

DIREZIONE DEL PERSONALE
Il Direttore amministrativo: Dott. Riccardo Grasso

Prot. n 13054 del 16/10/2012

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Presidenti dei Sistemi
Ai Direttori dei Centri
Ai Responsabili amministrativi dei Dipartimenti
Ai Coordinatori organizzativi dei Sistemi
Al responsabile dell'Ufficio di supporto ai Centri

Ai Dirigenti delle Direzioni
Ai Coordinatori presso le Direzioni
Ai Responsabili degli Uffici di Staff

OGGETTO: novità normative ed organizzative in materia di collaborazioni coordinate e continuative

Gentili Professori, Cari Colleghi,

vi informo che negli ultimi mesi sono intervenute alcune novità normative in merito alle collaborazioni coordinate e continuative, finalizzate ad evitarne l'uso distorto in sostituzione di contratti di lavoro subordinato.

In particolare, è stata emanata la legge 20 giugno 2012, n. 92 di riforma del mercato del lavoro, la quale, benché non direttamente applicabile alle co.co.co. delle pubbliche amministrazioni (per le quali trova tuttora applicazione l'art.7, co. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165), fissa alcuni principi e criteri, ai quali è opportuno far riferimento.

Alla luce di quanto sopra esposto, richiamo la vostra attenzione sui seguenti punti:

- **Progetto**

Il rapporto di collaborazione deve essere sempre riferito ad un progetto specifico, funzionalmente collegato ad un determinato risultato finale. Vi ricordo che non è possibile l'attivazione di co.co.co. per l'espletamento di funzioni ordinarie (compiti esecutivi o desumibili dal CCNL del Comparto Università), cui deve essere adibito il personale dipendente.

A titolo esemplificativo non è possibile l'attivazione di co.co.co. per attività di mero inserimento di dati o attività di supporto tecnico-amministrativo ai corsi di studio presenti in Ateneo, compresi dottorati di ricerca e master. Tuttavia, è possibile attivare co.co.co. di supporto alla didattica, purché aventi i connotati del lavoro autonomo e siano connesse direttamente all'attività didattica dei corsi di studio o ad un progetto di miglioramento didattico.

Analogamente non è possibile attivare co.co.co. di supporto alla ricerca per attività di mero supporto tecnico-amministrativo a progetti di ricerca, proprie del personale dipendente. È, invece, possibile attivare tali co.co.co., purché l'attività sia espressamente riferita ad un progetto, abbia i connotati del lavoro autonomo e richieda specializzazione e professionalità non rientranti nei compiti del personale tecnico amministrativo.

Vi ricordo che l'attività del collaboratore deve essere quella specificata nel progetto e svolta senza vincolo di subordinazione; il contratto deve prevedere esattamente la prestazione del collaboratore,

il risultato finale da raggiungere, nonché il soggetto deputato a vigilare sulla corretta esecuzione della prestazione stessa.

Il contratto dovrà avere un termine per l'esecuzione della prestazione collegato al raggiungimento del risultato previsto dal progetto; pertanto, eventuali proroghe sono ammesse in relazione allo slittamento dei termini del risultato. In ogni caso ciò non potrà comportare alcuna integrazione di natura economica.

- **Compenso**

Il compenso deve essere proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro eseguito. Ai fini del rispetto del parametro di proporzionalità, il riferimento può essere individuato nella retribuzione prevista dal vigente CCNL del Comparto Università per il personale di categoria D.

- **Recesso**

Le parti possono recedere prima della scadenza del contratto per giusta causa secondo le modalità previste nel contratto individuale; il committente può recedere anticipatamente qualora siano emersi oggettivi profili di inidoneità professionale del collaboratore tali da rendere impossibile la realizzazione del progetto stesso. Nel contratto individuale non possono essere inserite altre clausole di recesso diverse da quelle citate.

- **Competenze e responsabilità**

Vi ricordo che sia l'interpello interno sia l'avviso di procedura comparativa sono obbligatori per tutti gli incarichi di co.co.co., come più volte chiarito dalla Corte dei Conti, in diversi casi proprio con riferimento ad Atenei (cfr. le delibere della Sezione centrale di controllo sugli atti del Governo e delle amministrazioni pubbliche 1 agosto 2011 n. 12, 17 agosto 2011 n. 15, 16 settembre 2011 n. 18, 20 dicembre 2011 n. 24, 3 febbraio 2012 n. 2, 7 maggio 2012 n. 10).

