



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE  
SETTORE CONTRATTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

## **PROMEMORIA PER LA REDAZIONE**

### **DEI CONTRATTI DI INSEGNAMENTO A.A. 2015-2016**

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il conferimento di incarichi di insegnamento a personale esterno dell'Ateneo è disciplinato dal **“Regolamento per il conferimento di insegnamenti nei corsi di studio dell’offerta formativa”** (emanato con D.R. 2104 del 17 giugno 2015) in conformità all’art. 23 della L. 30 dicembre 2010 n. 240.

L’articolo 23 stabilisce che le Università possano stipulare contratti, per attività di insegnamento, con personale esterno all’amministrazione attraverso:

- affidamento diretto (senza pubblicazione di un bando) a titolo gratuito o oneroso ad esperti di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale, anche sulla base di convenzioni con enti pubblici e istituzioni di ricerca (art. 6 del Regolamento); tali contratti della durata di un anno accademico possono essere rinnovati annualmente per un periodo massimo di cinque anni.
- affidamento a titolo oneroso a seguito di bandi di valutazione comparativa (art. 5 del Regolamento);
- affidamento diretto a docenti studiosi o professionisti stranieri (art. 6 del Regolamento);
- affidamento al personale tecnico amministrativo e bibliotecario in servizio presso l’Università degli Studi di Palermo (secondo le modalità previste dagli artt. 5- 6 e 13 del regolamento)

**I contratti a titolo gratuito non possono superare il limite del 5% dell’organico dei professori e ricercatori di ruolo in servizio presso l’Ateneo**, salvo i contratti stipulati nell’ambito delle convenzioni (l’elenco delle convenzioni è pubblicato nel sito del settore scrivente).

Si ricorda che per i contratti di insegnamento (sia a titolo gratuito che onerosi) **non deve essere effettuato il controllo preventivo di legittimità Corte dei Conti e neanche la comunicazione obbligatoria al Centro Provinciale dell’Impiego.**

## TIPOLOGIE DI CONTRATTI

Sono stati predisposti **n. 10 schemi di contratto**:

**1 - Bozza di contratto di docenza sostitutiva a titolo oneroso per i ccdll con sede a Palermo**

**1 bis - Bozza di contratto di docenza integrativa a titolo oneroso per i ccdll con sede a Palermo**

**2 - Bozza di contratto di docenza sostitutiva a titolo oneroso, finanziato dai Consorzi Universitari di Agrigento, Caltanissetta e Trapani;**

**2 bis - Bozza di contratto di docenza integrativa a titolo oneroso finanziato dai Consorzi Universitari di Agrigento, Caltanissetta e Trapani;**

**3 - Bozza di contratto di docenza per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario;**

**4 - Bozza di contratto di docenza a titolo retribuito per i corsi di recupero (occasionale);**

**4 bis - Bozza di contratto di docenza a titolo gratuito o retribuito per i corsi OFA (occasionale);**

**5 - Bozza di contratto di docenza per affidamento a titolo gratuito da utilizzare per il conferimento diretto in base all'art. 6 comma 8 del Regolamento;**

**5 bis - Bozza di contratto di docenza per affidamento diretto a titolo gratuito in convenzione in base all'art.6 del regolamento;**

**5 ter - Bozza di contratto di docenza per affidamento diretto a titolo gratuito in base all'art. 6 (con il parere del nucleo di valutazione)**

Come già rappresentato per la stesura dei contratti di insegnamento negli anni accademici precedenti, si ricorda che la prestazione d'opera intellettuale resa dal docente a contratto viene inquadrata nella **categoria generale delle collaborazioni coordinate e continuative** con tutti gli obblighi e conseguenze di natura previdenziale e fiscale che ne derivano ai sensi della normativa vigente (evidentemente per i soli contratti di insegnamento stipulati a titolo retribuito).

Il contratto stipulato per i corsi **OFA e di recupero (mod. 4 e 4bis)** viene inquadrato nella **tipologia occasionale**; per questa tipologia, è necessario che il docente rilasci, una *ricevuta di pagamento per prestazione occasionale* al momento del pagamento.

