



Procedura per attribuzione di incarichi di lavoro autonomo

Indice

Soggetti destinatari

- 1) Requisiti e presupposti per l'attribuzione di incarichi
- 2) Procedura per l'attribuzione di incarichi
- 3) Corretta gestione dei documenti della procedura nel gestionale d'Ateneo Archiflow;
- 4) Fascicolazione in Archiflow



Procedura per attribuzione di incarichi di lavoro autonomo

1) Soggetti destinatari

Il conferimento dell'incarico di prestazioni di lavoro autonomo di natura occasionale, professionale o individuale di collaborazione, ferma restando l'esistenza di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, può essere disposto a favore di:

- a) soggetti che svolgano per professione abituale attività di lavoro autonomo e che siano iscritti all'IVA nei casi previsti dalla legge;
- b) esperti dipendenti da enti pubblici, da imprese private che siano autorizzati dall'Ente di appartenenza a svolgere l'incarico ai sensi della normativa vigente, individuati per le loro competenze specifiche nel campo della collaborazione richiesta;
- c) soggetti in possesso di idoneo curriculum scientifico e/o culturale, nonché di adeguata specializzazione anche universitaria, per svolgere attività di ricerca in ambiti che richiedono contributi autonomi di ideazione e realizzazione.

2) Requisiti e presupposti per l'attribuzione di incarichi

Per quanto concerne i presupposti di legge per l'attribuzione dell'incarico, si ricorda quanto previsto dell'art. 7 del D.lgs. 165/2001, ovvero:

- a) l'oggetto della collaborazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la collaborazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Gli incarichi in oggetto, a norma del medesimo art. 7 sopra citato, devono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (~~soggetti in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente~~) -salvi i casi di stipulazione d'incarichi di prestazione di natura occasionale o di collaborazione "per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento e di certificazione dei contratti di lavoro di cui



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

al D.lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”.

Per l'individuazione dei titoli di laurea, è necessario consultare le tabelle del Miur ai link delle [lauree magistrali](#) (quarta colonna) e delle [lauree triennali](#) (seconda colonna) al fine di inserire le rispettive classi.

Si ricorda che gli incarichi superiori a 20.000,00 euro dovranno essere sottoposti al vaglio del Consiglio di Amministrazione.

L'art. 7 del Regolamento prevede che l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione si consideri già acquisita per:

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

Nei casi sopraccitati il ricorso a personale esterno deve espressamente essere indicato nel piano finanziario del progetto.

È vietato ricorrere alla presente procedura per le attività amministrative ed in particolare per lo svolgimento di funzioni ordinarie o per l'utilizzo dei soggetti incaricati come lavoratori subordinati, così come previsto dal l'art. 7 comma 6 del D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165;

Il ricorso a collaborazioni per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa del Responsabile della Struttura.

3) Procedura per l'attribuzione di incarichi

La singola Struttura provvederà a:

- 1) svolgere la verifica preventiva interna attraverso il modello “**Avviso di conferimento interno**” (art. 5 lettera I). Tale avviso è finalizzato alla realizzazione di un'indagine preventiva, a livello di Ateneo, atta alla verifica oggettiva dell'impossibilità di avvalersi di prestazioni del personale interno per lo svolgimento dell'attività prevista. L'avviso di conferimento deve essere firmato in modalità Pades pdf “nomefile_signed.pdf”, repertoriato come “Determina” nel repertorio Determine d'Ateneo, tramite il gestionale d'Ateneo Archiflow e pubblicato sul sito web d'Ateneo (inviare e-mail all'indirizzo avvisi.incarichi@unimi.it almeno 2 giorni prima rispetto alla data di pubblicazione - *Ufficio incarichi e collaborazioni esterne e collaborazioni esterne* provvederà alla pubblicazione) per un periodo:

