

Docenze a contratto – iter procedurale

Il Consiglio di Dipartimento annualmente esamina l'offerta didattica per l'A.A. successivo a quello in corso e accerta preventivamente il completo utilizzo dell'impegno orario del personale docente afferente ai relativi settori scientifico-disciplinari presso la propria struttura.

Accertato il completo utilizzo dell'impegno orario al personale docente afferente ai relativi settori scientifico-disciplinari presso la propria struttura, si potrà richiedere la disponibilità ai Professori afferenti al proprio e ad altri Dipartimenti dell'Università degli Studi di Roma Tre per lo svolgimento di ulteriori attività d'insegnamento in relazione a materie prive di copertura.

L'affidamento di tali attività potrà essere a titolo gratuito o a titolo retribuito, sulla base di quanto disposto dai vigenti Regolamenti di Ateneo in materia di affidamento d'incarichi.

A seguito delle predette verifiche, qualora si riscontri la necessità di procedere all'affidamento a personale esterno all'Università degli Studi di Roma Tre di ulteriori incarichi per le attività d'insegnamento ancora prive di copertura, si potrà procedere secondo tre diverse modalità :

- 1- Conferimento di incarichi mediante emanazione di bandi di selezione (art. 29 Regolamento di Ateneo);
- 2- Conferimento di incarichi ad esperti di alta qualificazione (art. 30 Regolamento di Ateneo);
- 3- Conferimento di incarichi a docenti, studiosi o professionisti di chiara fama stranieri (art. 31 Regolamento di Ateneo).

Conferimento di Incarichi (art. 29)

1 – Bando di Selezione e modalità

Il Dipartimento provvederà a predisporre un bando di selezione per gli insegnamenti e a dare mandato al Direttore di Dipartimento di nominare eventuali commissioni per svolgere la valutazione comparativa.

Il Bando sarà pubblicato sull'Albo Pretorio e sul sito della Dipartimento.

Si fa presente che qualora il Dipartimento provveda a bandire una procedura selettiva per un'insegnamento ufficiale, non si potrà procedere a bandire insegnamenti integrativi o di supporto alla didattica sullo stesso insegnamento.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire presso il Dipartimento e dovranno essere protocollate alla ricezione.

Il personale addetto dal Dipartimento dovrà controllare che la documentazione pervenuta sia conforme dal punto di vista amministrativo al Bando di Selezione pubblicato e non vi sia la presenza di incompatibilità.

Si ricorda che ai sensi dell'articolo 71, comma 1 del D.P.R. 445/2000, "le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47". A fronte di ciò s'invitano i Dipartimenti a provvedere a inviare apposita richiesta di controllo tramite il protocollo informatica al Settore Problematiche sulle Autocertificazioni.

Qualora siano presenti domande non conformi al bando o si sia stata riscontrata una dichiarazione mendace, queste dovranno essere respinte dando comunicazione al titolare della domanda con l'indicazione della motivazione della causa di respingimento della domanda.

I soggetti che possono partecipare alla selezione possono essere:

- a) professori di ruolo appartenenti ad altra università;
- b) ricercatori a tempo indeterminato ed altri soggetti di cui all'art. 6, comma 4, della Legge n. 240/2010, appartenenti ad altra Università;
- c) soggetti in possesso di adeguati requisiti scientifici e professionali;
- d) esperti di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale;

Nel caso di proceda:

- 1) a bandire una selezione per l'affidamento di un contratto d'insegnamento **a titolo gratuito** possono partecipare alla selezione solamente i soggetti indicati nei punti **a-b**;
- 2) a bandire una selezione per l'affidamento di un contratto d'insegnamento **a titolo oneroso** possono partecipare alla selezione tutti i soggetti indicati nei punti **a-b-c-d**.
- 3) a bandire una selezione per l'affidamento di un contratto **d'insegnamento a titolo oneroso con opzione a titolo gratuito**, si ricorda che solamente i soggetti indicati nei punti **a-b** possono fare domanda opzionando per il titolo gratuito.