L'ufficio dell'Amministrazione competente per dette attività (interpello e procedure comparative), sulla base degli elementi forniti dalle Strutture richiedenti che ne assumono piena responsabilità, provvede ad effettuare un controllo in relazione alla legittimità formale degli atti e delle procedure, non potendo estendersi ad eventuali comportamenti che esulano da tale parametro.

Espletate dette procedure, le ulteriori attività rientrano nella piena competenza e responsabilità delle Strutture.

Competente per le valutazioni comparative è il Direttore del dipartimento/centro (o suo delegato), che può farsi coadiuvare al massimo da due docenti competenti nell'attività oggetto della collaborazione. L'ufficio dell'Amministrazione provvederà a supportare, per quanto di sua competenza, l'attività di valutazione, che si dovrà concretizzare in apposito verbale in cui sono indicati i soggetti che possono essere titolari del contratto di co.co.co.. Preciso che l'eventuale graduatoria potrà avere durata massima di due anni, qualora sia previsto dal bando.

Sulla base del verbale, il Direttore del dipartimento/centro conferisce, con proprio provvedimento, l'incarico.

Evidenzio, infine, che il mancato rispetto delle regole sostanziali e procedurali in materia comporta in capo al responsabile della struttura e ad eventuali soggetti coinvolti (es. responsabile progetto) conseguenze di tipo risarcitorio ed erariale.

- **Fonti di finanziamento**

Ricordo che i contratti di collaborazione coordinata e continuativa a valere sui trasferimenti da parte dell'Università, nonché sui fondi provenienti dal MIUR, sono soggetti a specifiche limitazioni di legge. Gli incarichi sui fondi di Ateneo possono essere attivati nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art.9, co. 28 della legge 30 luglio 2010, n. 122 e tenendo conto dei vincoli imposti dal bilancio di Ateneo; su tali fondi è competenza di questa Direzione Generale disporre il finanziamento.

I contratti stipulati a valere su fondi acquisiti autonomamente dalla struttura (conto terzi e collaborazioni anche per ricerche istituzionali, master e corsi di formazione), non sono soggetti alle limitazioni di cui sopra.

Preciso che deve sussistere sempre diretta connessione tra progetto e finanziamento; e' possibile l'eventuale utilizzo di piu' finanziamenti se l'attivita' riguarda piu' progetti di ricerca (consigliabile massimo due), evitando tassativamente la commistione tra ricerca e conto terzi.

- **Aumento aliquote contributive gestione separata Inps**

L'art.2, co. 57 della legge 20 giugno 2012, n. 92 prevede un incremento dell'aliquota contributiva per gli iscritti alla gestione separata Inps progressivamente a partire dal 2013; in particolare con la modifica apportata dall'art.46-*bis* della legge 7 agosto 2012, n. 134 si precisa che per i soggetti non iscritti ad altra forma di previdenza, l'aumento dell'aliquota slitta di un anno pertanto nel 2013 rimarrà del 27,72%, mentre per i soggetti iscritti ad altra forma previdenziale e per i pensionati l'aliquota sarà del 20%.

- **Variazione minimali e massimali INAIL**

Con circolare INAIL n. 42 del 5 settembre 2012 sono stati rideterminati i valori dei minimali e massimali INAIL con decorrenza 1/1/2012; i nuovi importi sono: minimale annuo 15.514,80 (1.292,90 mensile) e massimale 28.813,20 (2.401,10 mensile).

- **Regime fiscale**

Il regime fiscale operante in materia di co.co.co. è sempre individuato nell'art.50, co. 1, lett. c-*bis* del TUIR (reddito di lavoro assimilato al dipendente) e nell'art.53 del TUIR (redditi di lavoro autonomo).

- **Incarichi di studio e consulenza**

Ricordo che, eccezionalmente, si possono conferire attraverso la forma della co.co.co. incarichi di studio e consulenza. La Corte dei conti in sede di controllo (C. Conti, SS.RR. contr., 15 febbraio 2005 n. 6) ha fornito sulla materia alcune definizioni: per gli incarichi di studio, il riferimento è all'art.5 D.P.R. n. 338/94, che richiede sempre la consegna di una relazione scritta; gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione; le consulenze si sostanziano nella richiesta di un parere ad un esperto esterno.