Al riguardo, tuttavia, corre l'obbligo di precisare che il **trattamento fiscale del compenso** può essere separato dalla tipologia contrattuale (co.co.co.) e può essere attratto dal regime fiscale dell'IVA. In tal caso, pertanto, il docente emetterà **fattura** esprimendo tale volontà nel **modello di dichiarazione fiscale** (disponibile su formato WORD) che prevede espressamente l'ipotesi in argomento.

Si ricorda, inoltre, che il titolare di partita IVA riferita a una ditta o associazione di professionisti non potrà emettere fattura perché il contratto non è stipulato con la ditta o associazione ma con il singolo docente.

Nei formati contrattuali predisposti dal settore contratti devono essere indicati:

- i dati anagrafici del docente;
- la data di pubblicazione del bando e la data del provvedimento di nomina;
- la denominazione del modulo, il S.S.D., il corso di laurea, la sede;
- le date di inizio e fine delle attività didattiche, il numero di ore, il numero di CFU;
- il compenso (*in cifre ed a lettere*, evidentemente solo nei contratti stipulati a titolo oneroso).

Si ricorda che l'importo inserito nel contratto con fondi d'Ateneo (mod.1- 1 bis e 4) è da considerarsi **al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione** e che il trattamento economico è determinato dall'Ateneo nei limiti della disponibilità di bilancio, per ciascuna ore di insegnamento, per l'a.a. 2015-16 il compenso è fissato in € 25,00 ora (euro venticinque/00). La tabella di ripartizione delle somme tra i dipartimenti di riferimento dei corsi di studio è già stata inviata ed è pubblicata nel sito del settore Contratti UOB docenze a contratto.

**Si ricorda che il budget assegnato è comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione.**

Per i contratti stipulati con finanziamenti da parte dei Consorzi Universitari (mod. 2 e 2 bis), l'importo inserito nel contratto è **da considerarsi al lordo di tutti gli oneri di legge a carico sia dell'Amministrazione che del prestatore**; è necessario inserire all'art 5 del contratto il relativo progetto contabile PJ\_DIDATT\_POLO\_AG oppure PJ\_DIDATT\_POLO\_CL oppure PJ\_DIDATT\_POLO\_TP.

## MODALITA' PROCEDURALI

Secondo quanto previsto dal regolamento le segreterie dei dipartimenti di riferimento dei corsi di studio devono curare la pubblicazione dei bandi e l'affidamento degli incarichi, a meno di esplicita delega alle scuole. Per gli affidamenti diretti è necessario inviare la delibera ed il curriculum vitae del collaboratore al Nucleo di Valutazione entro il 30 luglio per gli insegnamenti del primo semestre ed entro il 30 dicembre quelli del secondo semestre ai sensi dell'art. 6 del regolamento.

Non è necessario sottoporre il curriculum vitae del docente al nucleo di valutazione se lo stesso è già stato valutato in precedenza.

A seguito della delibera di affidamento, la stipula dei contratti con i soggetti esterni, per l'a.a. 2015/16, sarà di competenza delle segreterie delle Scuole.

**Le segreterie dei dipartimenti dovranno trasmettere alle scuole una tabella riepilogativa (scaricabile dal sito) di tutti i dati necessari alla stipula dei contratti unitamente al C.V. del docente e, nel caso di affidamento diretto, il parere del Nucleo di Valutazione.**

I contratti, redatti e firmati in duplice originale dai docenti **rigorosamente prima dell'inizio delle lezioni, devono essere trasmessi al Settore Contratti, Incarichi e Collaborazioni Esterne con nota di trasmissione, entro e non oltre cinque giorni dalla firma del docente, per la firma del Magnifico Rettore.**

Contestualmente alla firma del docente, i dati relativi al contratto dovranno essere inseriti sulla procedura **INCARICHI di CSA** secondo le indicazioni fornite dal SIA. Da questa procedura i dati verranno automaticamente trasferiti nella pagina Amministrazione Trasparente del Portale d'Ateneo, dopo la firma del Magnifico Rettore e successivamente ad apposita registrazione dell'UOB Docenza a contratto sulla stessa procedura.

Si ricorda che per completare la pubblicazione è obbligatorio l'inserimento sull'applicativo Gestione Contratti – Amministrazione Trasparente (<https://servizisia.unipa.it/>) del **curriculum vitae del docente** e dell'eventuale dichiarazione relativa agli incarichi presso altri enti (scheda B), ai sensi dell'art.15 D.Lgs. 33/2013.