Gli altri soggetti indicati dalle lettere c-d non possono presentare domanda con opzione della scelta dello svolgimento del contratto a titolo gratuito.

A fronte di ciò, si precisa che **qualora il soggetto vincitore della selezione non sia appartenente al personale docente/ricercatore a tempo indeterminato nonché individuato tra gli altri soggetti di cui all'art. 6, comma 4, della Legge n. 240/2010, appartenenti ad altra Università, non potrà essere affidatario di un contratto a titolo gratuito.**

La documentazione pervenuta al Dipartimento dovrà essere esaminata dal Consiglio di Dipartimento o, eventualmente, in caso di più domande da apposita Commissione, che dovrà procedere alla valutazione.

La Commissione può non attribuire l'incarico qualora ritenga che i profili dei candidati non soddisfino, in modo adeguato, i fabbisogni didattici richiesti.

Il Consiglio di Dipartimento, ricevute gli esiti da parte della Commissione, provvederà alla nomina dell'eventuale vincitore dando pubblicazione del nominativo sul sito di Dipartimento e pubblicando l'eventuale graduatoria con relativi giudizi/punteggi.

Le graduatorie hanno validità esclusivamente per l'anno accademico per il quale si è svolta la selezione.

In caso di rinuncia o di risoluzione del rapporto nel corso dell'anno accademico, l'incarico deve essere conferito ad altro idoneo, secondo l'ordine di graduatoria.

Non si potrà a fronte di una rinuncia ed in presenza di una graduatoria a provvedere a bandire nuovo bando di selezione per la materia oggetto della rinuncia.

A seguito della nomina del vincitore, il Dipartimento provvederà a dare comunicazione agli uffici competenti dell'Area del Personale tramite la procedura "Gestione Contratti".

Non dovrà essere inviata nessuna comunicazione/documentazione cartacea inerente le procedure di selezione del Bando di Selezione agli Uffici dell'Area del Personale.

2 – Contratto di Docenza

L'Area del Personale, acquisita la richiesta di contratto pervenuta agli uffici competenti tramite il software Gestione Contratti, provvederà a operare nel seguente modo per ciò che concerne gli insegnamenti affidati tramite contratto (vedi art. 33):

- a) La Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio contratti di Docenza e Missioni provvederà a inviare una mail di convocazione alla firma indicando il termine massimo per la firma e richiedendo la compilazione della scheda informativa per poter procedere alla redazione del contratto e all'acquisizione dei dati utili per poter applicare il corretto trattamento amministrativo, fiscale, assicurativo e previdenziale.
- b) Il vincitore della selezione, all'atto della firma dovrà presentarsi entro il termine massimo indicato e, in caso di mancata presentazione, il Dipartimento dovrà provvedere a nominare nuovo vincitore nel caso sia presente una graduatoria o dovrà provvedere a bandire nuova selezione.
- c) L'insegnamento affidato tramite procedura di selezione sarà comunicato dalla Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio contratti di Docenza e Missioni per gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e succ.ve mod.

E' onere del Dipartimento non consentire l'inizio delle attività al soggetto vincitore di selezione che non abbia provveduto alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il Dipartimento verifica se un vincitore di selezione abbia provveduto alla firma tramite il software gestione contratti.

Nel caso in cui un vincitore di selezione non abbia provveduto alla firma contrattuale, l'insegnamento affidato risulterà in stato passivo in Gestione Contratti, quindi il Dipartimento provvederà all'inserimento del secondo in graduatoria o predisporrà nuovo bando di selezione.

All'atto della firma, il trattatista sottoscriverà i seguenti documenti:

- a) Contratto di Docenza;
- b) Dichiarazione ai fini dell'applicazione dell'art. 21-ter del decreto legge n. 201/2011, convertito, con modificazioni, in Legge n. 214/2011;
- c) Scheda informativa;

e riceverà da parte della Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio Contratti di Docenza e Missioni un vademecum inerenti i diritti e doveri del docente a contratto.

