattere eccezionale della richiesta da presentarsi ogni anno accademico.

Altra novità per garantire la conclusione del procedimento prima dell'inizio dell'anno accademico cui si riferisce l'autorizzazione, è la previsione per cui il decorso del termine a disposizione della struttura per il rilascio del parere, senza che questa si pronunci o rappresenti esigenze di dilazione del termine, equivale a rilascio di parere contrario.

Si richiama, inoltre, l'attenzione del personale e dei Responsabili delle strutture sui termini previsti in fase di prima applicazione: il personale interessato a presentare richiesta di autorizzazione a risiedere fuori sede per l'anno accademico 2013/2014 è tenuto a presentare istanza entro il prossimo **31 luglio** (a partire dal prossimo anno per gli anni accademici successivi, entro il 31 maggio) e le strutture di appartenenza dovranno rilasciare il previsto parere nel termine di **30 giorni** (anziché 45, termine previsto a regime). Si sottolinea come il decorso del termine equivalga al rilascio di parere contrario.

La richiesta di autorizzazione a risiedere fuori sede potrà essere presentata utilizzando il fac simile allegato reperibile sul sito all'indirizzo <http://www.unipi.it/ateneo/personale/carriere/carrieredo/modulistic/index.htm>.

Si coglie infine l'occasione per sensibilizzare il personale a voler comunicare tempestivamente a questa amministrazione eventuali variazioni di residenza, sia per rispondere ai doveri che incombono sul

pubblico dipendente, sia per consentire all'amministrazione di poter disporre di dati aggiornati per tutti gli adempimenti cui è tenuta.

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento può rivolgersi all'Unità amministrazione personale docente della Direzione del Personale, ed in particolare alla sig.ra Barbara Morganti (tel. 050 2212352 e-mail [b.morganti@adm.unipi.it](mailto:b.morganti@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)).

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Riccardo Grasso)

