



Procedura per attribuzione di incarichi di lavoro autonomo per le Direzioni e i Centri d'Ateneo (comprese le Scuole)

Nuova procedura di cui al Regolamento per l'affidamento a soggetti esterni all'Ateneo di incarichi di lavoro autonomo approvato con D.R. 5019 del 14/11/2025

Sommario

1. Ambito di applicazione	1
2. Soggetti destinatari	2
3. Documenti necessari e avvio della procedura (dall'avviso interno all'avviso pubblico)	3
a. Avviso interno	4
b. Delibere necessarie per l'espletamento della procedura	5
c. Avviso pubblico: contenuto e pubblicazione	6
4. Scadenza dell'avviso pubblico, valutazione dei candidati, approvazione atti e stipula del contratto	7
a. Commissione	7
b. Approvazione atti	9
c. Stipula del contratto	9
5. Corte dei conti	12
6. Protocollo e fascicolazione	12
7. Modulistica	13
8. Contatti	14

1. Ambito di applicazione

La presente procedura trova applicazione per il conferimento di incarichi individuali, occasionali e professionali, nella forma di contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, d. lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. e dell'art. 81 "Collaborazioni esterne" del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità, a soggetti esterni all'Ateneo secondo quanto individuato nel Regolamento per l'affidamento a soggetti esterni all'Ateneo di incarichi di lavoro autonomo approvato con D.R. 5019 del 14/11/2025, di seguito "Regolamento".

A tal proposito, si ricorda che, in base all'art. 7 comma 5-bis d.lgs. n. 165/2001, è fatto divieto alle Amministrazioni Pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.



Si ricorda che il soggetto deve essere individuato mediante apposita procedura comparativa volta ad accertare preliminarmente l'esistenza all'interno dell'Ateneo della risorsa necessaria allo svolgimento dell'attività richiesta, qualora tale verifica dia esito negativo, si procede ad individuare soggetti esterni mediante la comparazione dei candidati con il profilo professionale richiesto.

E' possibile ricorrere ai contratti di diritto privato con soggetti esterni per prestazioni d'opera in regime di lavoro autonomo con le modalità definite dal presente Regolamento, nel caso in cui non sia possibile avvalersi delle prestazioni ordinarie e straordinarie del personale in servizio, in situazioni contingenti di urgenza, debitamente motivate, ovvero quando le attività da svolgere richiedano competenze che esulino dai compiti istituzionali dell'Università o che richiedano iscrizioni in albi professionali o comunque nei casi contemplati dalle norme legislative e contrattuali. Tali contratti possono essere affidati per:

- a) compiti di studio, consulenza scientifica, tecnica e legale o professionale che richiedano specifiche competenze non rinvenibili nei ruoli dell'Università o per i quali non sia consentito o opportuno l'impiego di personale interno;
- b) compiti di supporto alle attività di ricerca nell'ambito di progetti finanziati da terzi, all'attività didattica e al tutorato, verificate le condizioni interne che impediscono lo svolgimento di tali attività da parte del personale interno;
- c) svolgimento di conferenze, seminari, corsi di formazione/master e corsi di perfezionamento per cui è necessario avvalersi di esperte/i esterne/i.

2. Soggetti destinatari

Gli incarichi possono essere conferiti ad esperte/i di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (in possesso di laurea specialistica, magistrale, triennale, vecchio ordinamento o equipollenti ai sensi della vigente normativa), correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da:

- professioniste/i iscritti a ordini o albi professionali;
- soggetti che operino nel campo dell'arte o dello spettacolo;
- soggetti che operino nel campo dei mestieri artigianali;
- soggetti che operino nel campo dell'attività informatica;
- ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti che siano in possesso della cittadinanza italiana, ovvero appartenenti a uno degli Stati membri dell'Unione Europea o a Stati extracomunitari, in possesso di permesso di soggiorno idoneo allo svolgimento delle attività di lavoro autonomo.



I soggetti interessati agli incarichi non devono essere stati/e condannati/e per reati contro la Pubblica Amministrazione né essere stati/e destinatari/e di misure interdittive dell'esercizio dei pubblici uffici.

Ai sensi dell'art. 5, comma 9, d.l. n. 95/2012 è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, nell'ambito di contratti di prestazione d'opera intellettuale, salvo diverse e specifiche disposizioni di legge. Gli incarichi della fattispecie suddetta sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'Amministrazione.

