



**PROMEMORIA PER LA REDAZIONE  
DEI CONTRATTI DI INSEGNAMENTO NEI CORSI DI LAUREA**

**A.A. 2021-2022**

**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 laurea dell’offerta formativa”** ([emanato con Decreto Rettorale n. 2015 del 13 giugno 2019](#)) 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 del 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; tali contratti della durata di un anno accademico possono essere rinnovati annualmente per un periodo massimo **di cinque anni anche non consecutivi**.

- affidamento a titolo oneroso a seguito di bandi di valutazione comparativa;
- affidamento diretto a docenti studiosi o professionisti stranieri;
- affidamento al personale tecnico amministrativo e bibliotecario in servizio presso l’Università degli Studi di Palermo.

**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.

**TIPOLOGIA DI CONTRATTI**

Sono stati predisposti **n. 11 schemi di contratto** da utilizzare per il conferimento di incarichi di docenza nei corsi di laurea:

1. Bozza di contratto di docenza a titolo oneroso per i ccdll con sede a Palermo
2. Bozza di contratto di docenza a titolo oneroso, con sede a Agrigento
3. Bozza di contratto di docenza a titolo oneroso, con sede a Caltanissetta
4. Bozza di contratto di docenza a titolo oneroso, con sede a Trapani
5. Bozza di contratto di docenza per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario
6. Bozza di contratto di docenza integrativa a titolo oneroso per i ccdll con sede a Palermo
7. Bozza di contratto di docenza per affidamento diretto a titolo gratuito in convenzione con enti pubblici e le istituzioni di ricerca di cui al DPCM n. 593 del 30/03/1993, ai sensi dell’art.5 del Regolamento e con il parere del nucleo di valutazione;

8. Bozza di contratto di docenza per affidamento diretto a titolo gratuito in base all'art. 5 (con il parere del Nucleo di valutazione)
9. Bozza di contratto di docenza per affidamento a titolo gratuito da utilizzare per il conferimento diretto in base all'art. 5 comma 7 del Regolamento (continuità didattica di Professori e Ricercatori che vanno in quiescenza durante lo svolgimento delle attività didattiche)
10. Bozza di contratto di docenza per affidamento diretto a titolo gratuito in base all'art. 5 (Professori e Ricercatori già in quiescenza, senza parere del Nucleo di valutazione).
11. *Bozza di contratto per docenza ed attività di progettazione e registrazione del materiale didattico fruibile nella piattaforma di e-learning ai sensi della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07/25 del 20 luglio 2021.*

I suddetti contratti hanno carattere di **prestazione professionale intellettuale**, con esclusione assoluta di qualunque rapporto di lavoro di tipo subordinato.

La gestione contabile di tale compenso sarà quella prevista dalla normativa vigente in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa secondo quanto dichiarato dal collaboratore. Se il docente, personalmente titolare di partita IVA, dichiara di voler emettere fattura, il compenso è da considerarsi oltre IVA e cassa previdenza per i contratti stipulati con sede Palermo oppure comprensivo di Iva e cassa previdenza per i contratti stipulati per le sedi decentrate di Agrigento, Caltanissetta e Trapani.

I formati contrattuali predisposti dal settore contratti devono essere completati con:

- i dati anagrafici del docente;
- la data di pubblicazione del bando e la data del provvedimento di nomina;
- a seconda della tipologia contrattuale, con i riferimenti della comunicazione personale t.a.b. (mod. 5), della convenzione stipulata (mod. n. 7), con la data della seduta del Nucleo di valutazione (modelli nn. 7-8);
- 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*, solo nei contratti stipulati a titolo oneroso).

### **ATTENZIONE!**

**I formati contrattuali riportano i dati sia del Prof. Fabrizio MICARI che del Prof. Massimo MIDIRI.**

**Considerato che in data 1° novembre 2021 avverrà il passaggio di consegne, è necessario indicare solo il nominativo corretto (con data e luogo di nascita), secondo la data di stipula del contratto.**

Si ricorda che l'importo indicato nei contratti con sede a **Palermo** è fissato in 25,00 €/ora ai sensi del **D.M n. 313/2011 di attuazione dell'art. 23 c. 2 della Legge 240/2010**) ed è da considerarsi **al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione. Si ricorda che il budget assegnato con delibera del CdA è, invece, comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione.**