Prima di pubblicare il curriculum vitae (in formato europeo) e la scheda B, bisogna verificare che negli stessi non vi siano dati personali, né sensibili eccedenti o non pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite. In particolare vanno resi pubblici solo i dati anagrafici (nome, cognome) e i dati relativi ai titoli di studio e all'esperienza professionale. Pertanto, vanno resi illeggibili codice fiscale, indirizzi di residenza e domicilio, recapiti telefonici, e-mail personali, o quant'altro.

Dovrà essere trasmesso al Settore Contratti un fascicolo (**camicia**) contenente le due copie del contratto, la dichiarazione fiscale **compilata in tutte le sue parti** (entro 5 giorni dalla stipula del contratto). Una copia originale del contratto, dopo la firma del Rettore, sarà conservata a cura del Settore; l'altra copia originale sarà restituita alla Scuola che avrà cura di consegnarla al docente (dopo aver effettuato una copia da conservare agli atti).

### **Liquidazione compensi**

**Le scuole dovranno acquisire da parte del coordinatore del corso di studi, l'attestazione che il docente ha svolto regolarmente le attività didattiche.**

Al termine **dell'anno accademico** la Scuola dovrà inviare al Settore Contratti una tabella riepilogativa con i nominativi dei docenti, l'insegnamento, il corso di laurea e l'importo unitamente ad **una dichiarazione firmata dal Presidente (dal responsabile della scuola o dal funzionario responsabile) che attesta il regolare svolgimento delle attività previste dai contratti. I registri delle lezioni saranno depositati presso le Segreterie delle Scuole.**

## QUESTIONI PARTICOLARI

- **La denuncia Inail** viene effettuata on-line da questo Settore Contratti. A tal fine, si prega di inviare via e-mail (al vostro referente nel Settore Contratti), prima dell'inizio delle lezioni, il file del contratto di docenza, l'indirizzo ed il numero di telefono dove viene svolta l'attività di docenza, specificando la data di inizio e fine attività in modo da poter ottemperare nei termini di legge (entro 3gg dall'inizio attività) senza incorrere in sanzioni.

La denuncia Inail non deve essere effettuata per i docenti titolari di partita IVA e per la tipologia dei contratti occasionali.

- **Docenti non residenti in Italia:** i cittadini italiani o gli stranieri che non sono residenti nel nostro Paese hanno un regime di trattenute erariali a loro dedicato. Nell'ipotesi in cui il contratto è una co.co.co o una prestazione occasionale il cui compenso supera € 5.000,00 sono tenuti al versamento del contributo Inps e pertanto devono iscriversi alla Gestione Separata, per l'iscrizione **sono obbligati a munirsi del codice fiscale**. Per il rilascio è sufficiente presentarsi all'ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate muniti di valido documento di riconoscimento.

Per quanto attiene invece al regime delle imposte sui redditi, se il docente non supera i 180 giorni di domicilio in Italia e se fra i due paesi c'è una convenzione per la doppia imposizione, il docente può richiedere con esplicita dichiarazione accompagnata da l'attestazione del suo ufficio delle imposte, di non pagare l'imposta dei redditi nel nostro paese. Nel caso in cui manchi una delle condizioni citate si applicheranno le aliquote fiscali per i non residenti.

Nel sito <http://portale.unipa.it/amministrazione/area4/set28/uob47/struttura/modulistica.html>, sono pubblicati:

- a) **n. 10 schemi di contratto;**
- b) **n. 3 modelli di dichiarazione per contratti a titolo oneroso, titolo gratuito, per contratti occasionali;**
- c) **scheda B – dichiarazione relativa agli incarichi ricevuti dal docente da enti diversi l'Ateneo;**
- d) **Codice di comportamento per i dipendenti pubblici** (da consegnare ai contrattisti);
- e) **Informativa sul trattamento dei dati personali** (da far visionare e sottoscrivere ai contrattisti);
- f) **modello di dichiarazione di fine attività.**
- g) **Tabella trasmissione dati per la stipula dei contratti.**

La responsabile della U.O.B. Docenze a contratto  
f.to Sig.ra Vittoria Di Bella