Nel vademecum saranno presenti anche elementi inerenti la modulistica da presentare in caso di Maternità/Paternità, rinuncia all'incarico, richiesta certificazioni e le modalità di ritiro della documentazione fiscale.

Tale modulistica sarà pubblicata sul sito dell'Area del Personale – Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato.

3 – Dichiarazioni di avvenuto svolgimento

Il Dipartimento acquisita la dichiarazione di avvenuto svolgimento dell'insegnamento e verificata la reale conclusione delle attività inerenti il contratto provvederà a dare comunicazione all'Area del Personale – Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato tramite il software Gestione Contratti senza inviare alcuna documentazione cartacea.

4 – Pagamenti

A ricezione della comunicazione da parte dei Dipartimenti, la Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato provvederà a predisporre i pagamenti dei contratti richiedendo nel caso in cui si tratti di titolari di partita Iva l'emissione della fattura elettronica per la liquidazione.

La Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato provvederà a dare comunicazione per gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e succ.ve modificazioni.

I Dipartimenti potranno verificare lo stato della liquidazione del contratto direttamente tramite la procedura Gestione Contratti.

Conferimento di incarichi ad esperti di alta qualificazione (art. 30 Regolamento di Ateneo)

1 - Procedura di assegnazione

Previa acquisizione della disponibilità all'espletamento dell'attività didattica da parte dell'esperto in forma scritta a svolgere l'attività a titolo gratuito o a titolo oneroso, l'insegnamento viene affidato direttamente senza procedura di selezione al soggetto individuato da parte del Consiglio di Dipartimento, il quale provvederà a deliberare motivando adeguatamente la scelta fatta, dando indicazione in merito ai compiti e doveri derivanti dall'assegnazione, al periodo temporale del contratto, al numero di ore di didattica frontale, al settore scientifico disciplinare e all'eventuale compenso.

Il Dipartimento procederà alla pubblicazione della delibera sul sito di Ateneo e sul sito di Dipartimento.

I contratti affidati tramite questa procedura possono essere rinnovati annualmente per un periodo massimo di 5 anni.

Per l'assegnazione di detta tipologia tramite questa procedura è necessario che il Dipartimento/Dipartimento tenga conto che gli incarichi non possono superare nell'anno accademico il 5% dell'organico dei professori e ricercatori a tempo indeterminato in servizio presso la struttura competente.

A fronte di ciò invitiamo a contattare la Divisione del Personale Docente per avere una quantificazione del numero di contratti che possono essere affidati nel presente modo.

Gli insegnamenti affidati nella modalità sopra descritta devono essere inviati a cura dei Dipartimenti per previa verifica al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo in merito alla congruità del curriculum scientifico e professionale del soggetto incaricato.

Il Dipartimento provvederà a dare comunicazione di detti contratti agli uffici competenti dell'Area del Personale tramite la procedura "Gestione Contratti".

Non dovrà essere inviata nessuna comunicazione/documentazione cartacea inerente le procedure di selezione del Bando di Selezione agli Uffici dell'Area del Personale.

2 – Contratto di Docenza

L'Area del Personale, acquisita la richiesta di contratto pervenuta agli uffici competenti tramite il software Gestione Contratti, provvederà a operare con le seguenti modalità per ciò che concerne gli insegnamenti affidati tramite contratto (vedi art. 33):

- a) la Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio contratti di Docenza e Missioni provvederà a inviare una mail di convocazione alla firma indicando il termine massimo per la firma e richiedendo la compilazione della scheda informativa per poter procedere alla redazione del contratto e all'acquisizione dei dati utili per poter applicare il corretto trattamento amministrativo, fiscale, assicurativo e previdenziale.
- b) l'esperto di alta qualificazione dovrà presentarsi alla firma entro il termine massimo indicato e in caso di mancata presentazione si considererà una rinuncia al contratto.
- c) l'insegnamento affidato dalla Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio contratti di Docenza e Missioni sarà comunicato per gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e succ.ve mod.