Non possono partecipare alla procedura per il conferimento dell'incarico coloro i quali abbiano rapporti di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con una/un professoressa/ore appartenente al dipartimento o alla struttura che attiva la procedura ovvero con la/il Rettrice/ore, la/il Direttrice/ore Generale o una/un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo come previsto dalla Legge n. 240/2010.

Gli incarichi non possono essere conferiti a soggetti che si trovino in situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse con l'Università.

3. Documenti necessari e avvio della procedura (dall'avviso interno all'avviso pubblico)

Come anticipato al punto 1. della presente procedura, prima di proseguire con avviso di selezione pubblica è necessario accertare preliminarmente l'esistenza all'interno dell'Ateneo della risorsa necessaria allo svolgimento dell'attività richiesta. Pertanto, l'avviso di selezione deve essere rivolto prioritariamente al personale in servizio presso l'Ateneo tramite un avviso interno e **non** prevede emolumenti aggiuntivi.

Al fine di velocizzare il controllo, la Direzione, il Centro o la Scuola deve preliminarmente inviare tutta la documentazione relativa alla procedura, in formato word, all'Ufficio Incarichi e Collaborazioni Esterne (di seguito Ufficio Incarichi) affinché la Struttura che vuole affidare l'incarico sia pronta per proseguire con l'iter, senza ulteriori passaggi.

Di seguito, i documenti necessari da inviare all'indirizzo mail lavoroautonomo@unimi.it :

- Bozza dell'avviso interno;
- Bozza della:
 - delibera del Comitato di indirizzo per i Centri;
 - determina della/del Responsabile di Direzione per le Direzioni;
 - determina della/del Direttrice/ore Generale per gli uffici che fanno capo alla Direzione Generale;

L'Ufficio incarichi effettua apposita istruttoria sulla conformità della procedura entro **7 giorni** lavorativi dalla ricezione della richiesta preventiva alla pubblicazione degli avvisi. Il predetto termine si interrompe nel caso di richiesta di integrazione di documenti e inizierà nuovamente a decorrere dalla ricezione degli stessi.



L'Ufficio Incarichi provvede inoltre ad assegnare un **codice procedura**.

Una volta ricevuto il benessere da parte dell'Ufficio Incarichi, la Direzione, il Centro o la Scuola può proseguire con l'iter.

N.B. L'importo di € 25.000,00 è inteso come **compenso lordo al collaboratore (oltre IVA e cassa, se dovuti, ovvero oltre oneri riflessi a carico dell'Ateneo) e non come costo alla Struttura.**

a. Avviso interno

L'avviso di selezione interna dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) la tipologia di incarico;
- b) il titolo del progetto di ricerca o altro specifico finanziamento;
- c) l'attività e gli obiettivi all'interno del progetto e del finanziamento, per i quali si richiede l'incarico alla/al collaboratrice/ore e dai quali si evincono le caratteristiche dell'elevata professionalità;
- d) i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura comparativa (titolo di studio relativo all'incarico da espletare e/o iscrizione ad Albo o Ordine professionale e/o altri titoli valutabili);
- e) competenze ed esperienza lavorativa richiesta nel settore di interesse;
- f) gli eventuali argomenti del colloquio, laddove previsto, tesi a verificare l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire e ad accertare il possesso della particolare qualificazione professionale della/del candidata/o necessaria per l'espletamento dell'incarico;
- g) la durata dell'incarico;
- h) le modalità ed i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura;
- i) la/il Responsabile del procedimento.

Una volta definito il contenuto l'Ufficio Incarichi provvede a:

- far firmare il documento alla/al Direttrice/ore Generale, o sua/suo delegata/delegato, in modalità Pades pdf "nomefile_signed.pdf";
- repertoriare come "Determina" nel repertorio "Determine d'Ateneo", tramite il gestionale d'Ateneo Archiflow;
- pubblicare sul sito *web* di Ateneo l'avviso interno, a prescindere se il potenziale incarico esterno sia superiore o inferiore ad € 25.000,00.

