



N.: AMM002

Titolo: Gestione conferimento di incarichi inferiori a 5000,00 euro

Revisione n: 00

	NOME	DATA	
Preparata da:	Tecnico AQ e Segreteria Amministrativa DIMEVET	28/04/2020	
Revisionata da:	Commissione AQ	30/04/2020	
Approvata da:	Commissione AQ	30/04/2020	Inizio validità

Anagrafica Revisioni

Revisione n.	Data	Descrizione modifiche	Richiesta da



2. Contenuto

1. SCOPO

Scopo della procedura è illustrare le modalità di gestione delle pratiche per il conferimento degli incarichi inferiori ai 5.000,00 euro.

2. RAZIONALE

La procedura è necessaria:

- per illustrare tutte le attività da svolgersi da parte di un docente e di un amministrativo ai fini di conferire un incarico inferiore ai 5.000,00 euro;
- per uniformare la documentazione e gli adempimenti da seguire;
- per evidenziare le scadenze da rispettare per la presentazione della documentazione necessaria.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i conferimenti di incarichi inferiori ai 5.000,00 euro.

4. DESTINATARI

Gli utilizzatori di questa SOP sono:

- i docenti che intendono conferire un incarico inferiore ai 5.000,00 euro;
- gli amministrativi che devono svolgere le pratiche per il conferimento di un incarico inferiore ai 5.000,00 euro.

5. ACRONIMI e DEFINIZIONI

-

6. RESPONSABILE/I

NOME	RUOLO	CONTATTI
Segreteria Amministrativa DIMEVET		dimevet@unimi.it
Donatella Sacchelli	Responsabile Amministrativo DIMEVET	Donatella.Sacchelli@unimi.it

7. PROCEDURA

Per avviare le pratiche di un incarico, è necessario inviare una e-mail alla casella dedicata incarichi.dimevet@unimi.it.

La richiesta di conferimento di un incarico inferiore ai 5.000,00 euro deve avvenire **almeno 2 mesi prima** dell'inizio dell'attività prevista dall'incarico stesso.

Le successive fasi e specifiche competenze per la richiesta di conferimento di un incarico sono schematizzate nelle tabelle:

- Tabella 1 - Avviso di conferimento interno;
- Tabella 2 - Avviso di conferimento esterno;
- Tabella 3 – Compilazione Verbale di Valutazione e Graduatoria – Pubblicazione della Graduatoria;
- Tabella 4 – Protocollazione contratto e pagamento



Tabella 1 – Avviso di conferimento interno

AMMINISTRATIVO	Inoltra al docente il modulo per l' avviso di conferimento interno .
DOCENTE	<p>Compila il modulo in ogni sua parte, inserendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• titolo del progetto;• obiettivi dell'incarico;• descrizione dell'incarico;• requisiti richiesti (attribuendo un punteggio per ogni requisito fino ad un totale di 100);• durata dell'incarico. <p>Inoltre, nell'eventualità che il bando per il conferimento interno vada deserto e sia necessario un conferimento esterno, comunica all'amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• il progetto U-GOV sul quale graverà l'incarico;• il costo per la struttura al lordo di ritenute fiscali e previdenziali a carico del collaboratore.
AMMINISTRATIVO	<p>Richiede l'apertura di un fascicolo dedicato inviando un'e-mail a: gestione.documentale@unimi.it e attende e-mail di conferma del fascicolo creato.</p> <p>Procede ad inserire le date di pubblicazione dell'avviso di conferimento interno (da ____ a ____, facendo attenzione che l'intervallo tra le due date sia di almeno 5 giorni) e lo invia al Direttore per la firma digitale. Il documento firmato viene protocollato su Archiflow.</p> <p>Invia l'avviso di conferimento interno a: avvisi.incarichi@unimi.it e, in CC, ai referenti del sito dipartimentale per la pubblicazione rispettivamente sul sito di Ateneo e su quello di Dipartimento. Lo invia per conoscenza al richiedente l'incarico.</p> <p>Allo scadere del bando:</p> <ul style="list-style-type: none">• protocolla su Archiflow le domande ricevute sia via e-mail, sia in forma cartacea, allegando i documenti:<ul style="list-style-type: none">✓ domanda di partecipazione;✓ <i>Curriculum Vitae</i>;✓ copia del documento d'identità;✓ la dichiarazione ai sensi dell'Art. 15 - D.Lgs. n. 33/2013;✓ il modulo 64 (dichiarazione dei dati personali per i collaboratori esterni).