Si ricorda che l'importo indicato nei contratti con sede a **Agrigento, Caltanissetta e Trapani** è fissato in € 300,00 per ogni CFU, così come previsto dal D.R n. 3496/2018 del 19/12/2018, ratificato dal CdA nella seduta del 16/01/2019 o.d.g. n. 9, ed è da considerarsi **omnicomprensivo (comprensivo degli oneri a carico sia del prestatore che dell'Amministrazione).**

### **MODALITA' PROCEDURALI**

Secondo quanto previsto dal **Regolamento per il conferimento di insegnamenti nei corsi di laurea dell'offerta formativa**, le segreterie dei dipartimenti di riferimento dei corsi di

studio devono curare la pubblicazione dei bandi e l'affidamento degli incarichi. Per gli affidamenti diretti, laddove previsto, è necessario inviare la delibera e il C.V. del collaboratore al Nucleo di Valutazione entro il 20 luglio per gli insegnamenti del primo semestre ed entro il 30 dicembre quelli del secondo semestre ai sensi dell'art. 5 del regolamento. Per maggiori informazioni sull'argomento si riporta di seguito il link alla pagina contenente le indicazioni operative: <http://www.unipa.it/ateneo/nucleodivalutazione/Attivita/new-page/>

Non è necessario sottoporre il curriculum del docente al Nucleo di Valutazione se lo stesso è già stato valutato negli AA.AA precedenti e nel caso di affidamenti a professori e ricercatori in quiescenza dell'Ateneo.

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 trasmessa tramite l'applicativo Titulus, immediatamente dopo la firma del docente, per la firma del Magnifico Rettore.**

Si precisa che, per problemi di contabilità relativi ai contratti a titolo oneroso, ove possibile la data di fine attività del primo semestre dovrà essere antecedente il 31 dicembre.

Contestualmente alla firma del docente, i dati relativi il contratto dovranno essere inseriti sulla procedura **INCARICHI di CSA**.

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

Dalla procedura **INCARICHI di CSA** questa procedura, per le finalità in materia di trasparenza amministrativa, dopo la firma del Magnifico Rettore e successivamente ad apposita registrazione dell'UO Docenza a contratto sulla stessa procedura, i dati verranno automaticamente trasferiti all'applicativo Gestione Contratti (<https://servizisia.unipa.it/>) e li posti "in sospenso".

Si ricorda che, per completare la pubblicazione sulla pagina Amministrazione trasparente del portale d'Ateneo, è obbligatorio da parte degli uffici del Dipartimento l'inserimento sull'applicativo Gestione Contratti:

- del **curriculum vitae del docente** (che non deve superare la dimensione di un megabyte)
- **dichiarazione relativa gli incarichi presso altri enti** (scheda B sia essa positiva o negativa), ai sensi dell'art.15 D.Lgs. 33/2013 (che non deve superare la dimensione di un megabyte).

Ai fini degli adempimenti in materia di Anagrafe delle prestazioni, i suddetti documenti dovranno essere registrati anche su **CSA Eventi di Carriera**, attraverso le funzionalità di Gestione documentale, in modo tale da rendere "Esecutivo" l'evento di carriera.

**La dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse** ai sensi del D.lgs 165/2001 art. 53 come modificato dalla legge n. 190/2012, deve essere compilata e firmata sia dal prestatore che dal direttore di dipartimento (o presidente della Scuola) e conservata agli atti; non è necessaria la pubblicazione ma l'operatore di gestione contratti dovrà flaggare la casella apposita sull'applicativo Gestione Contratti.

Prima di pubblicare il curriculum vitae (in formato europeo) e la scheda B, bisogna verificare che negli stessi non vi siano dati personali, 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, firme ed eventuali fotografie.

## LIQUIDAZIONE COMPENSI

**I colleghi in servizio presso i Dipartimenti dovranno verificare che il docente abbia svolto regolarmente le attività didattiche ed al termine di ogni semestre dovranno inviare alla U.O. Docenze a contratto una tabella riepilogativa con i nominativi dei docenti, l'insegnamento, il corso di laurea e l'importo unitamente ad una dichiarazione sottoscritta dal Direttore del Dipartimento o dal coordinatore del corso di laurea o dal responsabile del Dipartimento che attesta il regolare svolgimento delle attività previste dai contratti.**

Tutta la modulistica della UO "Docenze a Contratto" è scaricabile da:

<http://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecontrattiincarichiecolab.esterne/u.o.docenzeacontratto/struttura/modulistica.html>.

La Responsabile  
U.O. Docenze a Contratto  
f.to Vittoria Di Bella