

INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO

ITER

1. Verificare la **disponibilità economica del capitolo** su cui verrà imputato l'importo del contratto;
2. Compilare il file "***Proposta incarico procedura comparativa - art. 7, comma 6 D.lgs. 30-3-2001 n. 165***" presente nella sezione Modulistica del sito del Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatriche ed inviarlo all'indirizzo e-mail [**dsspp@unito.it**](mailto:dsspp@unito.it) per l'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento e per conoscenza all'indirizzo [**borse-contratti.dsspp@unito.it**](#) ;
3. Dopo l'approvazione del Consiglio di Dipartimento, il Servizio Borse e contratti provvederà a predisporre **il bando interno rivolto al personale dell'Università** che deve essere pubblicato sul sito web della struttura per un periodo non inferiore a **7 giorni** e diffuso tramite infonews.

4. Alla scadenza del bando interno la Commissione, composta da **tre esperti della materia**, provvede:

- alla valutazione delle domande presentate dal personale dipendente che ha fatto domanda di svolgere in orario di servizio e senza compensi aggiuntivi l'attività oggetto dell'incarico;
 - ad individuare il vincitore con il quale istituire la collaborazione.
- oppure**
- ad accertare l'impossibilità di istituire la collaborazione con le risorse interne.

5. Selezione esterna

Accertata l'impossibilità di istituire la collaborazione con le risorse interne, il Dipartimento procede ad attivare la **procedura di selezione esterna**, pertanto il servizio borse e contratti provvederà a predisporre il bando esterno. Si ricorda che gli incarichi di lavoro autonomo possono essere conferiti solo in presenza di alcuni presupposti:

- quando **non è possibile avvalersi delle prestazioni** ordinarie e straordinarie **del personale interno**;
- quando l'attività da svolgere richieda **conoscenze altamente qualificate** ed eccedenti quelle del personale interno;
- quando **l'esigenza sia di natura temporanea** e siano predeterminati durata, luogo, oggetto e compenso.

6. Pubblicazione

Il bando esterno deve essere pubblicato sul sito del Dipartimento, sull'Albo di Ateneo e sul sito web www.unito.it alla voce “ Lavorare in UNITO – concorsi – Incarichi professionali e collaborazioni” per 7-10 giorni.

7. Data e nomina Commissione

Alla scadenza del bando, con apposito provvedimento, è nominata e convocata la **Commissione giudicatrice**, composta da:

- Direttore del Dipartimento o un suo delegato;
- Responsabile scientifico della ricerca o un suo delegato;
- Responsabile amministrativo o un suo delegato, in qualità di segretario verbalizzante.

La Commissione provvede a:

Valutare i titoli dichiarati dai candidati, redarre il verbale e la graduatoria di merito, che viene pubblicata sul sito del Dipartimento e sull'Albo di Ateneo.

8. Stesura e tipologia di contratto

Dopo la pubblicazione della graduatoria, si procederà a stilare il contratto che assumerà la tipologia di:

Collaborazione coordinata e continuativa qualora consista nello svolgimento di una prestazione d'opera continuativa, resa avvalendosi anche dei mezzi dell'Università, coordinata con le esigenze del committente per il raggiungimento di uno scopo predeterminato;

Prestazione professionale: prestazione d'opera effettuata da soggetti iscritti ad Albi o elenchi professionali e titolari di Partita IVA;

Prestazione occasionale: prestazione episodica per rispondere ad esigenze temporanee ed occasionali non riconducibili a piani o programmi del committente.

1. Controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti

In ottemperanza dell'articolo 7, comma 6 del D.lgs 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni, le Università sono soggette al controllo preventivo di legittimità degli atti e contratti di lavoro autonomo **indipendentemente dalla natura privata del finanziamento**, pertanto l'efficacia giuridica di tutti i contratti di lavoro autonomo è subordinata al visto ed alla registrazione da parte della Sezione centrale di controllo della Corte dei Conti o al silenzio assenso nel termine di 60 giorni dal ricevimento della documentazione.

Si ricorda che **non sono sottoposte a procedura comparativa quelle collaborazioni occasionali che si esauriscono con una sola prestazione**, caratterizzate da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine ultimo e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

10. Alla firma del Contratto, il Collaboratore deve aver preso visione del **Codice di Comportamento** dell'Università degli Studi di Torino.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante le “Norme sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 54, comma 5 in base al quale ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento generale approvato con decreto del Presidente della Repubblica;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con cui è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Vista la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 con cui la CIVIT ha dettato le “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001)”

il personale dipendente, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i Borsisti, gli studenti, gli ordini professionali, gli utenti e in generale tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi resi dall'Ateneo **DEVONO** prenderne visione

Il Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Torino è consultabile all'indirizzo:

http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/statuto_regolamenti/P107000923431313159365330

10. Presa di Servizio del collaboratore

Dopo il visto di Registrazione della Corte dei Conti, su indicazione del Responsabile, il collaboratore, con lettera d'incarico firmata per accettazione, può prendere servizio.

DURATA

L'incarico non può eccedere i **12 mesi continuativi**.

Nel caso in cui la collaborazione nasca per l'attuazione di specifici progetti di ricerca può essere prevista una durata superiore, che non può eccedere quella dei progetti e non può comunque superare i 36 mesi.

RINNOVO

In considerazione della natura temporanea delle prestazioni di lavoro autonomo non è consentita la reiterazione dei contratti aventi ad oggetto le medesime attività. **In nessun caso è ammesso il rinnovo del contratto.**

È consentita la proroga del contratto esclusivamente per la conclusione del progetto/programma.

PAGAMENTO

Il compenso deve essere liquidato:

- secondo le modalità previste dal contratto;
- in base al regime fiscale del soggetto.

I pagamenti avvengono a seguito del rilascio, da parte del Responsabile Scientifico al servizio Borse e contratti, della **dichiarazione di regolare svolgimento dell'attività** da parte del collaboratore.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Per approfondimenti è possibile visionare il:

**“REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI LAVORO
AUTONOMO, AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 6 DEL D. LGS. 30-3-2001 N. 165”**

(D.R. n. 5734 del 22/9/2011)

presente sul sito dell'Università di Torino, sezione Statuto e Regolamenti,

Regolamenti: organizzazione:

http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/statuto_regolamenti/regolamenti_organizzazione5

MODULISTICA

La modulistica riguardante gli incarichi di lavoro autonomo è reperibile alla pagina web:

<http://dsspp.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=modulistica.html>

Si ricorda che:

1. tutti i campi devono essere compilati;
2. la proposta di procedura comparativa deve essere datata e sottoscritta.