«Aspetti procedurali e contabili nel conferimento di incarichi di co.co.co. nell'Università di Pisa»

Pisa, 8 e 16 marzo 2016

Samanta Landucci
Direzione del Personale

Argomenti:

- Procedure giuridiche per conferimento incarichi di co.co.co.
- Adempimenti per validità/efficacia contratto (pubblicazione incarico e visto Corte dei conti)
- Tipologie fondi e limite di spesa
- Gestione economica (pagamenti, attestazioni e casi particolari)
- Cenni finali: Incarichi di insegnamento, docenze master

Procedura conferimento incarichi esterni- riferimenti normativi

- Art 7 comma 6 del D. lgs 165/01 e successive modifiche e integrazioni
- Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno (in vigore dal 2009)
- Circolari direttore (sul sito di ateneo)

GESTIONE GIURIDICA

I fase. **INTERPELLO INTERNO**:

L'amministrazione deve prima verificare (obbligatoriamente_ribadito anche dalla Corte dei conti)che non ci siano risorse interne per poter ricoprire l'incarico attraverso l'Interpello interno.

il responsabile della struttura è l'unico soggetto titolato a dichiarare il fabbisogno di personale; ogni struttura predisporrà un interpello per le esigenze a cui non possono far fronte con il personale già assegnato.

- *in caso di esito positivo, verrà valutata una soluzione interna (trasferimento, distacco o incentivazione monetaria);*
- *in caso di esito negativo, ossia qualora non siano individuate professionalità interne, si può attivare, se ci sono i presupposti, la procedura di conferimento per incarico esterno*

I dati sono inseriti su procedura web Osiride a cura degli utenti delle strutture abilitati, previa autorizzazione del Responsabile.

La Direzione del personale, dopo aver valutato le richieste, invia una mail contenente gli interpelli a tutto il personale tecnico-amministrativo.

Tipi di controllo dell'Ufficio: attività che potenzialmente può essere svolta da personale TA, titoli richiesti in correlazione alla categoria

Per ogni procedura di interpello con esito positivo, sarà nominata una commissione composta da un funzionario appartenente alla Direzione del personale e da uno/due esperti della struttura interessata per il colloquio conoscitivo.

II fase. **AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA**:

La richiesta di attivare questa procedura è subordinata alla presenza dei requisiti normativi previsti per le cococo.

- La proposta di attivazione deve pervenire all'Ufficio con delibera del Consiglio di dipartimento/centro (anche PDF per e-mail); in alternativa il provvedimento di urgenza a firma del Direttore della struttura;
- Inviare copia contratto/convenzione o progetto di miglioramento a cui si riferisce l'incarico (attivo);
- La bozza di avviso di procedura comparativa completa di tutti gli allegati (autorizzazione, progetto, fondi, requisiti) verrà sottoposta ad un controllo di legittimità formale da parte dell'ufficio;
- L'ufficio potrà richiedere per e-mail eventuali modifiche o integrazioni rispetto alla proposta.

- **MAIL:procedurecococo@adm.unipi.it**

NB. *L'ufficio dell'Amministrazione competente per dette attività (interpello e procedure comparative), sulla base degli elementi forniti dalle Strutture richiedenti che ne assumono piena responsabilità, provvede ad effettuare un controllo in relazione alla legittimità formale degli atti e delle procedure, non potendo estendersi ad eventuali comportamenti che esulano da tale parametro (non si estende al merito).*

La bozza di bando, sulla base del provvedimento di urgenza/delibera del Consiglio, deve contenere:

- Progetto o obiettivo riguardante l'incarico
- Oggetto dell'incarico/attività richiesta
- Luogo, periodo, compenso
- Requisiti (titolo di studio*)
- Criteri di valutazione
- Budget per finanziare il contratto

Tipi di controllo dell'Ufficio:

- ✓ Titolo di studio: è preferibile indicare le classi di laurea magistrale e specialistica come da decreti ministeriali
- ✓ Tipologia incarico: si deve trattare di didattica, ricerca o comunque attività non rientranti nei compiti ordinari, che richiedono dunque una specializzazione
- ✓ Il contratto potrà essere finanziato con specifici fondi strettamente connessi al progetto e desumibili dal budget della struttura; dovrà sempre essere specificato se il finanziamento proviene dall'Ateneo o da terzi* (anche ai fini del limite di spesa)

