



PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA AUTONOMA COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

I Dipartimenti e i Centri, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, qualora all'interno dell'Ateneo non siano disponibili le risorse professionali in grado di farvi fronte possono ricorrere al conferimento di incarichi di prestazione d'opera autonoma di natura intellettuale o artistica a terzi estranei all'Università di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, con le eccezioni previste nell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

La struttura interessata potrà procedere con il conferimento a soggetti terzi estranei all'Ateneo solamente dopo aver effettuato la verifica propedeutica all'interno dell'Ateneo atta ad accertare la sussistenza o meno della disponibilità da parte di dipendenti dell'Ateneo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a svolgere detti incarichi.

In caso di esito negativo della predetta verifica, la struttura interessata potrà procedere a richiedere al Rettore l'autorizzazione all'emanazione dell'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di prestazione d'opera autonoma ad esterni.

Ottenuta l'autorizzazione, la Struttura proponente provvederà a dare pubblicità sul sito web dell'Ateneo all'avviso di selezione mediante procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio, relativa al conferimento dell'incarico. L'avviso dovrà contenere l'indicazione della struttura proponente, i soggetti destinatari, l'indirizzo cui inviare la domanda con i relativi allegati, il termine per la presentazione della domanda, la durata, la sede, l'oggetto e il compenso, con l'indicazione del progetto cui la prestazione fa riferimento.

La procedura comparativa sarà effettuata da apposita commissione, nominata dal Responsabile della struttura richiedente, se l'importo della prestazione è inferiore a € 10.000,00 o dal Magnifico Rettore se l'importo della prestazione è superiore a € 10.000,00, e formata da esperti di provata competenza in materia, ad esclusione del responsabile stesso, previa determinazione dei criteri di valutazione. Individuato il soggetto idoneo dalla commissione, si potrà procedere alla stipula del contratto da parte del Responsabile della struttura proponente.

Regolamento per il conferimento a terzi, estranei all'Università, di incarichi di prestazione autonoma

<http://www.unipr.it/node/5715>

Si ricorda in particolare che, come da regolamento di cui sopra, non potranno essere conferiti, nell'arco di un quinquennio, più di due incarichi in regime di co.co.co. ed inoltre dovranno essere trascorsi almeno 6 mesi dal termine di qualsiasi precedente rapporto con l'Ateneo anche se di diversa natura od oggetto; la durata delle prestazioni in regime di co.co.co. non potrà comunque superare i 12 mesi.

Qualora la collaborazione sia richiesta per l'attuazione di specifici progetti o programmi, anche di ricerca, la cui durata sia superiore a dodici mesi, la collaborazione può avere la medesima durata del progetto o programma di riferimento. In questi casi è inoltre consentita la proroga dell'incarico originario, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto o programma, fermo restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
E DEI CENTRI

In collaborazione con
AREA DIRIGENZIALE PERSONALE E
ORGANIZZAZIONE
U.O. PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO E ORGANIZZAZIONE

Come previsto dal D.lgs. del 15.06.2015 n. 81 nulla cambia per le co.co.co stipulate dalle Pubbliche Amministrazioni, almeno fino al 31.12.2016. Resta pertanto in vigore il disposto normativo legale e contenuto nel vigente regolamento in materia di conferimento a terzi, estranei all'Università, di incarichi di prestazione d'opera autonoma di Ateneo.

Dal 1° gennaio 2017 le amministrazioni pubbliche potranno stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa di cui all'articolo 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 a condizione che non presentino requisiti quali *l'esclusiva personalità della prestazione, la continuità e l'etero-organizzazione*, ossia non emerga che le modalità della prestazione siano stabilite dall'amministrazione stessa, anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro pur rimanendo fermi i vincoli di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001.