- di almeno 10 giorni per gli incarichi superiori a € 5.000,00



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- di almeno 5 giorni per gli incarichi fino a € 5.000,00.
- 2) Scaduto il periodo di pubblicazione dell'avviso di conferimento interno, sarà necessario inviare i seguenti documenti all'indirizzo e-mail lavoroautonomo@unimi.it:
- a. **avviso di conferimento interno** regolarmente firmato e repertoriato come sopra indicato;
 - b. **comunicazione di avvenuta pubblicazione** dell'avviso interno (e-mail ricevuta da avvisi.incarichi@unimi.it);
 - c. la **determina** del Direttore della Struttura per gli incarichi inferiori 5.000 euro, registrata a repertorio come "Determina", oppure la **delibera** della Struttura registrata a come "Delibera", per gli incarichi superiori a 5.000 euro, entrambe firmate in modalità Pades pdf "nomefile_signed.pdf";
 - d. bozza di **richiesta di autorizzazione** al conferimento di incarichi - modello 66 - (stesso modello sia per inferiori a € 5.000,00 che superiori a € 5.000,00) prestando particolare attenzione agli allegati previsti elencati in calce al modulo;
 - e. bozza di **Avviso pubblico** per procedura di valutazione comparativa per incarichi (due modelli distinti inferiori a € 5.000,00 o superiori a € 5.000,00). In particolare:
 - i per gli incarichi inferiori a € 5.000,00 si dovrà aver cura di inserire il codice di selezione.
 - ii per gli incarichi superiori a € 5.000,00 sarà cura *Ufficio incarichi e collaborazioni esterne e collaborazioni esterne* inserire il codice di selezione.

Qualora la richiesta d'istituzione d'incarico preveda aspetti che abbiano implicazioni etiche, per il quale è previsto il parere del Comitato Etico, allegare copia di tale parere e/o Consenso informato e/o Protocollo d'Intesa/Convenzione. Qualora fosse previsto l'uso di specie animali a fini sperimentali, si prega di fornire copia dell'autorizzazione rilasciata dal Ministero della Salute.

I documenti, ad esclusione dell'avviso pubblico per incarichi superiori a 5.000 euro, una volta confermata la correttezza dall'*Ufficio incarichi e collaborazioni esterne*, dovranno essere registrati nel gestionale documentale d'Ateneo Archiflow, in modo da risultare originali digitali, e condivisi tramite posta estesa/esterna con lavoroautonomo@unimi.it.

- 3) Ai fini della pubblicazione del bando:
- a. Per gli incarichi inferiori a € 5.000,00 il bando dovrà essere firmato in modalità Pades pdf "nomefile_signed.pdf" dal Responsabile di Struttura e successivamente registrato nel repertorio come "Determina", tramite il gestionale d'Ateneo Archiflow. Tale avviso dovrà essere e pubblicato per un periodo di 10 giorni sul sito web d'Ateneo, inviando una e-mail all'indirizzo pubcollab@unimi.it;
 - b. Per gli incarichi superiori a € 5.000,00, il bando dovrà essere ugualmente firmato in modalità Pades pdf "nomefile_signed.pdf" dal Direttore Generale e



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

sarà pubblicato nel portale UniMI, per almeno 15 giorni, a cura dell'*Ufficio incarichi e collaborazioni esterne* e Collaborazioni Esterne (di seguito "Ufficio"), che seguirà l'iter successivo fino alla stipula del contratto di collaborazione.

Alla Scadenza del bando

Per gli incarichi superiori ad € 5.000,00, al fine di un corretto completamento della procedura da parte dell'Ufficio, la Struttura dovrà far pervenire:

- a. La proposta di nomina della commissione firmata e protocollata;
- b. il verbale per la valutazione comparativa e la dichiarazione di assenza di condanne penali e situazioni di conflitto di interesse sottoscritta da ogni membro della Commissione, da registrare come protocollo in entrata, tramite il gestionale d'Ateneo Archiflow, (mittente: la Commissione di selezione), tutto firmato preferibilmente in modalità Pades pdf "nomefile_signed.pdf" e tenuto conto che la Commissione si potrà riunire dopo almeno 5 giorni dalla pubblicazione della determina di nomina degli stessi membri da parte dell'Ufficio;
- c. i documenti del vincitore e dei candidati così che l'Ufficio possa procedere alla pubblicazione della determina approvazione atti e alla stipula del contratto di collaborazione.