Le/I dipendenti dell'Ateneo potranno manifestare la propria disponibilità, partecipando all'avviso interno con le modalità ivi specificate. La/il dipendente deve essere autorizzata/o dalla/dal Direttrice/ore Generale, previo parere della/del Responsabile della Struttura presso la quale presta servizio, prima dell'eventuale attribuzione dell'incarico.



b. Delibere necessarie per l'espletamento della procedura

Per l'attivazione degli incarichi esterni, a prescindere che l'incarico sia inferiore o superiore ad € 25.000,00 (oltre IVA e cassa, se dovuti, ovvero oltre oneri riflessi a carico dell'Ateneo) è richiesta:

- la delibera del Comitato di indirizzo per i **Centri**;
- la determina per tutte le **Direzioni** che è a firma:
 - della/del Responsabile di Direzione per tutte le Direzioni;
 - della/del Direttrice/ore Generale per gli uffici che fanno capo alla Direzione Generale;

Per gli incarichi che prevedono un compenso superiore a € 25.000,00 e/o per gli incarichi che coinvolgono la comunità accademica è richiesta, inoltre, la delibera del Consiglio di Amministrazione, predisposta e presentata dall'Ufficio Incarichi.

Tuttavia, l'approvazione del Consiglio di Amministrazione si considera già acquisita per gli incarichi previsti nella formulazione iniziale dei progetti di ricerca e di formazione:

- contratti da stipulare nell'ambito di progetti di ricerca scientifica o di formazione finanziati su appositi fondi di provenienza comunitaria o internazionale;
- contratti da stipulare per progetti di ricerca, di consulenza o di formazione da svolgersi a favore di committenti esterni pubblici e privati;
- eventuali progetti cofinanziati dall'Ateneo, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, il cui piano finanziario preveda il ricorso a collaboratrici/ori esterne/i.

Le delibere e/o le determina sopra citate devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) la tipologia di incarico;
- b) il titolo del progetto di ricerca o altro specifico finanziamento sul quale dovrà gravare la spesa;
- c) l'attività e gli obiettivi all'interno del progetto e del finanziamento, per i quali si richiede l'incarico alla/al collaboratrice/ore e dai quali si evincono le caratteristiche dell'elevata professionalità;
- d) i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura comparativa (titolo di studio relativo all'incarico da espletare e/o iscrizione ad Albo od Ordine professionale e/o altri titoli valutabili);
- e) competenze ed esperienza lavorativa richiesta nel settore di interesse;
- f) gli eventuali argomenti del colloquio, laddove previsto, tesi a verificare l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire e ad accertare il possesso della particolare qualificazione professionale del candidato necessaria per l'espletamento dell'incarico;
- g) la durata dell'incarico;
- h) il compenso lordo da corrispondere alla/al collaboratrice/ore, comprensivo degli oneri di legge a carico del prestatore;



- i) costo dell'incarico (occasionale/individuale/professionale);
- j) l'indicazione che non è ammesso il rinnovo;
- k) tutte le indicazioni e le dichiarazioni obbligatorie previste in materia di selezioni e valutazioni;

Il suddetto documento deve essere:

- o firmato in modalità Pades pdf "nomefile_signed.pdf";
- o repertoriato come "Delibera del Consiglio del Comitato" o "Determina" tramite il gestionale d'Ateneo Archiflow;

c. Avviso pubblico: contenuto e pubblicazione

L'avviso di selezione pubblica dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) la tipologia di incarico;
- b) il titolo del progetto di ricerca o altro specifico finanziamento sul quale dovrà gravare la spesa;
- c) l'attività e gli obiettivi all'interno del progetto e del finanziamento, per i quali si richiede l'incarico alla/al collaboratrice/ore e dai quali si evincono le caratteristiche dell'elevata professionalità;
- d) i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura comparativa (titolo di studio relativo all'incarico da espletare e/o iscrizione ad Albo od Ordine professionale e/o altri titoli valutabili);
- e) competenze ed esperienza lavorativa richiesta nel settore di interesse;
- f) gli eventuali argomenti del colloquio, laddove previsto, tesi a verificare l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire e ad accertare il possesso della particolare qualificazione professionale del candidato necessaria per l'espletamento dell'incarico;
- g) la durata dell'incarico;
- h) il compenso lordo da corrispondere al collaboratrice/ore, comprensivo degli oneri di legge a carico del prestatore;
- i) le modalità ed i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, che non dovranno essere inferiori a 15 giorni a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web di Ateneo;
- j) l'indicazione che non è ammesso il rinnovo.
- k) tutte le indicazioni e le dichiarazioni obbligatorie previste in materia di selezioni e valutazioni;
- l) la/il Responsabile del procedimento.

