



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo

Prot. N°

Risposta a nota °

Allegati N°

Ai Dirigenti

Ai Capi Servizio

Ai Responsabili Amministrativi

Al Direttore dei Centri e di IANUA

e, p.c.: Ai Presidi di Scuola

Ai Direttori di Dipartimenti

Ai Direttori/Presidenti di Centro di Servizi

CIRCOLARE N. 9 DEL 2019

OGGETTO: Incarichi di lavoro autonomo. Nuove indicazioni operative.

Facendo seguito alla circolare n. 12 del 5.7.2018, si forniscono nuove indicazioni operative in relazione alla stipula di contratti di lavoro autonomo, rese necessarie dall'esperienza maturata nell'anno trascorso e dall'entrata in vigore di nuove norme.

È in primo luogo da evidenziare che dal 1.1.2019, vige il divieto di ricorso a contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni "ordinarie" (art. 7, comma 5-bis del D. Lgs n. 165/2001 introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017), vale a dire per l'espletamento di attività che si traducano in "*prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro*" (c.d. eterodirezione della prestazione).

L'Ateneo, grazie alle linee guida introdotte nel 2018, aveva già escluso il ricorso a tali forme contrattuali, per cui l'entrata in vigore della norma non richiede particolari adeguamenti.

L'esperienza del 2018 ha consentito, grazie alla collaborazione delle strutture, di condividere principi e metodologie comuni che consentiranno, d'ora innanzi, di procedere con modalità più snelle e più specifiche assunzioni di responsabilità.

Di seguito si evidenziano le risultanze di quest'anno di applicazione e, successivamente, si illustrano le nuove modalità che vengono introdotte con la presente circolare.

Considerazioni generali dopo il primo anno di applicazione

Durante lo scorso anno, l'attività svolta, che ha riguardato circa 500 procedure, ha consentito di individuare alcune tendenze ad aree di miglioramento:

- a) Numerose procedure hanno riguardato contratti di supporto alla ricerca. Infatti, l'art. 18, comma 5 della Legge n. 240/2010 consente la partecipazione ai gruppi e ai progetti di ricerca delle università a soggetti esterni, purché in possesso di specifiche competenze nel campo della ricerca. Nella quasi totalità dei casi l'oggetto della prestazione riguardava attività tecniche altamente specialistiche non rinvenibili all'interno dell'Ateneo. Le procedure, quindi, sono state autorizzate.
- b) Altre procedure, in numero significativo, hanno riguardato contratti di supporto alla didattica. In questo caso si è, talvolta, riscontrato che le attività presentavano elementi di

- carattere completamente amministrativo, anche privi di specializzazione, e, quindi, le procedure non sono sempre state autorizzate.
- c) Un minor numero di procedure prevedeva attività di carattere amministrativo, spesso neppure specializzato, rinvenibili all'interno dell'Ateneo. Tali procedure non sono state autorizzate.
 - d) In alcuni casi, il vincitore della procedura aveva avuto, recentemente o in passato, uno o più rapporti con l'Ateneo, e spesso con la stessa struttura. Considerato l'impegno dell'Ateneo per il superamento del precariato, nonché le responsabilità che conseguono ad eventuali ricorsi, si invitano le strutture ad evitare ogni situazione che possa presentare rischi per l'Ateneo e, in particolare, il perpetuarsi di rapporti (ad esempio rapporti di lavoro autonomo e assegni di ricerca) nei quali il prestatore, la parte più debole, dipenda economicamente dai contratti in essere con l'Ateneo. È viceversa ammissibile che uno stesso prestatore abbia più contratti con l'Ateneo se ha in essere, nello stesso periodo, anche contratti con altri soggetti pubblici o privati.
 - e) Nel 2018 sono stati stipulati contratti di lavoro autonomo per oltre € 2.500.000. Pur considerato che in molti casi il costo del contratto è gravato su fondi di ricerca, è evidente l'ampiezza del fenomeno e il suo impatto sul bilancio dell'Ateneo. Si invitano le strutture a tenerne conto prima di accedere a questo strumento.