Per gli incarichi fino a € 5.000,00, dopo la scadenza dell'Avviso pubblico, sarà cura della Struttura redigere:

- a. la proposta di nomina della Commissione firmata e protocollata;
- b. La determina di nomina della Commissione, la quale si potrà riunire dopo almeno 5 giorni dalla pubblicazione dell'atto di nomina, da parte del Direttore del Dipartimento, da firmare in modalità Pades pdf "nomefile_signed.pdf", registrare come "Determina" nel repertorio d'Ateneo, tramite Archiflow e da inviare per la pubblicazione sul sito d'Ateneo a pubcollab@unimi.it;
- c. il verbale per la valutazione comparativa e la dichiarazione di assenza di condanne penali e situazioni di conflitto di interesse sottoscritta da ogni membro della Commissione, da registrare come protocollo in entrata, tramite il gestionale d'Ateneo Archiflow, (mittente: la Commissione di selezione), tutto firmato preferibilmente in modalità Pades pdf "nomefile_signed.pdf";
- d. la Determina di approvazione degli atti di selezione da firmare in modalità Pades pdf "nomefile_signed.pdf", registrare come "Determina" nel repertorio d'Ateneo, tramite Archiflow e da inviare per la pubblicazione sul sito d'Ateneo a pubcollab@unimi.it, unitamente alle eventuali tracce delle prove scritte; il contratto individuale con il collaboratore da repertoriare come contratto di lavoro, solo una volta sottoscritto da tutti i contraenti.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

All'atto della stipula del contratto sarà necessario acquisire in file pdf distinti, ai fini degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e alla trasparenza:

- CV in formato Europass (2002-2017) del collaboratore vincitore (indicando, come dati personali, esclusivamente nome e cognome);
- Dichiarazione relativa a titolarità di altri incarichi (art. 15);
- Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse.

Operativamente tali documenti dovranno essere allegati in formato pdf in fase di inserimento del contratto nella procedura U-GOV nel Tab "Dati Trasparenza" e nel Tab "Allegati", avendo cura di compilare e di selezionare la categoria corrispondente per ogni documento caricato e impostare il flag (✓) nella colonna "Pubblicabile".

Nella sezione "Operazioni" selezionare l'opzione "Pubblica" e confermare con "Esegui". Controllare che lo Stato Applicativo del documento risulti "Pubblicato".

Si ricorda che:

1. I pagamenti degli incarichi individuali superiori ad € 5.000,00 competono *all'Ufficio incarichi e collaborazioni esterne*; tuttavia è necessario trasmettere all'Ufficio suddetto l'attestato di frequenza da trasmettere alla fine di ogni mese all'indirizzo mail incarichi@unimi.it;
2. I pagamenti degli incarichi individuali inferiori ad € 5.000,00 competono *all'Ufficio incarichi e collaborazioni esterne*, trasmettendo la richiesta di pagamento all'indirizzo mail incarichi@unimi.it una volta che si è conclusa l'attività; tuttavia la documentazione completa (allegare anche modulo per le detrazioni), deve essere anticipata all'indirizzo mail incarichi@unimi.it entro due giorni dalla stipula del contratto individuale presso il Dipartimento al fine di consentire di adempiere alle comunicazioni obbligatorie da effettuare verso la Città Metropolitana di Milano, oltre a consentire il caricamento tempestivo in U-GOV ai fini di anagrafe delle prestazioni e trasparenza.
3. I pagamenti degli incarichi professionali, sia inferiori che superiori ad € 5.000,00, che gli incarichi occasionali competono al Dipartimento;

Informazioni per la liquidazione delle attività previste dall'art. 45

Per quanto concerne gli incarichi di lavoro autonomo, che sono liquidati attualmente dall'Amministrazione Centrale anche per attività art. 45, Master e Corsi di Perfezionamento con decorrenza dal 2018, i documenti che dovranno pervenire all'*Ufficio incarichi e collaborazioni esterne e collaborazioni esterne* saranno i seguenti:

1. Contratto o incarico formalizzato dal dipartimento (con indicazione degli estremi dell'atto);
2. Scheda anagrafica (MOD64 per tutti + modulo detrazioni per i vincitori degli incarichi individuali di collaborazione + modulo dettaglio Iva per i professionisti);



3. Curriculum vitae del collaboratore (reperibile al seguente [link](#));
4. Dichiarazione relativa a titolarità di altri incarichi (art. 15);
5. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse.

