



N.: AMM003

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

Revisione n: 01

	NOME	DATA	
Preparata da:	Tecnico AQ e Segreteria Amministrativa DIMEVET	5 luglio 2021	
Revisionata da:	Commissione AQ	8 luglio 2021	
Approvata da:	Commissione AQ	12 luglio 2021	Inizio validità

Anagrafica Revisioni

Revisione n.	Data	Descrizione modifiche	Richiesta da
01	Luglio 2021	Aggiornamento indirizzo e-mail Amministrazione Unimi (pagg. 3-5) Aggiornamento azioni Tab 1 e 2 (pagg. 3-4) Aggiornamento link di Ateneo (pag. 6)	Segreteria Amministrativa Dimevet

Le revisioni sono evidenziate in colore grigio



1. SCOPO

Scopo della procedura è illustrare le modalità di gestione delle pratiche per l'attribuzione degli incarichi superiori a 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 superiore a 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 procedura si applica a tutti i conferimenti di incarichi superiori a 5.000,00 euro.

4. DESTINATARI

Gli utilizzatori di questa SOP sono:

- i docenti che intendono conferire un incarico superiore a 5.000,00 euro;
- gli amministrativi che devono svolgere le pratiche per il conferimento di un incarico superiore ai 5.000 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 attribuzione di un incarico, è necessario inviare una e-mail alla casella dedicata incarichi.dimevet@unimi.it.

La richiesta di conferimento di un incarico superiore a 5.000,00 euro deve avvenire **almeno 3 mesi prima** dell'inizio dell'attività prevista dall'incarico stesso.

Le successive fasi e le specifiche competenze per l'attribuzione di un incarico superiore ai 5.000,00 euro sono schematizzate nelle tabelle:

- Tabella 1 - Avviso di conferimento interno;
- Tabella 2 – Bando di conferimento esterno;
- Tabella 3 – Compilazione Verbale di Valutazione – 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 l'avviso per il conferimento interno andasse deserto e fosse necessario un conferimento esterno, comunica all'amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• progetto U-GOV sul quale graverà l'incarico;• 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 una e-mail a: gestione.documentale@unimi.it e attende e-mail di conferma del fascicolo creato.</p> <p>Invia la documentazione a lavoroautonomo@unimi.it per una verifica dei contenuti e la richiesta di eventuali correzioni.</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 10 giorni) e successivamente lo invia al Direttore per la firma digitale.</p> <p>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 dell'avviso rispettivamente sul sito di Ateneo e su quello di Dipartimento. Lo invia per conoscenza al richiedente l'incarico.</p> <p>Le domande di partecipazione possono pervenire via e-mail (incarichi.dimevet@unimi.it) oppure essere consegnate in originale all'amministrativo di riferimento per gli incarichi come indicato nell'avviso.</p> <p>Allo scadere dell'avviso:</p> <ul style="list-style-type: none">• protocolla su Archiflow le domande ricevute, sia via e-mail che in forma cartacea, allegando tutti i documenti ricevuti:<ul style="list-style-type: none">✓ domanda di partecipazione;✓ <i>Curriculum Vitae</i>;✓ copia del documento d'identità;✓ dichiarazione ai sensi dell'Art. 15 - D.Lgs. n. 33/2013 (dichiarazione ai sensi art. 15 nel testo);✓ modulo 64 UNIMI per la dichiarazione dei dati personali per i collaboratori esterni (mod. 64 nel testo).



Tabella 2 – Bando di conferimento esterno

AMMINISTRATIVO	<p>Se, allo scadere dell'avviso per il conferimento interno, non sono pervenute domande, l'amministrativo procede ad inviare la bozza della delibera al Direttore, per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento (CdD) e contestualmente procede alla compilazione <u>in bozza</u> dei seguenti moduli:</p> <ul style="list-style-type: none">• richiesta di autorizzazione per la pubblicazione del bando pubblico per il conferimento dell'incarico a soggetti esterni all'Ateneo;• bando pubblico; <p>inviandoli poi al docente per l'inserimento delle informazioni di sua competenza.</p>
DOCENTE	<p>Completa i documenti ricevuti indicando:</p> <ul style="list-style-type: none">• una breve descrizione del progetto;• motivazione per cui viene conferito l'incarico;• i membri della commissione, specificando il Presidente della Commissione; <p>e li inoltra all'amministrativo.</p>
AMMINISTRATIVO	<p>Inoltra:</p> <ul style="list-style-type: none">• avviso di conferimento interno;• e-mail di conferma di pubblicazione dell'avviso interno;• delibera per il bando esterno del CdD già protocollata in Archiflow;• richiesta di autorizzazione per la pubblicazione del bando pubblico esterno (in bozza);• bando pubblico esterno (in bozza);• report del progetto; <p>a lavoroautonomo@unimi.it per una verifica dei contenuti e la richiesta di eventuali correzioni.</p> <p>Riceverà mail dalla sede e se necessario, apporgerà le correzioni suggerite dalla sede (comunicandole anche al docente).</p> <p>Invia la richiesta di autorizzazione per la pubblicazione del bando pubblico al docente e al Direttore per la firma digitale.</p> <p>La protocolla su Archiflow e lo comunica a lavoroautonomo@unimi.it</p> <p>La pubblicazione del bando esterno viene gestito dagli Uffici Amministrativi della Sede Centrale, in quanto deve essere firmato dal Direttore Generale. La data di pubblicazione verrà comunicata all'amministrativo via e-mail.</p> <p>Prima della scadenza del bando pubblico comunica via mail a lavoroautonomo@unimi.it i componenti della commissione giudicatrice specificando chi farà le veci di Presidente, la cui determina verrà pubblicata come allegato al bando pubblico di riferimento.</p> <p>Le domande possono pervenire in pdf tramite posta pec o peo all'indirizzo unimi@postecert.it.</p> <p>Allo scadere del bando:</p> <ul style="list-style-type: none">• controlla in Archiflow le eventuali domande ricevute via pec e le abbina al fascicolo corrispondente;• protocolla su Archiflow le domande ricevute via peo allegando tutti i documenti ricevuti (domanda di partecipazione, <i>Curriculum Vitae</i>, documento d'identità, la dichiarazione ai sensi dell'art. 15 e il mod. 64).



