



N.: AMM006

Titolo: Gestione attribuzione e pagamento di incarichi di docenza o seminari a collaboratori esterni (master, corsi di perfezionamento, seminari, convegni, etc.)

Revisione n: 00

	NOME	DATA	
Preparata da:	Tecnico AQ e Segreteria Amministrativa DIMEVET	5 agosto 2020	
Revisionata da:	Commissione AQ	8 settembre 2020	
Approvata da:	Commissione AQ	11 settembre 2020	Inizio validità

Anagrafica Revisioni

Revisione n.	Data	Descrizione modifiche	Richiesta da



1. SCOPO

Scopo della procedura è illustrare le modalità di gestione del reclutamento e dei pagamenti di incarichi di docenza o seminariali a collaboratori esterni (master, corsi di perfezionamento, seminari, convegni, etc.).

2. RAZIONALE

La procedura è necessaria:

- per illustrare le attività da svolgere da parte di un docente e di un amministrativo per gestire il reclutamento ed i pagamenti per incarichi di docenza o seminariali a collaboratori esterni (master, corsi di perfezionamento, seminari, convegni, etc.); di seguito nel testo saranno indicati come “docenti esterni”;
- per rendere note le scadenze da rispettare per la presentazione della documentazione necessaria;
- per uniformare la documentazione e gli adempimenti da seguire.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le pratiche di gestione del reclutamento e per i pagamenti di docenti esterni.

4. DESTINATARI

Gli utilizzatori di questa SOP sono:

- i docenti che hanno bisogno di reclutare un docente esterno per lo svolgimento delle attività del Dipartimento, e/o di master o corsi istituzionali;
- gli amministrativi che devono gestire e protocollare la documentazione e i pagamenti di docenti esterni.

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'attribuzione di incarico, i docenti devono inviare una e-mail di richiesta informazioni all'incaricato della Segreteria Amministrativa DIMEVET.

La richiesta deve avvenire non appena si ha la conferma della partecipazione del docente esterno e in ogni caso almeno due mesi prima dell'inizio dell'attività prevista dall'incarico.

I documenti richiesti sono necessari anche nel caso di prestazione a titolo gratuito.

Le azioni previste dalla procedura devono obbligatoriamente concludersi prima della data prevista per l'intervento del docente esterno.

NB: se il docente esterno è di nazionalità straniera, deve necessariamente:

- **richiedere il Codice Fiscale estero all'Agenzia delle Entrate italiana;**



- **allegare la certificazione rilasciata dall'Autorità fiscale del proprio Paese in merito alla propria domiciliazione fiscale o residenza.**

Le successive fasi per la richiesta di conferimento di un incarico come docente esterno sono schematizzate nella Tabella 1.

Tabella 1: fasi per la richiesta di conferimento di un incarico come docente esterno.

RICHIEDENTE L'INCARICO	<p>Concorda con il docente esterno il compenso/rimborso spese o la gratuità della prestazione e richiede, se necessario, il benessere dell'ente di appartenenza del relatore o docente esterno.</p> <p>Invia all'amministrativo di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• i dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo) e indirizzo e-mail del docente esterno;• bozza della locandina dell'evento (nel caso sia un evento);• bozza della lettera di incarico riportante il compenso (reperibile al link al punto 9 della SOP) e/o il riferimento al mero rimborso spese.
AMMINISTRATIVO	<p>Contatta il docente esterno richiedendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• il <i>Curriculum Vitae</i> (CV) in formato europeo;• dichiarazione ai sensi dell'art. 15 - D.Lgs. n. 33/2013 (dichiarazione art. 15 nel testo) (vedi Allegati);• copia di un documento di identità;• modulo 64 (mod. 64 nel testo) (vedi Allegati);• modello richiesta dettagli Partita IVA (vedi Allegati);• se il docente esterno non è residente in Italia, certificazione rilasciata dall'Autorità fiscale del proprio Paese in merito alla propria domiciliazione fiscale o residenza in caso di applicazione delle norme contro la doppia imposizione fiscale. <p>In caso di rimborso spese, ricorda che i giustificativi dovranno essere consegnati in originale.</p> <p>Verifica la capienza dei fondi indicati dal docente richiedente l'incarico.</p> <p>Una volta ricevuti i documenti dal docente esterno, invia al richiedente l'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none">• la dichiarazione ai sensi dell'art. 15;• il CV e la copia del documento di identità;• la lettera di incarico opportunamente compilata nelle parti mancanti e tenendo conto delle informazioni riportate sul Mod.64. <p>Richiede l'eventuale inserimento in anagrafica facendo sottoscrivere l'apposito modulo al responsabile amministrativo.</p>
RICHIEDENTE L'INCARICO	<p>Una volta presa visione della dichiarazione art. 15 e del CV, compila:</p> <ul style="list-style-type: none">• la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi e la sottoscrive;• la lettera di incarico e la sottoscrive. <p>Consegna all'Amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• la lettera di incarico sottoscritta;• lettera di insussistenza di conflitto di interessi sottoscritta;• CV del docente esterno;• la dichiarazione art. 15;
AMMINISTRATIVO	<p>Inoltra l'attestazione di insussistenza di conflitto di interessi firmata dal Richiedente dell'incarico, al Direttore per la firma digitale.</p>



