

Agli Studenti componenti degli Organi Collegiali d'Ateneo
C.d.A. – Senato Accademico – C.d.S. – Nucleo Valutazione

NOTA INFORMATIVA

Con la presente si forniscono le informazioni utili per gli adempimenti connessi all'espletamento del mandato in seno agli Organi dell'Ateneo per il quale si è stati eletti. In particolare si evidenzia che:

- **l'incarico ricoperto** dà diritto ad un trattamento economico (gettoni di presenza a riunioni ed indennità di carica, dove prevista) assimilabile al trattamento economico previsto per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- **ogni componente eletto dovrà provvedere, entro 30 giorni dall'inizio del mandato**, all'apertura della posizione previdenziale obbligatoria con iscrizione alla Gestione Separata INPS (art.2 comma 26 L. 8 agosto 1995 n.335) per i lavoratori parasubordinati, presentando domanda di iscrizione esclusivamente attraverso il servizio telematico accessibile al cittadino sul sito [www.inps.it/Servizi On-line](http://www.inps.it/Servizi-On-line) – *Elenco di tutti i servizi o Per tipologia - Lavoratori parasubordinati: iscrizione accesso con PIN OnLine (vedi ALLEGATO A)*, dopo essersi muniti di codice PIN rilasciato dall'Ente Previdenziale su richiesta "on-line" dell'interessato; per assistenza ci si potrà comunque rivolgere anche al Contact Center dell'INPS numero verde 803.164;
- **il compenso sarà assoggettato al contributo previdenziale INPS** - Gestione Separata ed alle ritenute fiscali ed addizionali Irpef vigenti;
- **è prevista l'emissione della relativa certificazione dei redditi (modello CUD) entro il 28/02** dell'anno successivo a quello di erogazione dei compensi.
- **ciascun componente degli Organi Collegiali dovrà fornire** all'Area del Personale – Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato, - Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni, i dati utili per gli adempimenti amministrativi dell'Ateneo e per l'inquadramento giuridico/fiscale ai fini del pagamento delle spettanze, **servendosi della Scheda informativa (ALLEGATO B), la cui compilazione è obbligatoria**, apponendo la propria firma in calce nonché, **allegando fotocopia del Codice Fiscale e di un documento di identità in corso di validità**.
- **la suddetta Scheda informativa, verrà consegnata, dall'Ufficio di riferimento per gli Organi Collegiali**, ad ogni Rappresentante al momento dell'assunzione del mandato elettivo. **La stessa Scheda informativa dovrà essere consegnata tempestivamente e non oltre i 15 gg dall'accettazione della carica** avvenuta presso l'Ufficio di riferimento del Collegio, **alla Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato - Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni**. Si raccomanda, al riguardo, agli interessati, di prestare massima attenzione nella compilazione della scheda, onde evitare di rendere inefficace la documentazione, e per evitare ritardi nella elaborazione dei compensi individuali **La mancata acquisizione, da parte dell'Ufficio della Divisione scrivente, della stessa Scheda entro il termine sopra indicato, comporterà l'impossibilità a procedere con i pagamenti relativi alle spettanze**.
- **in caso di variazione** della residenza e/o del domicilio fiscale, modalità di pagamento, e-mail, nonché eventuali modifiche della propria posizione giuridica, previdenziale e/o fiscale, **dovrà essere inviata comunicazione tramite il modulo preposto (ALLEGATO D)**, o tramite dichiarazione e richiesta di variazione della situazione, per permettere l'aggiornamento dei dati e della propria posizione giuridica ed economica riferita al mandato. **Le suddette comunicazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio Collaboratori, Lavoro Autonomo, Anagrafe Prestazioni della Divisione scrivente in formato elettronico via e-mail** ai seguenti indirizzi: silvia.maniccia@uniroma3.it o angela.turchini@uniroma3.it, **ed avranno decorrenza il mese successivo all'invio**.

1/2

le indennità ed i gettoni di presenza saranno liquidati, dall'Ufficio della Divisione scrivente, come di seguito indicato:

- le indennità del C.d.A. con cadenza mensile, e valuta bancaria il giorno 25 di ogni mese;
- i gettoni di presenza con cadenza semestrale e disponibilità bancaria nei giorni 25 aprile e 25 ottobre sulla base del numero delle presenze relative al periodo precedente il mese di pagamento e che saranno rilevate dall'Ufficio per gli Organi Collegiali in cui si risulti eletti;
- **tutte le comunicazioni riguardanti i pagamenti, tempi e loro modalità di riscossione/accredito somme, nonché CUD/Certificazioni fiscali previste per legge, verranno fornite ad ogni Rappresentante unicamente tramite i servizi WEB** di consultazione della suddetta documentazione, accessibili dal sito dell'Ateneo - Servizi al Personale e selezionando tra i diversi servizi fruibili "on-line" quelli relativi a: Cedolini/CUD, oppure direttamente dal link:
<https://www.uniroma3.u-gov.it/>.
- **le suddette comunicazioni verranno notificate agli interessati sulla propria e-mail (istituzionale o e-mail privata), dichiarate al momento della compilazione della Scheda informativa per il conferimento dell'incarico, e previa esecuzione di un primo "log-in" al servizio di consultazione dei Cedolini/CUD "on-line"**, Il "log-in" può avvenire esclusivamente tramite le credenziali (account e password), rilasciate dall'Area Sistemi Informativi, mediante richiesta al seguente indirizzo: **<http://asi.uniroma3.it/moduli/account.asp>**;
- **L'Amministrazione non sarà in alcun modo responsabile in caso di mancato ritiro della documentazione da parte degli interessati, o in caso di mancato recapito delle comunicazioni ai destinatari causato da inesatta (o mancata) indicazione dell' indirizzo e-mail nella Scheda informativa**, ovvero per tardive comunicazioni di variazioni dei dati presenti nella Scheda informativa stessa;
- **L'Amministrazione non è altresì responsabile** per il mancato utilizzo della procedura WEB da parte degli interessati. Procedura appositamente realizzata dall'Ateneo per la consultazione della documentazione "on-line" in conformità alle disposizioni di legge vigenti;
- **per eventuali informazioni, problemi, richieste in merito ai servizi "on-line", contattare l'A.S.I.** tramite il servizio di supporto ed assistenza, accessibile dal sito WEB di Ateneo.

La Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni resta, comunque, a disposizione per ogni ulteriore informazione in merito alle proprie competenze, nei giorni di ricevimento come indicati a fondo pagina, nella persona della Responsabile Sig.ra Angela Turchini (tel. 06/57335245) e-mail: angela.turchini@uniroma3.it e Sig.ra Silvia Maniccia (06/57335246) e-mail: silvia.maniccia@uniroma3.it . In caso di impossibilità a recarsi presso i ns. Uffici negli orari/giorni stabiliti, si chiede, gentilmente, di contattarci per concordare un appuntamento.

Ringraziamo per l'attenzione e collaborazione, e porgiamo distinti saluti.

Il Responsabile della Divisione
Alessandro Silva