Pur tuttavia, l'art.5, co. 9 della legge 7 agosto 2012, n. 135 ("spending review") vieta alle amministrazioni pubbliche il conferimento di incarichi di studio e consulenza a soggetti in quiescenza già appartenenti ai ruoli, i quali nell'ultimo anno di servizio abbiano svolto funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dell'incarico.

Resta ferma la previsione dell'art.25, co. 1 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, secondo cui al personale delle amministrazioni pubbliche in possesso del requisito contributivo previsto per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità, che cessa volontariamente dal servizio, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio.

- **Controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti**

Colgo l'occasione per informarvi che rimangono valide tutte le circolari inviate in materia di controllo preventivo di legittimità sugli atti ex art. 7, co. 6 del d.Lgs. n. 165/01 da parte della Corte dei Conti.

- **Nuovo assetto organizzativo**

Vi comunico che tutte le nuove strutture dipartimentali, nonché i centri, i sistemi di Ateneo e le Direzioni dell'amministrazione sono tenuti al rispetto delle nuove procedure, per le quali non saranno ammesse deroghe.

Ritengo utile allegare un vademecum per le procedure di conferimento degli incarichi di co.co.co..

Vi chiedo la massima collaborazione e vi ricordo che i colleghi Luca Busico (tel. 050/2212225, l.busico@adm.unipi.it) e Samanta Landucci (tel. 050/2212540, s.landucci@adm.unipi.it) restano a disposizione per qualsiasi chiarimento.
Cordiali saluti.

f.to Il Direttore Amministrativo
Dott. Riccardo Grasso

Le fasi relative all'interpello interno e alla procedura comparativa saranno attivate su richiesta del Responsabile della Struttura e continueranno ad essere gestite tramite procedura web "Osiride".

Fasi:

1. **Interpello interno:** si precisa che il responsabile della struttura è l'unico soggetto titolato a dichiarare il fabbisogno di personale; ogni struttura predisporrà un interpello per le esigenze a cui non possono far fronte con il personale già assegnato; si ricorda che in caso di esito positivo, verrà valutata una soluzione interna (trasferimento, distacco o incentivazione monetaria); nel caso di esito negativo, ossia qualora non siano individuate professionalità interne, si può attivare, se ci sono i presupposti, la procedura di conferimento per incarico esterno;
2. **Avviso di procedura comparativa:**
 - ✓ La proposta di attivazione deve pervenire all'Ufficio con delibera del Consiglio di dipartimento/centro (anche per e-mail);
 - ✓ La bozza di avviso di procedura comparativa completa di tutti gli allegati (autorizzazione, progetto, fondi, requisiti) verrà sottoposta ad un controllo di legittimità formale da parte dell'ufficio;
 - ✓ L'ufficio potrà richiedere per e-mail eventuali modifiche o integrazioni rispetto alla proposta;
 - ✓ Il contratto potrà essere finanziato con specifici fondi strettamente connessi al progetto e desumibili dal budget della struttura; dovrà sempre essere specificato se il finanziamento proviene dall'Ateneo o da terzi;
 - ✓ Gli incarichi potranno essere attivati utilizzando eventualmente più finanziamenti se l'attività riguarda più progetti di ricerca, evitando tassativamente la commistione tra ricerca e c/terzi;
 - ✓ Il compenso lordo beneficiario dovrà essere proporzionato alla quantità e alla qualità del lavoro eseguito e non potrà essere inferiore al minimo previsto dal CCNL comparto università;
 - ✓ L'ufficio, dopo aver verificato quanto sopra specificato, provvederà a predisporre l'avviso di procedura comparativa a firma del Direttore amministrativo che verrà pubblicato su sito web di Ateneo e reso noto alla Struttura richiedente;
 - ✓ L'ufficio predisporrà tutti gli atti relativi alla procedura (bando, ricezione curricula, convocazione commissioni, verbali) con le stesse modalità e tempistiche attuate fino ad oggi;
 - ✓ L'iter procedimentale si concluderà con il verbale della commissione presieduta dal Responsabile della struttura (o suo delegato) richiedente da cui risulteranno i soggetti idonei ai fini della procedura e che saranno successivamente pubblicati sul sito di Ateneo;
 - ✓ Tutti gli atti relativi alla procedura saranno trasmessi ai relativi Responsabili che hanno richiesto l'incarico i quali dovranno provvedere al conferimento dell'incarico e alla successiva stipula del contratto (entrambi gli atti a firma del Direttore del dipartimento/centro o Dirigente per l'amministrazione centrale).