Inoltre si segnala che l'art. 1, comma 303, lett. a) della legge 232/2016 (Legge di Stabilità 2017) stabilisce che a decorrere dal 1° gennaio 2017, al fine di valorizzare le attività di supporto allo svolgimento delle attività di ricerca, gli atti e i contratti di cui all'art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 stipulati dalle università statali non sono soggetti al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti (previsto dall'art. 3, comma 1, lettera f-bis), legge 20/1994).

Per agevolare il lavoro delle Strutture, sono di seguito riportati i passaggi con i relativi documenti necessari per l'espletamento delle procedure.

I docenti e il personale tecnico amministrativo prima dell'utilizzo della documentazione sono invitati a consultare la piattaforma <https://elly.proform.unipr.it/2018/> e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione.

La documentazione verrà periodicamente aggiornata e tutti i documenti riporteranno l'indicazione della data dell'ultima versione.

La modulistica indicata in procedura è altresì disponibile sul sito dell'Ateneo al link:

<http://www.unipr.it/ateneo/bandi-e-concorsi/conferimento-incarichi>

Modalità di trasmissione e obblighi di pubblicazione dei documenti:

I documenti da trasmettere e/o pubblicare sono contrassegnati dalle seguenti icone:



Sistema ordinario di trasmissione da effettuarsi tramite [CORRISPONDENZA TRA AOO](#) o, in caso di Decreto o Determine, utilizzo del "Repertorio Decreti".



Pubblicazione obbligatoria. Si genera da Titulus a seguito di protocollazione dei documenti o repertoriatura dei decreti del Direttore.



Pubblicazione dei documenti riguardanti bandi e selezioni in Amministrazione Trasparente attraverso la piattaforma Drupal (sito Internet pubblico), gestito dagli RPP di struttura (<http://www.unipr.it/node/18064>)




Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (<http://www.unipr.it/node/12563>), attraverso le funzionalità di U-GOV contabilità.


Le istruzioni necessarie al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono reperibili alla pagina <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4>

Si segnalano in particolare le differenti modalità per i Dipartimenti e per i Centri.

Ver. 08.10.2020



FASE 1 – VERIFICA PROPEDEUTICA INTERNA		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Lettera di richiesta docente proponente	0._Richiesta docente proponente attivazione	Docente proponente
Indagine preliminare all'interno dell'Ateneo atta a verificare la disponibilità del personale allo svolgimento dell'attività prevista - art. 3 del Regolamento - previa autorizzazione del Magnifico Rettore.	1._Mail M.R. aut.ne avviso pers. t.a. 2._Mail Avviso Pers. T.A.	Dipartimento/ Centro Dipartimento/ Centro
Presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati correlata dal nulla osta del proprio Responsabile di struttura	3._Manifestazione interesse dipendenti e Ateneo - Nulla osta responsabile (All. B e B1)	Dipendente
Nomina della Commissione per la valutazione comparativa per titoli e colloquio delle richieste pervenute.	4._D.D. Nomina Comm.ne domande personale t.a. 	Dipartimento/ Centro
Verbali di valutazione da parte della Commissione e approvazione atti da parte del Direttore	5._Verbale valutazione titoli 5.1._Verbale colloquio 5.2._Verbale relazione finale 6._D.D. Approvazione atti 	Dipartimento/ Centro




FASE 2 – AVVISO PUBBLICO E SELEZIONE		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse professionali disponibili all'interno dell'Ateneo, formulazione richiesta del Responsabile della struttura e Titolare fondi al Magnifico Rettore di autorizzazione all'emanazione dell'Avviso pubblico di selezione per l'incarico di prestazione d'opera autonoma in regime di co.co.co. A seguire: - D.R.D per importi inferiori a € 10.000 - Approvazione CdA per importi superiori a € 10.000.	1._ Domanda M.R. autorizzazione conferimento 	Dipartimento/ Centro
Emanazione da parte del Responsabile della Struttura dell'Avviso pubblico di selezione (all. 1) da inviare a perstecamm@unipr.it per la pubblicazione sul sito di Ateneo http://www.unipr.it/node/18066	2._Avviso selezione (da pubblicare) All.1._Domanda di ammissione alla selezione (da pubblicare)	Dipartimento/ Centro