Tabella 2 – Avviso di conferimento esterno

AMMINISTRATIVO	<p>Se, allo scadere del bando per il conferimento interno, non sono pervenute domande, l'amministrativo procede con la compilazione in bozza dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• determina per l'istituzione di una sezione;• richiesta di autorizzazione al Direttore per la pubblicazione dell'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico a soggetti esterni all'Ateneo;• avviso pubblico inferiore; <p>inviandoli poi al docente per l'inserimento delle parti di sua competenza.</p>
DOCENTE	<p>Completa i documenti ricevuti indicando:</p> <ul style="list-style-type: none">• una breve descrizione del progetto;• la motivazione per cui viene conferito l'incarico;• la proposta di tre membri per la Commissione e gli eventuali supplenti, specificando chi farà il Presidente <p>e li inoltra all'amministrativo in modalità bozza.</p>
AMMINISTRATIVO	<p>Inoltra:</p> <ul style="list-style-type: none">• avviso di conferimento interno;• e-mail di conferma di pubblicazione dell'avviso interno;• determina (in bozza);• richiesta di autorizzazione per la pubblicazione dell'avviso pubblico (in bozza);• avviso pubblico (in bozza);• report del progetto; <p>a incarichi@unimi.it per una verifica dei contenuti e la richiesta di eventuali correzioni.</p> <p>Riceverà mail da incarichi@unimi.it con eventuale correzioni suggerite (comunicandole anche al docente).</p> <p>Inserisce nell'avviso pubblico la data di scadenza della presentazione delle domande (preventivamente concordata con il docente) secondo la normativa.</p> <p>Invia la richiesta di autorizzazione al docente per la firma digitale. Successivamente invierà determina, richiesta di autorizzazione e avviso pubblico al Direttore per la firma digitale. Tutti i documenti firmati vanno protocollati su Archiflow.</p> <p>Invia l'avviso pubblico a: pubcollab@unimi.it e, in CC, ai referenti del sito dipartimentale per la pubblicazione rispettivamente sul sito di Ateneo e su quello di Dipartimento. Lo invia per conoscenza al richiedente l'incarico.</p> <p>Allo scadere del bando:</p> <ul style="list-style-type: none">• controlla in Archiflow le eventuali domande ricevute via posta elettronica certificata e le abbina al fascicolo corrispondente;• protocolla su Archiflow le domande ricevute via posta elettronica ordinaria allegando i documenti:<ul style="list-style-type: none">✓ domanda di partecipazione;✓ <i>Curriculum Vitae</i>;✓ copia del documento d'identità;✓ la dichiarazione ai sensi dell'Art. 15 - D.Lgs. n. 33/2013;✓ il modulo 64 (dichiarazione dei dati personali per i collaboratori esterni). <p>e le abbina al fascicolo corrispondente.</p>



Tabella 3 – Compilazione Verbale di Valutazione e Graduatoria – Pubblicazione della Graduatoria

AMMINISTRATIVO	<p>Compila la determina per la nomina della Commissione che invierà al Direttore per la firma.</p> <p>Una volta firmata, la protocolla in Archiflow e la inoltra a pubcollab@unimi.it e, in CC, ai referenti del sito dipartimentale per la pubblicazione rispettivamente sul sito di Ateneo e su quello di Dipartimento. La invia per conoscenza al richiedente l'incarico.</p>
	<p>Dopo 5 giorni dalla pubblicazione della determina, invia al docente:</p> <ul style="list-style-type: none">• la traccia per la verbalizzazione della valutazione comparativa (allegando tutte le domande pervenute);• Il modello per la pubblicazione degli esiti;• la dichiarazione dei componenti della commissione di assenza di condanne penali e situazioni di conflitto di interesse (nominale per ogni membro).
DOCENTE	<p>Redige e firma:</p> <ul style="list-style-type: none">• il verbale;• il modello per la pubblicazione degli esiti;• la sua dichiarazione di assenza di condanne penali e situazioni di conflitto di interesse. <p>Provvede a inoltrare questi documenti ai componenti della Commissione per la firma digitale.</p> <p>Quando i documenti sono stati firmati da tutta la Commissione, li inoltra all'amministrativo.</p>
AMMINISTRATIVO	<p>Inoltra il modulo "Dati idoneo" al Responsabile Amministrativo per la firma (modulo da conservare negli archivi dipartimentali)</p>
	<p>Protocolla in Archiflow il verbale di valutazione, allegando la dichiarazione dei componenti della commissione di assenza di condanne e situazioni di conflitto di interesse.</p>
	<p>Protocolla in Archiflow il modello pubblicazione esiti.</p>
	<p>Predisporre:</p> <ul style="list-style-type: none">• attestazione insussistenza conflitto di interessi ai sensi art. 53 d.lgs. 165/2001;• determina di approvazione atti <p>e le invia al Direttore per la verifica e la firma digitale.</p>
	<p>Protocolla su Archiflow la determina di approvazione atti, allegando la pubblicazione degli esiti ed eventuali prove scritte.</p>
	<p>Invia la determina di approvazione atti e la pubblicazione degli esiti a: pubcollab@unimi.it e, in CC, ai referenti del sito dipartimentale per la pubblicazione dell'avviso rispettivamente sul sito di Ateneo e su quello di Dipartimento. La invia per conoscenza al richiedente l'incarico.</p>



Tabella 4 – Protocollazione contratto e pagamento

AMMINISTRATIVO	Predispone il contratto e provvede a sottoporlo alla firma del candidato vincitore e del Direttore e lo protocolla in Archiflow.
	Comunica al vincitore i dati per l'intestazione della parcella elettronica (TD06) e/o della notula da emettersi secondo le modalità previste dal contratto.
	Entro 30 gg dalla sottoscrizione dell'incarico, inserisce il contratto in U-GOV allegando obbligatoriamente: <ul style="list-style-type: none">✓ <i>Curriculum Vitae</i> 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
	A seconda di come previsto dal contratto, riceverà parcella (per professionisti) o notula (per occasionali) e provvederà al pagamento della stessa inserendo in U-GOV il compenso. Seguirà poi liquidazione.

8. RIFERIMENTI

Il Riferimento normativo di Ateneo per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo è reperibile al link https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/1301.htm

- [Procedura per attribuzione di incarichi di lavoro autonomo](#)

9. ALLEGATI

Tutta la modulistica è reperibile ai seguenti link:

- [Modulistica: attribuzione incarichi, verbali e contratti](#)
- [Modulistica: schede anagrafiche, dati contributivi e fiscali, Codici Univoci Ufficio](#)
- [Modulistica: liquidazione compensi e notule](#)