



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

## **ITER DA ADOTTARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA**

( art. 7, comma 6, d.lgs 165/2001)

L'iter per il conferimento di un incarico a soggetto esterno prevede:

- 1) Individuazione il tipo di incarico** da conferire (occasionale, co.co.co., professionale) oggetto della prestazione, durata (inizio e fine), copertura finanziaria, compenso lordo onnicomprensivo (degli oneri a carico del prestatore e dell'Amministrazione), titolo di studio richiesto ed esperienza nel settore, su richiesta del Responsabile scientifico del Progetto/Responsabile della Struttura;
- 2) Richiesta di Nulla osta** alla pubblicazione del bando da inoltrare al Settore Contratti Incarichi e Collaborazioni Esterne, attraverso interoperabilità, avente ad oggetto “nulla osta del Direttore Generale alla pubblicazione dei bandi per l'espletamento di procedure comparative finalizzate al conferimento di incarichi” sull'apposito modello allegato al presente promemoria;
- 3) Predisposizione dell'avviso** per il conferimento dell'incarico a soggetto esterno che deve contenere anche l'avviso di ricerca di professionalità interna nonché i seguenti elementi:
  - la motivazione per la quale appare necessario ricorrere ad un incarico di collaborazione
  - l'oggetto della prestazione richiesta (cioè la descrizione dell'attività);
  - l'eventuale progetto di ricerca con il codice CUP di riferimento;
  - la durata della prestazione;
  - il luogo dove la prestazione deve essere espletata;
  - il compenso lordo onnicomprensivo degli oneri a carico del Prestatore e a carico dell'Amministrazione;
  - la copertura finanziaria (con indicazione della voce di spesa)
  - il titolo di studio richiesto
  - iscrizione all'albo (nel caso di incarico di natura professionale)
  - l'esperienza richiesta ed eventuali altri titoli valutabili



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

- la qualificazione giuridica della prestazione richiesta e del relativo contratto da stipulare (occasionale, di natura coordinata e continuativa, professionale)
  - le modalità con cui sarà espletata la procedura comparativa (per soli titoli, o per titoli e colloquio e/o prova pratica, laddove previsti);
  - le modalità e il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura comparativa;
  - la dizione che alla selezione dei candidati esterni si procederà solo nel caso in cui non risultino idonei dipendenti dell'Ateneo.
  - La dizione che l'interessato dovrà dichiarare di non avere rapporti di coniugio o di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore o ricercatore appartenente al dipartimento o alla struttura che ha richiesto l'incarico ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'Ateneo.
- 4) Richiesta di pubblicazione dell'avviso** all'Albo Ufficiale di Ateneo, da inoltrare esclusivamente tramite interoperabilità all'UOA Archivio e Protocollo, accompagnato dal nulla osta del Direttore Generale, inserendo nel campo "oggetto" il titolo dell'avviso e nel campo "documenti informatici" l'avviso e gli eventuali allegati da pubblicare (escludendo quindi lettere di trasmissione, nulla osta ecc.);
- 5) Nomina della commissione** che effettuerà la valutazione comparativa;
- 6) Stesura del verbale**, con l'indicazione del soggetto idoneo, da parte della commissione (i cui componenti dovranno dichiarare, nel verbale stesso, la non sussistenza di cause di incompatibilità né tra loro, né tra loro e i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e dell'art. 35 c. 3 sub lettera e) del D. Lgs. 165/2001) e successiva consegna degli atti in plico chiuso e sigillato, con la apposizione delle firme sui lembi di chiusura, al Responsabile del procedimento individuato nella procedura comparativa..
- 7) Adozione del provvedimento di approvazione degli atti** da parte del Responsabile della Struttura didattica e di ricerca o, per l'Amministrazione Centrale, da parte del Direttore Generale.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

