

Roma, 31 OTT. 2014
Prot. n. N.126097

Al Responsabile della Segreteria del Rettore
Al Responsabile dell'Area Contratti e Contenzioso
Al Responsabile dell'Area per il Benessere
organizzativo, l'innovazione e la diffusione di
strumenti informatici
Al Responsabile dell'Area Patrimonio
Al Responsabile dell'Area Studenti
Al Responsabile dell'Area Sistemi informativi
Al Responsabile dell'Area Telecomunicazioni
Al Responsabile del Comitato Pari Opportunità
Al Responsabile dell'Ufficio di supporto Nucleo
di Valutazione
Al Responsabile dell'Ufficio Rapporti con il Pubblico
Al Responsabile dell'Ufficio Politiche Internazionali
Al Responsabile dell'Ufficio Iniziative Sportive

e p.c. Al Responsabile dell'Area Affari Generali
Al Responsabile dell'Area Finanziaria

L O R O S E D I

Oggetto: Attività di collaborazione studenti e borse per la mobilità studenti.

Gentili Responsabili,

con riferimento all'oggetto si comunica che dal corrente anno la liquidazione delle attività di collaborazione studenti e delle borse di mobilità è demandata ai singoli centri di spesa dell'Ateneo presso cui si realizzano le attività medesime. Fanno eccezione quelle gestite dalle strutture organizzative in indirizzo alla presente, che al riguardo non hanno autonomia di spesa e per le quali provvede la Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato dell'Area del Personale. Con la presente nota si intende illustrare l'iter amministrativo seguito dall'Ufficio Lavoro Autonomo Anagrafe Prestazioni per la gestione delle predette attività, ai fini del loro trattamento economico e dei connessi adempimenti, di competenza del suddetto Ufficio.

In particolare si rappresenta che:

- le attività di collaborazione studenti, assegnate ai sensi del D.Lgs. 68/2012, e le borse di mobilità per studenti universitari, di cui al D.M. 755/2013 (a.a. 2013/2014), danno diritto ad un trattamento economico equiparabile al reddito da lavoro assimilato a quello dipendente, ma non danno luogo ad alcuna valutazione in ordine all'accesso ai concorsi pubblici;
- ad esse si applicano le disposizioni in materia di agevolazioni fiscali, le quali prevedono l'esenzione dall'IRPEF entro il limite di 3.500,00 euro annui;

- il trattamento previdenziale/assicurativo delle attività oggetto della presente - non assimilabile a quello previsto per altri istituti quali, ad esempio, le borse di dottorato - non prevede l'applicazione del contributo previdenziale INPS Gestione Separata, mentre è prevista la copertura assicurativa INAIL a carico dell'Ateneo alla stessa stregua del personale dipendente e degli studenti, senza alcuna trattenuta sui relativi compensi.

Pertanto le strutture organizzative in indirizzo dovranno trasmettere all'Ufficio Lavoro Autonomo Anagrafe Prestazioni, attraverso il protocollo informatico TITULUS - con RPA Alessandro Silva e CC Angela Turchini e Silvia Maniccia - quanto segue:

- copia dell'incarico per le attività di collaborazione o la mobilità studenti sottoscritto dal/dalla borsista, con l'indicazione del periodo di inizio e fine presunta delle attività (corrispondente al periodo temporale massimo di svolgimento delle attività previsto dal bando), numero delle ore assegnate, importo da corrispondere e modalità di erogazione dei compensi, redatto sulla base dei fac-simile forniti dagli Uffici competenti;

- scheda informativa compilata e firmata dallo studente (*cf.* Allegato B);

- richiesta di pagamento a favore degli studenti per le attività svolte in relazione al periodo di riferimento, con l'accortezza di indicare, in occasione dell'ultima tranche, anche l'esatto giorno di fine attività (*cf.* Allegato C);


- eventuale documentazione/comunicazione di variazione dati quali residenza o domicilio fiscale, modalità di pagamento, contatti telefonici o mail (*cf.* Allegato D);

- eventuale documentazione/comunicazione di rinuncia alla collaborazione/borsa (*cf.* Allegato E).

Ciascuna struttura presso la quale lo studente sottoscrive l'incarico e svolge le connesse attività provvederà alla consegna allo studente interessato dell'allegato memorandum (Allegato A), nel quale sono contenute importanti indicazioni relative alla gestione e agli adempimenti amministrativi di specifico interesse. Per quanto attiene alle modalità operative e ai flussi documentali necessari alla gestione degli incarichi/borse si rimanda allo schema procedurale allegato alla presente.

La Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato resta, comunque, a disposizione per ogni ulteriore informazione in merito.

Nel ringraziare per l'attenzione e collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Responsabile
Area del Personale
Dott. Alessandro Peluso


ALLEGATO OPERATIVO

STRUTTURA COMPETENTE	ATTIVITA'	STRUTTURA/SOGGETTO DESTINATARIO (trasmissione tramite TITULUS)
Area Finanziaria	Copertura finanziaria delle attività/borse, con indicazione delle coordinate contabili.	Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Uff. Collaboratori lavoro autonomo
Area Affari Generali/Area Studenti	Trasmissione delle bozze degli incarichi alle Strutture di competenza corredate dall'elenco degli studenti assegnati. Eventuali procedure di subentro per rinunce.	Strutture conferenti Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Uff. Collaboratori lavoro autonomo (<i>solo elenco degli studenti assegnatari e comunicazione rinunce</i>)
Strutture conferenti	Predisposizione e firma degli incarichi, compilazione della scheda informativa (all. B) e successiva acquisizione/comunicazione di ogni documentazione relativa a variazioni dei dati giuridici e fiscali relativi agli studenti assegnatari delle attività (all. D ed E).	Area Affari Generali (<i>solo copia incarico</i>) Area Studenti (<i>solo copia incarico</i>) Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Uff. Collaboratori lavoro autonomo
Strutture conferenti	Consegna memorandum agli studenti assegnatari (all. A) e sottoscrizione di avvenuta consegna dello stesso nella apposita sezione della scheda informativa.	Studente assegnatario
Strutture conferenti	Richieste di pagamento delle tranche di attività (all. C), che dovranno pervenire entro l'ultimo giorno di ogni mese.	Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Uff. Collaboratori lavoro autonomo
Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio Collaboratori lavoro autonomo	Richiesta emissione mandati di pagamento, con data valuta il giorno 27 di ogni mese.	Area Finanziaria
Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio Collaboratori lavoro autonomo	Pubblicazione documentazione fiscale online (cedolini – CUD)	Studente assegnatario