Tutti gli avvisi pubblici delle Direzioni, dei Centri e delle Scuole, a prescindere che siano inferiori o superiori ad € 25.000,00 (oltre IVA e cassa, se dovuti, ovvero oltre oneri riflessi a carico dell'Ateneo), sono a firma della/del Direttrice/ore Generale o sua/o delegata/o.



Pertanto, le Direzioni, i Centri e le Scuole devono inviare a lavoroautonomo@unimi.it :

- la Delibera e/o Determina (firmata e protocollata);

L'Ufficio Incarichi provvede:

- redigere l'avviso pubblico;
- a inviare l'avviso pubblico a gestione.documentale@unimi.it per l'elaborazione del link elixforms per l'invio delle candidature, specificando data e ora di apertura nonché data e ora di scadenza dell'avviso;
- a far firmare l'avviso pubblico alla/al Direttrice/Direttore Generale o sua/o delegata/o;
- protocollare e pubblicare l'avviso pubblico per almeno 15 giorni;
- dare dovuta comunicazione al referente della Direzione, del Centro o della Scuola di riferimento;
- anticipare il format per la proposta della commissione e il format del verbale.

N.B. Si consiglia di prevedere la data, il luogo e le modalità di svolgimento del colloquio in sede redazione dell'avviso pubblico al fine di evitare ulteriori passaggi.

4. Scadenza dell'avviso pubblico, valutazione dei candidati, approvazione atti e stipula del contratto

a. Commissione

Alla scadenza dell'Avviso pubblico è necessario procedere con la nomina della commissione.

La Commissione è composta da almeno 3 membri esperti tra cui la/il Titolare del progetto o la/il Responsabile del Dipartimento o una/un loro delegata/o e da due esperte/i nelle materie oggetto della procedura comparativa, sia interne/i all'Ateneo che esterne/i. Nel rispetto dei principi delle pari opportunità, detti componenti possono essere scelti tra il personale docente, dirigente e Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario (di seguito personale TAB) di qualificazione ed esperienza appropriate rispetto all'oggetto e alla natura dell'incarico.

Si ricorda che:

- La Commissione, tenendo conto dei punteggi già indicati nell'avviso pubblico, definisce i criteri e le modalità di valutazione degli stessi, nonché dell'eventuale colloquio, formalizzandoli nei relativi verbali al fine di motivare i punteggi da attribuire;
- In merito alla valutazione dei titoli, saranno considerati validi solamente quelli prodotti mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui si attesta la conformità all'originale delle copie prodotte ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000.

La commissione, una volta riunita:



- consulta le domande pervenute tramite la piattaforma elixforms (seguendo le indicazioni della *guida pubblicata*);
- deve verificare l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire e ad accertare il possesso della particolare qualificazione professionale della/del candidata/o necessaria per l'espletamento dell'incarico;
- nel caso in cui sia previsto il colloquio, deve dare un congruo preavviso di almeno **5 giorni**, a meno che le date non siano state preventivamente indicate nell'avviso, tramite pubblicazione sul sito *web* di Ateneo con valore di notifica a tutti gli effetti.

Si ricorda, l'eventuale colloquio si deve svolgere in un'aula aperta al pubblico oppure in modalità telematiche. In quest'ultima ipotesi, una/o più commissarie/i potranno essere collegate/i con modalità telematiche che assicurino la riconoscibilità delle/dei commissarie/i e la contemporaneità del colloquio.

L'attività prestata dalla Commissione di valutazione è a **titolo gratuito**.

Una volta scaduto l'avviso pubblico, la Direzione, il Centro o la Scuola deve inviare all'indirizzo mail lavoroautonomo@unimi.it la proposta di nomina della Commissione.

L'Ufficio Incarichi, provvede:

- far firmare la determina di nomina alla/al Direttrice/ore Generale, o sua/suo delegata/delegato in modalità Pades pdf "nomefile_signed.pdf";
- repertoriare il documento come "Determina" nel repertorio "Determine d'Ateneo", tramite il gestionale d'Ateneo Archiflow;
- pubblicare la determina sul sito *web* d'Ateneo;
- abilitare la commissione alla visualizzazione delle domande sulla piattaforma elixforms.