UNIVERSITÀ DI PARMA


AREA AFFARI GENERALI E LEGALE
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
E DEI CENTRI

In collaborazione con
AREA DIRIGENZIALE PERSONALE E
ORGANIZZAZIONE
U.O. PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO E ORGANIZZAZIONE

<p>Le domande di ammissione alla selezione (all. 1A) dovranno pervenire entro 15 gg. dalla data di pubblicazione sul web dell'avviso.</p> <p>I candidati dovranno compilare il "Modulo incarichi": tale modulo sarà oggetto di pubblicazione ai fini della Trasparenza (come di seguito specificato)</p>	<p>All.2._Modulo incarichi (da pubblicare)</p>	
<p>Ricevimento e contestuale protocollazione, tramite Titulus, delle domande e della documentazione allegata.</p>		<p>Dipartimento/ Centro</p>
<p>Alla scadenza del Bando nomina commissione valutatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> da parte del Responsabile Struttura se l'importo della prestazione è inferiore a € 10.000,00; da parte del Magnifico Rettore se l'importo della prestazione è superiore a € 10.000,00. 	<p>3._D.D. Nomina Comm.ne</p>  <p>3.1._Lettera M.R. Nomina Comm.ne sup. € 10.000</p>	<p>Dipartimento/ Centro</p> <p>Rettore</p>
<p>Nomina Commissione da inviare a perstecamm@unipr.it per la pubblicazione sul sito di Ateneo http://www.unipr.it/node/18066</p>		<p>Dipartimento/ Centro</p>
<p>Procedura di valutazione comparativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Commissione Giudicatrice provvederà preliminarmente a determinare i criteri di valutazione dei titoli presentati dai candidati nonché della prova orale, appositamente verbalizzati e in relazione ai quali dovrà essere prodotto un estratto da pubblicare sul sito ai fini della trasparenza, come da vigente norma di legge (considerare le tempistiche di svolgimento della valutazione titoli e dei colloqui al fine di permettere la tempestiva pubblicazione dell'estratto) Estratto "Criteri di valutazione della Commissione" da inviare a perstecamm@unipr.it per la pubblicazione sul sito di Ateneo http://www.unipr.it/node/18066 <p>I verbali dovranno essere accompagnati dalla dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, inerente l'insussistenza di situazioni di incompatibilità dei componenti della Commissione ex artt. 51 e 52 del codice di procedura civile nonché l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi</p>	<p>4._Dichiarazione non incompatibilità comm.ne</p> <p>4.1._Verbale criteri valutazione e valutazione titoli</p> <p>4.2._Verbale colloquio</p> <p>4.3._Verbale relazione finale</p> <p>Estratto criteri di valutazione (da pubblicare)</p>	<p>Commissione</p>
<p>Approvazione atti della procedura selettiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> da parte del Responsabile della struttura se l'importo della prestazione è inferiore a € 10.000,00; da parte del Magnifico Rettore se l'importo della prestazione è superiore a € 10.000,00. <p>Il provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito web dell'Ateneo al termine della procedura, tramite invio del file a perstecamm@unipr.it</p>	<p>5.1_D.D. Approvazione atti</p>  <p>D.R. di approvazione atti</p>	<p>Dipartimento/ Centro</p> <p>Rettore</p>



<p>Approvazione atti in caso di bando deserto (con prestazione inferiore a € 10.000) Il provvedimento dovrà essere pubblicato sul dedicato sito web dell'Ateneo al termine della procedura, tramite invio del file a perstecamm@unipr.it</p>	<p>6_D.D. Approvazione atti bando deserto</p> 	<p>Dipartimento/ Centro</p>
<p>Bando deserto con prestazione superiore a € 10.000: comunicazione in caso di nessuna domanda (perstecamm@unipr.it) oppure trasmissione Verbale Commissione in caso di nessun candidato risultato idoneo (perstecamm@unipr.it). Seguirà D.R. approvazione atti.</p>		<p>Dipartimento/ Centro</p> <p>Rettore</p>