Il Responsabile del progetto e dell'esecuzione del contratto

Nel 2018 è stata introdotta la figura del Responsabile del progetto con il compito di garantire unitamente al soggetto stipulante il rispetto delle modalità di espletamento degli incarichi previsti dalla normativa in materia.

Verificato, in un anno di applicazione, che tale ruolo ha avuto un'importanza assai significativa nelle diverse fasi dell'intero progetto, si è ritenuto necessario estenderne ulteriormente le responsabilità, rinominandolo Responsabile del progetto e dell'esecuzione del contratto.

Tale figura, personale docente o tecnico amministrativo dell'Università, garantisce unitamente al soggetto stipulante il rispetto delle modalità di espletamento degli incarichi previsti dalla normativa in materia. In particolare:

- garantisce che la prestazione effettivamente resa non si configuri come personale, continuativa e con modalità di esecuzione organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;
- verifica, anche periodicamente, che la prestazione sia svolta regolarmente;
- contesta e comunica alla struttura eventuali inadempimenti del prestatore;
- valuta l'adempimento complessivo della prestazione anche rispetto al pagamento del compenso;
- tiene le relazioni fra Committente e prestatore.

Il Responsabile del progetto e dell'esecuzione del contratto si assumerà dette responsabilità controfirmando il contratto.

La responsabilità sul corretto utilizzo del collaboratore non ricade unicamente sul responsabile della struttura universitaria che ha sottoscritto il contratto, bensì anche su chi, in concreto, gestisce le attività connesse all'incarico e si avvale della prestazione lavorativa del collaboratore medesimo, come nel caso del Responsabile del progetto e dell'esecuzione del contratto, per il quale possono sussistere profili di responsabilità amministrativo contabile, tenuto anche conto che le norme del Decreto Madia dispongono la nullità del contratto sottoscritto in violazione delle disposizioni citate.

La nuova procedura

Come in precedenza, tutti gli atti della procedura dovranno essere conformi ai facsimili. I nuovi *facsimili* sono disponibili all'indirizzo:

<https://intranet.unige.it/personale/settore-reclutamento-del-personale-e-mobilit>.

Di seguito si rammenta quali sono i predetti atti:

- a) Scheda progetto: contiene tutti i principali dati relativi alla prestazione richiesta e, quindi, la sua compilazione, oltre ad essere il primo passo, condiziona la legittimità di tutta la procedura.
- b) Delibera: è necessario che l'incarico previsto dalla scheda progetto sia oggetto di delibera della struttura o di determina dirigenziale, nel caso di Aree della Direzione Generale (non è previsto un *facsimile*);
- c) Ricognizione interna; successivamente alla delibera sarà possibile procedere alla ricognizione interna (non è previsto un *facsimile*);
- d) Avviso: nel caso la ricognizione interna vada deserta è possibile procedere all'emanazione dell'avviso;
- e) Contratto: Sarà poi necessario procedere alla stipula del contratto.

L'avviso potrà essere emanato, per le Strutture Fondamentali:

- a) in caso di compenso presunto fino a 5.000 euro dal Responsabile Amministrativo (o equivalente);
- b) in caso di compenso presunto fino a 40.000 euro dal Capo Servizio Scuola e Dipartimenti;
- c) oltre i 40.000 euro dal Direttore Generale.

Per le Aree dirigenziali, l'avviso sarà emanato dal Dirigente.

Il contratto, che dovrà essere sempre controfirmato dal Responsabile del progetto e dell'esecuzione del contratto, potrà essere sottoscritto dallo stesso soggetto che ha emanato l'avviso.

Al contrario che in precedenza, la struttura non è tenuta a trasmettere all'indirizzo dedicato lavoroautonomo@unige.it, che rimane attivo per eventuale supporto generale, alcuna documentazione.

Potrà, tuttavia, richiedere assistenza sulla compilazione della sola scheda progetto che dà inizio della procedura, uniformandosi, in tal caso, alle eventuali osservazioni dell'ufficio.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Cristian Borrello
Firmato digitalmente

Per informazioni: lavoroautonomo@unige.it