- L'ufficio, dopo aver verificato quanto sopra specificato, provvederà a predisporre l'avviso di procedura comparativa a firma del Direttore generale che verrà pubblicato su sito web di Ateneo e reso noto alla Struttura richiedente tramite e-mail (pubblicazione minimo 7/8 gg);
- L'ufficio predisporrà tutti gli atti relativi alla procedura (bando, ricezione curricula, convocazione commissioni, verbali) con le stesse modalità e tempistiche attuate fino ad oggi;
- L'iter procedimentale si concluderà con il verbale della commissione da cui risulteranno i soggetti idonei ai fini della procedura e che saranno successivamente pubblicati sul sito di Ateneo.;
- La commissione «mista», composta da uno/due esperti individuati dal Responsabile della struttura richiedente e da un funzionario della Direzione del personale; (**le commissioni si svolgono presso gli uffici della Direzione**)

Il Responsabile della Struttura predispone*, sulla base del verbale*:

Atti:

- Provvedimento conferimento incarico
- Contratto di co.co.co.

Adempimenti :

-Allegato A *(pubblicazioni dati incarichi su web all'attivazione dell'incarico, obbligatoria ai sensi del Dlgs 33/2013)

- Centro per l'impiego entro il 20esimo gg del mese successivo a quello di attivazione dell'incarico

-modulo credenziali di Ateneo

- *Allegato B (dichiarazioni previdenziali e fiscali)_ a carico del collaboratore*
- *Iscrizione gestione separata inps (on line)_ a carico del collaboratore*

VALIDITA' ED EFFICACIA DEL CONTRATTO COCOCO

Il contratto è perfezionato in seguito all'atto della sottoscrizione delle parti

Il contratto è efficace, quindi produce i suoi effetti in seguito a:

- Pubblicazione estremi atti di conferimento incarichi collaborazioni e compenso ai sensi dell'art 15 Dlgs. 33/2013 (allegato A)*
- Esito positivo della procedura di controllo della Corte dei Conti: dalla data del visto o, meglio, dalla data di ricezione degli atti registrati

* Nb. *pubblicare anche CURRICULUM dell'idoneo*

Controllo preventivo Corte dei Conti – Delibera n. 24 adunanza del 28 dicembre 2009

La deliberazione 24/2009 ha ritenuto applicabile la suddetta disciplina anche alle Università; pertanto saranno sottoposti al controllo preventivo di legittimità:

1. Gli atti e i contratti di cui all'art 7 comma 6 del D.Lgs. 165/01;
2. Gli atti e i contratti riguardanti studi e consulenze.

Restano esclusi:

1. Esternalizzazione servizi;
2. Atti regolati dal codice degli appalti pubblici;
3. Incarichi docenza/insegnamento;
4. Supporto alla didattica;
5. Patrocinio e rappresentanza in giudizio.

Atti da trasmettere (raccomandata o PEC):

- provvedimento di conferimento dell'incarico (in originale e copia conforme)
- contratto sottoscritto (in originale e copia conforme)
- progetto di riferimento
- avviso di procedura comparativa (in copia)
- verbale della commissione (copia conforme)
- curriculum dell'incaricando (in copia)
- attestazione della disponibilità finanziaria (sottoscritta dal responsabile)
- eventuali altri atti richiamati dal provvedimento (in copia)

PEC: **controllo.legittimita.infrastrutture.ricezioneatti@corteconticert.it**

Per le SDSS: provvedono le singole strutture all'invio (secondo schema allegato alla circolare che invieremo)

Per l'amministrazione: provvede la Direzione del personale

Adempimenti Inail

- Entro 30 gg dal verificarsi dell'evento: variazione della posizione assicurativa Inail entro 30 gg dalla attivazione/variazione/cessazione/ effettiva del contratto di cococo.
- Il superamento di detto limite comporta l'applicazione di una sanzione da parte dell'Inail.
- E' importante inviare i contratti appena sono attivati e comunque inviare sempre una comunicazione a mc.valleggi@adm.unipi.it o a mcococo@adm.unipi.it per comunicare qualsiasi evento, ossia:

✓ Comunicare le posizioni e/o rischi non utilizzati per chiusura INAIL

✓ Comunicare le posizioni e/o rischi nuovi per l'apertura INAIL

- Autoliquidazione INAIL: a febbraio si paga il premio annuale sugli imponibili (Amm.ne)

Anagrafe prestazioni – art 53 D.Lgs. 165/01

- Entro 15 giugno e 15 dicembre di ciascun anno devono essere tramessi a PerlaPa gli elenchi degli incarichi conferiti dall'Ateneo (nominativo, prestazione, periodo, compenso…) a cura della Direzione del personale
- Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amm.ne di appartenenza; salvo le eccezioni previste dall'art 53 co 6 165/01 (es docenza, convegni e seminari)
- qualora l'incarico sia conferito a soggetto di altra amministrazione, rimane l'adempimento a carico di coloro che hanno conferito l'incarico, ossia quello di trasmettere i dati alle amministrazioni di appartenenza
- ***Novità legge anticorruzione***: entro 15 gg dall'erogazione del compenso (per tutti gli incarichi a dipendenti pubblici-art 7 co 6) deve essere comunicato all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi lordi erogati ai dipendenti pubblici ….