FASE 3 – STIPULA CONTRATTO		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Mail da inviare al Vincitore/Vincitrice	0_Bozza mail al Vincitore/Vincitrice	Dipartimento/ Centro
<p>Stipula del contratto di incarico in regime di co.co.co., con firma del Prestatore d'opera e del Responsabile della struttura con i moduli da allegare al contratto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modulo inquadramento fiscale; - Modulo detrazioni d'imposta personale esterno (scaricabile alla pagina web: http://www.unipr.it/node/5534) 	<p>1._Contratto</p> <p>Inquadramento fiscale e previdenziale personale esterno</p> <p>AFST02-detrazioni personale esterno</p>	<p>Dipartimento/ Centro</p> <p>Prestatore d'Opera</p>
<p>Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL) relativa all'attività da svolgere all'interno della struttura da parte del Prestatore d'Opera (D.L.gs. 81/08) da compilarsi a cura del docente o ricercatore Responsabile dell'Attività e invio della stessa tramite e-mail al Servizio Prevenzione e Protezione (spp@unipr.it)</p>	<p>2._</p> <p>http://www.unipr.it/node/20637</p>	<p>Prestatore d'Opera</p> <p>Dipartimento/ Centro</p>
<p>Verifica della completa Formazione in materia di Salute e sicurezza del lavoro da parte del docente o ricercatore Responsabile dell'Attività¹</p>		Dipartimento/ Centro
<p>Al fine degli adempimenti previsti in materia di anagrafe delle prestazioni, (art. 53, comma 14, D.lgs. 165/2001) e in materia di pubblicità e trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), inviare al Magnifico Rettore (UO Personale Tecnico Amm.vo e Organizzazione), entro 7 gg. dalla stipula del contratto, i</p>		Dipartimento/ Centro


¹ In caso di non avvenuta formazione il Prestatore d'Opera dovrà effettuare il Corso di Formazione online sulla piattaforma ELLY UNIPR E-Learning (la Struttura Ospitante deve contattare l'Helpdesk scrivendo a supporto.elly@unipr.it). La formazione da effettuare sarà quello di tipo 'Generale' 4 ore e 'Specifica a rischio basso' 4 ore (Totale 8 ore). In caso di frequenza da parte del Prestatore d'Opera di laboratorio/ufficio la formazione dovrà comprendere, oltre ai primi due livelli, anche quella 'Specifica a rischio medio' 4 h (Totale 12 ore)



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
E DEI CENTRI

In collaborazione con
AREA DIRIGENZIALE PERSONALE E
ORGANIZZAZIONE
U.O. PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO E ORGANIZZAZIONE

<p>seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>D.D. approvazione atti</i>• <i>Contratto</i> <p>La UO Personale Tecnico Amm.vo e Organizzazione provvederà alle comunicazioni ai fini della denuncia INAIL.</p>		
<p>N.B. Si ricorda che i Dipartimenti e i Centri, al fine della corretta compilazione della pagina pubblica di “Amministrazione trasparente”</p> <p>(http://www.unipr.it/node/12563), sono tenuti ad inserire nella Sezione Trasparenza di UGOV, allegandoli al contratto, i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- curriculum vitae (formato europeo);- modulo incarichi <p>(ai sensi dell'Art. 15 del DLgs 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. e ii. e della Delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016)</p>		Dipartimento/ Centro
<p>Alla fine di ogni semestre invio alla UO Personale Tecnico Amm.vo e Organizzazione dell'elenco dei contratti stipulati e dei contratti in corso (periodo da gennaio a fine giugno e da luglio a fine dicembre)</p>	3_ Elenco semestrale	Dipartimento/ Centro