La documentazione di cui ai punti 3) 4) 5) non è necessaria per la liquidazione dell'attività svolta da parte dai dottorandi per attività di Tutoraggio (art. 45).

Gli allegati sopra citati dovranno pervenire presso la Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo entro 10 giorni di calendario dalla formalizzazione, per consentirne il caricamento in procedura. Solo a prestazione ultimata le strutture interessate dovranno far pervenire la documentazione relativa alla richiesta di pagamento (notula o fattura o frequenza).

4) Corretta gestione dei documenti della procedura nel gestionale d'Ateneo Archiflow

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/Determina	Repertorio Delibere del Consiglio di Dipartimento o Repertorio Determine	Delibera/Determina di incarico di lavoro autonomo	7.16
Richiesta d'autorizzazione al conferimento d'incarichi (modello 66)	Protocollo in entrata (specificando come <i>mittente</i> il Responsabile scientifico che richiede l'attivazione, come <i>struttura</i> competente: la struttura che dà l'autorizzazione)	Richiesta d'autorizzazione per incarico di lavoro autonomo	7.16
Avviso pubblico di selezione	Repertorio Determine	Avviso pubblico di selezione: codice sel.____	7.16



Domanda/Istanza/ Richiesta	Protocollo in Entrata	Domanda di partecipazione alla selezione: codice sel.____	7.16
Proposta nomina della commissione	Protocollo in entrata (specificando come <i>mittente</i> il Responsabile scientifico che richiede l'attivazione, come <i>struttura</i> competente: la struttura che dà l'autorizzazione)	Proposta nomina della commissione: codice sel._____	7.16
Determina nomina della Commissione	Repertorio Determine	Nomina Commissione: Codice Sel._____	7.16
Verbale di selezione (documento principale) - Dich. Conflitto d'interesse (Allegato)	Protocollo in entrata (Mittente: la Commissione di selezione)	Verbale per la valutazione e l'attribuzione dell'incarico presso (Struttura), codice sel.____	7.16
Graduatoria/Esito selezioni	Repertorio Determine (se l'autorizzazione reca la firma del DG, di un Direttore o di un Dirigente) oppure Repertorio Decreti (se l'autorizzazione reca la firma del Rettore)	Approvazione atti selezione per incarico di lavoro autonomo, codice sel.____	7.16
Contratto	Contratti di lavoro	Contratto incarico di lavoro autonomo: (nome e cognome del Collaboratore)	7.16

5) Fascicolazione in Archiflow

Ai sensi dell'art. 41 CAD 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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. A partire dall'avviso interno, la struttura (Dipartimento/Centro) richiedente la collaborazione, dovrà contattare il suddetto Settore scrivendo una e-mail a gestione.documentale@unimi.it chiedendo la creazione del fascicolo.

Per le collaborazioni, il nome del fascicolo dovrà riportare i seguenti dati identificativi:

- Incarico inferiore o superiore a 5.000 euro;
- Nome del Responsabile scientifico;
- Denominazione del Dipartimento;
- Denominazione del Progetto (eventualmente identificabile con acronimo); □ Durata dell'incarico.

Tali dati costituiranno la denominazione del fascicolo.

Esempio: Incarico sup. a 5.000 Euro - Prof. XY - Dip./Centro "YZ"- Titolo Progetto "... " - Durata "x" mesi

Alla fine dell'iter procedurale (firma del contratto di collaborazione) la chiusura del fascicolo, per gli incarichi inferiori a 5.000 euro sarà cura della Struttura (Dipartimento/Centro) provvedere a tale adempimento; mentre per gli incarichi superiori a 5.000 euro provvederà l'*Ufficio incarichi e collaborazioni esterne e collaborazioni esterne*.

Modulistica

Tutta la modulistica indicata nel presente documento si trova al seguente [link](#): Percorso: Home page UniMI>Personale>Consulenze e collaborazioni>Attribuzione di incarichi - procedura e modulistica.

Contatti

Ufficio incarichi e collaborazioni esterne e collaborazioni esterne.

Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo

Università degli Studi di Milano

Via S. Antonio 12



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

20122 Milano

E-mail: lavoroautonomo@unimi.it