	<p>Invia la lettera di incarico al docente esterno, chiedendo di firmarla per accettazione e di rimandargliela prima dell'evento o della lezione.</p> <p>Protocolla la lettera di incarico controfirmata da entrambe le parti su Archiflow. Entro 30 gg dalla <u>sottoscrizione dell'incarico</u>, inserisce il contratto in U-GOV allegando obbligatoriamente¹:</p> <ul style="list-style-type: none">• CV oscurato dei dati sensibili;• lettera di incarico;• dichiarazione art. 15;• dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi;• originali dei giustificativi di spesa (dove previsto). <p>Richiede notula o parcella al docente esterno sulla base della lettera di incarico e la documentazione contro le doppie imposizioni per il docente non residente². Inserisce il compenso in U-GOV per il pagamento³.</p>
--	--

NOTA PER L'AMMINISTRATIVO¹

Inserire gli estremi dell'atto di conferimento di incarico/contratto (nella testata):

- data autorizzazione/conferimento: inserire una data antecedente alla data del contratto (la data della lettera di incarico o del contratto);
- numero documento: inserire n. protocollo della lettera d'incarico o del contratto;
- data documenti di riferimento: inserire la data della lettera d'incarico o del contratto.

TIPI CONTRATTO soggetti agli adempimenti dell'Anagrafe Prestazioni:

DOCPR	Docenti a Contratto IVA	1	UGOVFM	UGOVFM
CGRA	Collaborazione a titolo gratuito	1	SDCMI24618	SDCMI24618
FORM	Formatori linguistici	1	SDCMI-17090	SDCMI-17090
COPR	Collaborazione Professionale IVA	1	UGOVFM	UGOVFM
CCOC	Collaborazione Occasionale	1	UGOVFM	UGOVFM
CCC	Collaborazione Coordinata e Continuativa	1	UGOVFM	UGOVFM
SUPSC	Supplenze e affidamenti	1	UGOVFM	UGOVFM
DOCCB	Docenti a Contratto co.co.co.	1	UGOVFM	UGOVFM
PE	Personale esterno dipendente lettera B co. 1 art.50 del TUIR – solo PE	1	UGOVFM	UGOVFM

NOTA PER L'AMMINISTRATIVO²

I cittadini stranieri possono richiedere l'applicazione della convenzione bilaterale fra l'Italia e il paese di residenza per evitare la doppia imposizione. I conferenzieri dovranno allegare la certificazione rilasciata dall'Autorità finanziaria estera in merito alla propria domiciliazione fiscale o residenza specificando all'autorità competente che il certificato deve essere rilasciato ai sensi della normativa riferita alle convenzioni contro la doppia tassazione.

Se il relatore non la presenta si applicherà l'imposta sostitutiva del 30% come indicato al link https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/109548.htm

Il modello rilasciato dall'Autorità fiscale estera deve attestare la residenza del beneficiario nel periodo d'imposta ovvero alla data di rilascio dell'Attestato.

NOTA PER L'AMMINISTRATIVO³

I pagamenti dei docenti delle scuole di specializzazione e dei relatori vengono effettuati direttamente dal Dipartimento. Per i pagamenti dei docenti dei corsi di perfezionamento, l'amministrativo raccoglie tutti i documenti, invia gli originali alla Sede, che si occuperà del pagamento sui fondi del corso di perfezionamento relativo.



8. RIFERIMENTI

- Il rapporto di lavoro sarà regolato dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
- D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii , Art. 53 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- D.Lgs.33/2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Circolare UNIMI Direzione Risorse Umane - N.6 del 25/01/2018.

9. ALLEGATI

La modulistica necessaria è reperibile ai seguenti link:

https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/1298.htm

https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/1301.htm