Una volta pubblicata, la Struttura di riferimento riceve conferma di pubblicazione da parte dell'Ufficio competente cosicché la Commissione potrà riunirsi dopo **5 giorni**.

Nel caso in cui sia previsto il **colloquio**, a meno che le date non siano state preventivamente indicate nell'avviso pubblico tramite pubblicazione sul sito *web* di Ateneo con valore di notifica a tutti gli effetti, la Commissione deve deciderne la data, l'orario ed il luogo di svolgimento comunicandoli via mail all'indirizzo lavoroautonomo@unimi.it.

L'Ufficio Incarichi provvede:

- redigere il modulo di avviso di notifica del colloquio;
- far firmare il documento alla/al Direttrice/Direttore Generale, o sua/suo delegata/delegato in modalità Pades pdf "nomefile_signed.pdf";
- repertoriare il documento come "protocollo interno tra uffici" tramite la piattaforma d'Ateneo Archiflow;



- pubblicare la comunicazione almeno **5 giorni** prima rispetto alla data del colloquio.

L'Ufficio Incarichi provvederà a pubblicare la comunicazione nella pagina di riferimento della procedura. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti effetti.

Eventuali comunicazioni di convocazione alle/ai candidate/candidati può, in aggiunta, essere effettuata tramite la piattaforma Elixforms da parte della Direzione, del Centro o della Scuola.

Trascorsi i 5 giorni previsti ma prima della valutazione, nel rispetto delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, la Commissione sottoscrive la *“Dichiarazione Commissione assenza di condanne penali e conflitto di interesse”*.

L'Ufficio Incarichi provvede al controllo preventivo delle domande pervenute, verificando il requisito di ammissione e ne dà comunicazione alla Direzione, Centro o Scuola.

A conclusione della fase di valutazione la Commissione esprime per ciascuna/ciascun candidata/o, un **motivato giudizio analitico sui titoli**, sul **curriculum** e sull'eventuale **colloquio**, espresso in centesimi.

Le/i candidate/i che non avranno conseguito almeno 60 punti non saranno ritenuti idonei.

La Commissione redige, dunque, apposito verbale che deve essere sottoscritto digitalmente da tutte/i le/i componenti e protocollato.

b. Approvazione atti

Una volta conclusa la valutazione dei candidati si può procedere all'approvazione degli atti.

La Direzione, il Centro o la Scuola deve inviare all'indirizzo mail lavoroautonomo@unimi.it:

- il *verbale* firmato, preferibilmente in modalità Pades pdf “nomefile_signed.pdf”, da tutte/i le/i componenti e registrato come “protocollo in entrata”, tramite il gestionale d'Ateneo Archiflow, (mittente: la Commissione di selezione)
- la Dichiarazione Commissione assenza di condanne penali e conflitto di interesse di ogni componente;
- tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto di cui al *punto c*.

L'Ufficio Incarichi provvede

- a far firmare la determina di approvazione atti alla/al Direttrice/Direttore Generale o sua/suo delegata/delegato;
- protocollare e pubblicare il documento;
- dare dovuta comunicazione al referente del Dipartimento.

c. Stipula del contratto

Per la stipula del contratto di diritto privato è richiesta la seguente documentazione, necessaria anche ai fini degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alla trasparenza:



- CV in formato Europass della/del vincitrice/vincitore (indicando, come dati personali, esclusivamente nome e cognome);
- dichiarazione relativa a titolarità di altri incarichi (Dich.art. 15);
- attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse, firmata dalla/dal Direttrice/Direttore del Dipartimento o dalla/dal Responsabile del Progetto;
- modulo di dichiarazione dati personali e previdenziali collaboratori esterni;
- modulo detrazioni (solo per i contratti di collaborazione individuale)
- eventuale autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, se la/il collaboratrice/collaboratore è dipendente di altra Amministrazione Pubblica.

La Struttura deve trasmettere tutta la documentazione sopracitata all'indirizzo mail lavoroautonomo@unimi.it affinché l'Ufficio incarichi provveda a finalizzare il contratto che è firmato dalla/dal Rettrice/ore.