Tabella 3 – Compilazione Verbale di Valutazione – Pubblicazione della Graduatoria

AMMINISTRATIVO	Trascorsi almeno 5 giorni dalla data di pubblicazione della determina della nomina della commissione, fornisce al docente: <ul style="list-style-type: none">• traccia per la verbalizzazione della valutazione;• dichiarazioni di mancanza di conflitto di interesse (nominale) dei tre commissari.
DOCENTE	A seguito della riunione della Commissione, il docente che richiede l'incarico, verbalizza la valutazione delle domande e provvede a far firmare digitalmente il verbale e le dichiarazioni di conflitto di interesse a tutti i componenti della commissione. Provvede a inviare i documenti compilati e firmati all'amministrativo.
AMMINISTRATIVO	Richiede al vincitore la compilazione del mod. 64 e la dichiarazione ai sensi dell'art. 15. Predispose: <ul style="list-style-type: none">• l'attestazione d'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi art. 53 d.lgs. 165/2001 (attestazione d'insussistenza di conflitto di interessi nel testo) e la invia al docente richiedente l'incarico per la verifica e la firma digitale;• il modello dati idoneo e lo invia al Responsabile Amministrativo per la verifica e la firma digitale.
DOCENTE	Firma l'attestazione d'insussistenza di conflitto di interessi e la inoltra all'amministrativo.
AMMINISTRATIVO	Inoltra l'attestazione insussistenza conflitto di interessi firmata dal Richiedente dell'incarico, al Direttore per la firma digitale. Protocollo il verbale di valutazione su Archiflow, allegando: <ul style="list-style-type: none">• le dichiarazioni di conflitto di interesse dei tre commissari; <u>di tutti i candidati:</u> <ul style="list-style-type: none">• domande e <i>Curriculum Vitae</i> oscurati. <u>Per il vincitore allega anche:</u>• dichiarazione ai sensi dell'art. 15;• mod. 64;• attestazione insussistenza conflitto di interessi e documento di identità. Invia a lavoroautonomo@unimi.it i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">• verbale di valutazione, firmato digitalmente e protocollato;• dichiarazione sul conflitto di interessi dei componenti della commissione, firmati digitalmente e protocollati;• modulo dati idoneo, firmato dal Responsabile Amministrativo;• attestazione d'insussistenza di conflitto di interessi firmato digitalmente dal Responsabile della struttura e dal Richiedente l'incarico. <u>Di tutti i partecipanti:</u> <ul style="list-style-type: none">• domanda di partecipazione firmata, datata e protocollata;• <i>Curriculum vitae</i> oscurato <u>Solo del vincitore anche:</u> <ul style="list-style-type: none">• dichiarazione ai sensi dell'art. 15 (inviato unitamente a copia non autenticata di un documento di identità del sottoscritto in corso di validità);• mod. 64; La pubblicazione degli esiti viene gestita dagli Uffici Amministrativi della Sede Centrale.



Tabella 4 – Protocollazione contratto e pagamento

SEDE	<p>Il Contratto viene gestito dagli Uffici Amministrativi della Sede Centrale, che provvederanno a inviare una copia protocollata su Archiflow all'amministrativo di riferimento Dimevet.</p> <p>I pagamenti dei collaboratori ex co.co.co. vengono gestiti dagli Uffici Amministrativi della Sede Centrale.</p>
AMMINISTRATIVO	<p>In caso di collaborazioni con partita IVA:</p> <ul style="list-style-type: none">• comunicherà al vincitore i dati per l'intestazione della parcella elettronica (TD06) che emetterà secondo quanto previsto dal contratto. <p>Entro 30 gg dalla sottoscrizione dell'incarico, inserisce il contratto in U-GOV allegando obbligatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Curriculum Vitae</i> oscurato, firmato e datato;• Contratto (ricevuto dalla sede);• dichiarazione ai sensi dell'art. 15;• attestazione insussistenza conflitto di interessi. <p>Alle scadenze previste dal contratto, il vincitore emetterà la parcella/notula che viene liquidata tramite il ciclo compensi di U-GOV.</p>

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

Gli avvisi interni sono consultabili al link

https://cas.unimi.it/login?service=https%3A%2F%2Fwork.unimi.it%2Ffaree_protette%2F71565.htm

Gli avvisi pubblici sono consultabili al link

<https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/consulenze-e-collaborazioni>

9. ALLEGATI

Tutta la modulistica è reperibile ai link segnalati nel paragrafo 8.