Tipologia fondi e limite di spesa

- I contratti di collaborazione coordinata e continuativa a valere sui trasferimenti da parte dell'Università, nonché sui fondi provenienti dal MIUR, sono soggetti a specifiche limitazioni di legge. Gli incarichi sui fondi di Ateneo possono essere attivati nel rispetto dei **limiti di spesa** di cui all'art.9, co. 28 della legge 30 luglio 2010, n. 122 e tenendo conto dei vincoli imposti dal **bilancio di Ateneo**. Ciascun anno sono comunicati i limiti di spesa per ciascuna struttura, eventualmente integrabili dietro richiesta scritta al DG (da valutare).
- I contratti stipulati a valere su fondi acquisiti autonomamente dalla struttura (progetti di ricerca, contratti e convenzioni conto terzi, ricerche istituzionali, master), non sono soggetti alle limitazioni di cui sopra (**fondi esterni**).
- Deve sussistere sempre diretta connessione tra progetto e finanziamento; è possibile l'eventuale utilizzo di più finanziamenti se l'attività riguarda più progetti di ricerca (consigliabile massimo due), evitando tassativamente la commistione tra istituzionale e conto terzi.
- E' possibile utilizzare i residui di progetti di ricerca conclusi e rendicontati purchè risulti la rifinalizzazione sulla delibera/PU
- E' possibile utilizzare i residui di contratti e convenzioni conto terzi conclusi e rendicontati purchè risulti la rifinalizzazione sulla delibera/PU, oltre che la specifica se cambiano natura (da commerciale a istituzionale)
- E' possibile utilizzare, in via eccezionale, le «spese generali» dei progetti non utilizzate, purchè risulti dalla delibera/PU e siano rifinalizzate per l'attività richiesta

Gestione economica dei contratti cococo

Atti da trasmettere all'Unità ai fini del pagamento:

- Provvedimento conferimento incarico
- Contratto di co.co.co.
- Allegato A (su web)
- Allegato B (dichiarazioni)
- Modulo credenziali
- Copia trasferimento fondi per la quota di competenza dell'anno

✓ Ai fini degli adempimenti PerlaPa gli atti vanno trasmessi entro 7/8 gg dall'attivazione.

✓ La documentazione va trasmessa entro il 2 di ogni mese per il pagamento del mese in corso (valuta 30)

E-mail: mcococo@adm.unipi.it

Casi particolari:

- In linea generale, nell'ultimo mese di pagamento del compenso, per poter procedere al pagamento del saldo, occorre un'attestazione finale da cui risulti il completo ed esatto adempimento della prestazione a firma del Direttore della struttura (da inviare entro il 10 del mese)
- Non è possibile integrare economicamente contratti in corso
- Non è possibile prorogare i contratti; è ammessa solo una proroga temporale per completare l'attività richiesta dal contratto a parità di compenso :in tal caso il saldo viene pagato a completamento del contratto.
- E' possibile recedere prima dal contratto o su richiesta scritta del collaboratore o per completamento anticipato dell'attività. In entrambi i casi deve risultare dalla dichiarazione del Direttore se si intende rapportare il compenso ai mesi effettivi oppure se si paga totalmente il compenso (per completamento progetto).

Da ricordare:

- I contratti cococo per incarichi di insegnamento seguono la procedura prevista dal Regolamento apposito (Banco);

  -i contratti di insegnamento sono integrabili se in un a.a. il collaboratore è titolare di più incarichi (struttura capofila)

  - i contratti di insegnamento sono rinnovabili (stessi patti e condizioni)

- I contratti cococo per supporto o docenza al Master seguono il regolamento di lavoro autonomo con alcune eccezioni

- In linea generale è possibile cumulare un contratto ai sensi del reg. su lavoro autonomo con uno ai sensi del Reg sugli insegnamenti (no 2 supporti alla ricerca, si 1 supp ricerca+1 insegnamento)

  - oppure si può cumulare una cococo con un'occasionale o seminario

HO FINITO …GRAZIE !