Tipologie di contratti

Al fine di stabilire quale tipologia di contratto sottoscrivere con la/il collaboratrice/collaboratore, si precisa che non vi sono parametri tassativi, né temporali né di importo, fissati dalla legge ma è necessario analizzare il singolo caso e basarsi su alcune considerazioni.

Di seguito, si riportano alcune considerazioni utili al corretto inquadramento della collaborazione. Sotto il profilo giuridico siamo in presenza di un'unica tipologia contrattuale, quella del contratto d'opera intellettuale, ma, sotto il profilo fiscale, si possono avere tre distinte qualificazioni tributarie con altrettanti diversi impatti per l'Ateneo in termini di costo e di obblighi in materia di sostituzione d'imposta, contribuzione previdenziale e soggettività passiva Irap.

Contratto Professionale

Se l'incarico è affidato ad un soggetto in possesso di partita Iva per l'esercizio di arti e professioni e l'oggetto di tale attività professionale presuppone competenze sostanzialmente comuni rispetto a quelle che sono necessarie per svolgere le attività oggetto dell'incarico, opera il cosiddetto principio dell'assorbimento. Il trattamento fiscale dovrà quindi essere quello del professionista con emissione fattura e conseguenti implicazioni previdenziali e fiscali.

Contratto individuale o contratto occasionale

La giurisprudenza, nel definire il rapporto come occasionale, ha spesso utilizzato tre sostantivi: *contingenza*, *secondarietà* e *sussidiarietà* del rapporto, senza però porre confini quantitativi. Assumendo tali sostantivi come riferimento, è possibile definire parametri (non paletti invalicabili) per orientare le qualificazioni:

1. la dichiarazione di occasionalità o abitualità che fa capo alla/al collaboratrice/collaboratore, che dovrebbe già essere un indice rilevante sulla tipologia di contratto da sottoscrivere;
2. la mancata dichiarazione di occasionalità o abitualità da parte della/del collaboratrice/collaboratore pone invece l'accento su come l'attività viene realizzata ovvero se



questa si svolge in rapporto con la Struttura, quindi con il committente, lasciando così presupporre la continuità del rapporto;

3. con riferimento alla **durata** quando un rapporto di lavoro si svolge, in maniera coordinata, su un arco temporale superiore a 30 giorni, con un programma di lavoro specifico, difficilmente si può qualificare come occasionale ma piuttosto come collaborazione individuale;
4. con riferimento al **compenso**, se superiore a 5.000 euro, al di là degli obblighi previdenziali, può essere indice di un rapporto che non sia *contingente, secondario e sussidiario* ovvero occasionale ma di un rapporto di collaborazione individuale;
5. possono sussistere rapporti di lavoro occasionali che hanno durata superiore a 30 giorni e compensi superiori ad € 5.000,00 ma la prestazione non deve svilupparsi in un arco temporale, ma in un compito da eseguire, separato dalla Struttura che conferisce l'incarico, anche se entro una certa data.

Al fine di sottoscrivere la tipologia di contratto più consona, si suggerisce sia di tenere conto di quanto appena esposto sia della situazione fiscale e previdenziale della/del collaboratrice/collaboratore ponendo, quindi, "a suo carico" la compilazione del *Modulo dichiarazione dati personali e previdenziali collaboratori esterni* con particolare attenzione alla compilazione e dichiarazione di tutti i campi.

Elementi essenziali del contratto di diritto privato

- la tipologia di incarico;
- obiettivi e descrizione delle attività oggetto dell'incarico;
- la durata del contratto;
- l'indicazione del compenso da corrispondere alla/al collaboratrice/ore;
- le modalità di corresponsione del compenso;
- gli estremi del finanziamento su cui dovrà gravare la spesa.

Nel contratto dovrà altresì essere specificato che:

- la prestazione dovrà essere eseguita personalmente e senza alcun vincolo di subordinazione;
- non è ammesso il rinnovo;
- l'eventuale proroga dell'incarico è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili alla/al collaboratrice/ore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- il diritto del committente di effettuare verifiche sull'esecuzione della prestazione dedotta in contratto e nel caso in cui la/il prestatrice/ore non si attenga alle condizioni stabilite con la necessaria diligenza;
- la necessità di verifica e attestazione da parte della/del Responsabile della Struttura o della/del Responsabile scientifica/o che la prestazione è stata regolarmente eseguita, prima di procedere al pagamento di ogni quota del compenso, a prescindere dalla tipologia di contratto sottoscritto;



- le modalità di recesso dal contratto.

