

Agli Studenti componenti dei Seggi Elettorali

NOTA INFORMATIVA

Con la presente si forniscono le informazioni utili per l'incarico di componente di seggio elettorale e per gli adempimenti connessi all'espletamento del mandato. In particolare si evidenzia che:

- **l'incarico ricoperto** dà diritto ad un trattamento economico assimilabile a quello previsto per i rapporti di lavoro autonomo di natura occasionale;
- **il compenso sarà assoggettato alla ritenuta d'acconto Irpef** nella misura percentuale prevista dalla normativa vigente;
- **è prevista l'emissione della relativa certificazione per redditi da lavoro autonomo entro il 28/02** dell'anno successivo a quello di erogazione dei compensi;
- **ciascun componente di seggio dovrà compilare una Scheda informativa (ALLEGATO B) che verrà fornita dall'Ufficio di riferimento per ciascuna procedura elettiva**, per essere trasmessa, unitamente alla richiesta di pagamento (ALLEGATO C), all'Area Affari Generali – Ufficio Convenzioni regolamenti elezioni, per gli adempimenti di propria competenza. Il predetto Ufficio, a sua volta, avrà cura di inoltrarla all'Area del Personale – Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato - Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni, in formato elettronico, tramite e-mail, per l'elaborazione dei compensi. Si raccomanda, al riguardo, agli interessati, di prestare massima attenzione nella compilazione della Scheda informativa, onde evitare di rendere inefficace la documentazione, e per evitare ritardi nella elaborazione dei compensi individuali;
- **i compensi saranno liquidati**, sulla base di quanto indicato e trasmesso all'Area Affari Generali – Ufficio Convenzioni, Regolamenti, Elezioni, **il mese successivo a quello di ricezione della documentazione da parte della Divisione Lavoro Autonomo ed Assimilato - Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni, con valuta del giorno 25 del mese nel quale sarà effettuato il pagamento;**
- **il mandato di pagamento è nominativo**. In caso di richiesta di accredito su c/c, questo dovrà essere personale o cointestato. In caso di riscossione delle somme per cassa, il beneficiario del mandato di pagamento dovrà recarsi personalmente presso lo sportello bancario, seguendo le indicazioni riportate sul cedolino del compenso (pubblicato on-line), e non potrà essere delegata altra persona all'incasso;
- **le comunicazioni riguardanti i cedolini , i CUD, le Certificazioni fiscali previste per legge, verranno fornite ad ogni Componente di Collegio e/o componente di Seggio elettorale, ovvero a tutto il personale ricompreso nella presente informativa, unicamente tramite consultazione "on-line" della suddetta documentazione.** Il servizio è accessibile dal sito WEB di Ateneo, alla voce: "Servizi al personale" selezionando tra i diversi servizi fruibili "on-line", la voce: "Cedolini/CUD" o direttamente dal link: <https://www.uniroma3.u-gov.it/>;
- **le suddette comunicazioni verranno notificate agli interessati sulla propria e-mail (istituzionale o privata) dichiarata al momento della compilazione della Scheda informativa per l'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