- 8) **Affissione all'Albo di Ateneo** del/dei verbale/i e del provvedimento di approvazione degli atti, a cura del Responsabile del procedimento.
- 9) **Predisposizione e sottoscrizione del contratto** di natura occasionale o professionale o coordinata e continuativa (si vedano i formati allegati) e compilazione del modello di dichiarazione fiscale (per il regime fiscale, contributivo e assistenziale da applicare che deve essere compilato dall'incaricato). I dipendenti pubblici sono tenuti a presentare la relativa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, fatta eccezione per le attività di cui all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001. Si precisa che, in caso di attività da svolgere al di fuori dei locali dell'Ateneo, è necessario stipulare una polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile per danni a terzi, a favore del collaboratore (inserendo specifica clausola nel contratto). Si ricorda che il contratto non può essere rinnovato; una eventuale proroga della scadenza, alle medesime condizioni contrattuali, è consentita esclusivamente al fine di completare le attività oggetto dell'incarico per motivi non imputabili al collaboratore, con provvedimento motivato del Responsabile della Struttura, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. Il provvedimento di proroga deve essere precedente alla data di scadenza del contratto, deve essere accettato dal collaboratore ed inviato al Settore Contratti per la comunicazione obbligatoria.
- 10) Trasmissione via e-mail ([mariaconcetta.sparacino@unipa.it](mailto:mariaconcetta.sparacino@unipa.it) e [incarichiecontratti@unipa.it](mailto:incarichiecontratti@unipa.it)) di copia del **contratto** (soltanto per i co.co.co.) e della **dichiarazione fiscale** per le **comunicazioni obbligatorie al competente Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**, che dovrà essere effettuata da questo Settore Contratti. A tal proposito si evidenzia l'importanza di trasmettere la copia del contratto con la massima sollecitudine possibilmente lo stesso giorno della decorrenza, avendo questo Settore Contratti solo 10 giorni continuativi dall'inizio della prestazione per poter effettuare la comunicazione obbligatoria (pena sanzioni pecuniarie amministrative);
- 11) **Pubblicazione dei dati relativi all'incarico** (nominativo, importo, numero contratto etc.) allegando il curriculum del collaboratore, la scheda B e la dichiarazione di assenza di



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

conflitto di interessi firmata dal collaboratore e dal responsabile della Struttura, sul sito **Amministrazione Trasparente** (Applicativo “**Gestione Contratti**” che rilascia un codice) per assolvere agli oneri di pubblicità previsti dalla normativa vigente.

## **12) Trasmissione all’Area Economico-Finanziaria della seguente documentazione per la liquidazione del compenso:**

- Copia del contratto con il relativo codice;
- documento di identità e dichiarazione fiscale resa dal collaboratore e compilata in tutte le sue parti;
- eventuale preventiva autorizzazione ex art. 53 d.lgs. 165/2001 per collaboratori dipendenti pubblici;
- attestazione avvenuta comunicazione al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali;
- attestazione da parte del referente di regolare esecuzione della prestazione. L’attestazione sarà rilasciata a fine attività per i contratti di prestazione occasionale o professionale; nel caso di contratti di collaborazione di natura coordinata e continuativa con pagamenti bimestrali, il referente trasmetterà l’attestazione di regolare esecuzione solo alla fine del primo bimestre e, in questo caso, nella disposizione di liquidazione verrà inserita la dicitura “liquidare e pagare (numero e importo delle rate) in assenza di comunicazione di interruzione dell’attività. In caso di dimissioni da parte del collaboratore, deve essere inoltrata comunicazione al Settore Retribuzioni e contestualmente al Settore Contratti;

Si rammenta, infine, che in ogni atto della procedura deve essere indicato il codice CUP, in caso di finanziamenti pubblici.

Segue, in ultimo, prospetto riepilogativo delle fasi sopra elencate.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	
1	Richiesta motivata per l'attivazione della procedura finalizzata al conferimento di un incarico di collaborazione da parte del Referente
2	Trasmissione Al Settore Contratti, da parte del Responsabile della Struttura, della richiesta per il rilascio del nulla osta alla pubblicazione
3	Predisposizione dell'avviso per il conferimento dell'incarico a soggetto esterno (contenente avviso per il personale interno)
4	Richiesta all'UOA Archivio e Protocollo dell'Amministrazione Centrale di pubblicazione dell'avviso
5	Provvedimento di nomina della commissione
6	Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico (Verbale della Commissione)
7	Provvedimento di approvazione degli atti della procedura comparativa
7	Invio del/dei verbale/i della commissione e provvedimento di approvazione degli atti all'UOA Archivio e Protocollo per l'Affissione all'Albo Ufficiale di Ateneo
8	Stesura e sottoscrizione del contratto con indicazione della data di inizio dell'incarico
9	Invio al Settore Contratti della documentazione per la comunicazione obbligatoria al Ministero del Lavoro (per i co.co.co.)
10	Obblighi di pubblicità
11	Liquidazione del compenso