5. Corte dei conti

L'Ateneo è tenuto a comunicare alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti gli incarichi di studio e consulenza di importo superiore a € 5.000.

La relativa documentazione deve essere trasmessa dai Dipartimenti/Strutture presso le quali è richiesto il pagamento all'indirizzo incarichi@unimi, secondo le modalità e nei termini indicati nella circolare disponibile al seguente link:

[Circolare Controllo Successivo degli Incarichi Esterni di Studio e Consulenza con Spesa Superiore a € 5.000](#)

6. Protocollo e fascicolazione

Di seguito, un prospetto riepilogativo dei documenti della procedura da registrare in Archiflow, con indicazioni utili alla loro uniforme registrazione.

Tipologia Documento	Archivio in cui registrare	Oggetto	Classifica
Avviso di conferimento interno	Repertorio Determine	Avviso di conferimento interno per ...	7.16
Delibera	Repertorio Delibere del Consiglio di Dipartimento o	Delibera incarico di lavoro autonomo	7.16
Avviso pubblico di selezione	Repertorio Determine	Avviso pubblico di selezione: codice proc. __	7.16
Proposta di nomina commissione	Protocollo interno tra uffici	Proposta nomina commissione: codice proc. __	7.16
Determina nomina della Commissione	Repertorio Determine	Nomina Commissione codice proc. _____	7.16
Modulo di avviso di notifica del colloquio	Protocollo interno tra uffici (Str. Mittente Dipartimento -Str. Competente Ufficio Incarichi)	Modulo di avviso di notifica del colloquio codice proc. __	7.16
Verbale di selezione (documento principale)	Protocollo in entrata (Mittente: la Commissione di selezione)	Verbale per la valutazione e l'attribuzione dell'incarico presso (Struttura), codice proc. __	7.16



Dich. Conflitto d'interesse (Allegato)	Caricare nella sezione "allegati esterni"		
Determina di approvazione atti	Repertorio Determine	Approvazione atti selezione per incarico di lavoro autonomo, codice proc.___	7.16
Contratto	Contratti di lavoro	Contratto incarico di lavoro autonomo: (nome e cognome del Collaboratore)	7.16

Ai sensi dell'art. 41 CAD (Codice dell'amministrazione digitale) è obbligatorio fascicolare in "fascicoli informatici" i documenti registrati, sia analogici, sia digitali, debitamente sottoscritti da chi ne ha il potere. A tal proposito, va sottolineato che tutti i documenti devono essere prodotti come originali digitali, ad esclusione di Curriculum Vitae, Dichiarazione ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) D.lgs. n. 33/2013 e Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Si sottolinea inoltre che i documenti analogici sottoscritti con firma autografa sono da registrare, caricandone la scansione solo ed esclusivamente dopo l'apposizione della segnatura di protocollo (numero di registrazione e data di registrazione).

La creazione dei fascicoli è centralizzata presso il Settore Gestione Documentale: un fascicolo per ogni procedura di selezione.

N.B. Alla fine dell'iter procedurale ovvero una volta sottoscritto il contratto di collaborazione il Dipartimento provvede:

- Inserire tutta la documentazione inerente la procedura nell'apposito fascicolo;
- chiedere la chiusura del fascicolo.

7. Modulistica

Tutta la modulistica indicata nel presente documento si trova al seguente [link](#): Percorso: *Home page UniMI>laStatale@work>Rapporto di lavoro e collaborazione>Collaboratori e Consulenti > Collaboratori e Consulenti - procedura e modulistica.*



8. Contatti

*Ufficio Incarichi e Collaborazioni Esterne
Settore Lavoro Autonomo e Assimilato
Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo
Università degli Studi di Milano
E-mail: lavoroautonomo@unimi.it*

Per informazioni relative alle procedure di pagamento:

*Ufficio Gestione Compensi
Settore Lavoro Autonomo e Assimilato
Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo
Università degli Studi di Milano
E-mail: incarichi@unimi.it*