E' onere del Dipartimento non consentire l'inizio delle attività all'esperto di alta qualificazione che non abbia provveduto alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il Dipartimento può sempre controllare se il trattatista ha provveduto alla firma tramite il software Gestione Contratti.

Nel caso in cui un vincitore di selezione non abbia provveduto alla firma contrattuale, l'insegnamento affidato risulterà in stato passivo in Gestione Contratti.

All'atto della firma, il trattatista sottoscriverà i seguenti documenti:

- a) Contratto di Docenza;
- b) Dichiarazione ai fini dell'applicazione dell'art. 21-ter del decreto legge n. 201/2011, convertito, con modificazioni, in Legge n. 214/2011;
- c) Scheda informativa;

e riceverà da parte della Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio Contratti di Docenza e Missioni un vadevecum inerente i diritti e doveri del docente a contratto. Qualora dalla delibera del consiglio di Dipartimento risultino compiti diversi da quelli prestabiliti per forme contrattuali simili alla presente, il Dipartimento provvederà a comunicarli all'Ufficio contratti di docenza e missioni tramite Titulus.

Nel Vademecum saranno presenti anche elementi inerenti la modulistica da presentare in caso di maternità/paternità, rinuncia all'incarico, richiesta certificazioni e modalità di ritiro della documentazione fiscale.

Tale modulistica sarà pubblicata sul sito dell'Area del Personale – Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato.

3 – Dichiarazioni di avvenuto svolgimento

La Dipartimento acquisita la dichiarazione di avvenuto svolgimento dell'insegnamento e verificata la reale conclusione delle attività inerenti il contratto provvederà a dare comunicazione all'Area del Personale – Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato tramite il software Gestione Contratti senza inviare alcuna documentazione cartacea.

4 – Pagamenti

A ricezione della comunicazione da parte dei Dipartimenti, la Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato provvederà a predisporre i pagamenti dei contratti richiedendo nel caso in cui si tratti di titolari di partita Iva l'emissione della fattura per la liquidazione.

La Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato provvederà a dare comunicazione per gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e succ.ve modificazioni.

I Dipartimenti potranno verificare lo stato della liquidazione del contratto direttamente tramite la procedura Gestione Contratti.

Conferimento di incarichi a docenti, studiosi o professionisti di chiara fama stranieri (art. 31 Regolamento di Ateneo);

1 - Procedura di assegnazione

Previa acquisizione della disponibilità all'espletamento dell'attività didattica da parte dell'esperto in forma scritta per lo svolgimento dell'attività a titolo gratuito o a titolo oneroso, l'insegnamento viene affidato direttamente senza procedura di selezione al soggetto individuato da parte del Consiglio di Dipartimento, il quale provvederà a deliberare motivando adeguatamente la scelta fatta, dando indicazione in merito ai compiti e doveri derivanti dall'assegnazione, al periodo temporale del contratto, al numero di ore di didattica frontale, al settore scientifico disciplinare e all'eventuale compenso.

La delibera dovrà essere trasmessa per conoscenza al Rettore e al Consiglio di Amministrazione.

Compito del Consiglio di Amministrazione sarà quello di quantificare il trattamento economico sulla base di un confronto con incarichi simili attribuiti da altre Università Europee.

Il Rettore provvederà a formulare la proposta dell'incarico, contenente anche l'indicazione del compenso, al Senato Accademico, il quale provvederà a dare parere in merito.

Successivamente il Rettore provvederà a presentare la proposta dell'incarico al Consiglio di Amministrazione.

L'Approvazione o il diniego del conferimento del contratto saranno comunicati al Dipartimento richiedente.

In caso di approvazione, il Dipartimento provvederà a pubblicare il curriculum del candidato sul sito web dell'Ateneo e del Dipartimento.

Il Dipartimento provvederà, altresì, a dare comunicazione agli uffici competenti dell'Area del Personale tramite la procedura "Gestione Contratti".

Non dovrà essere inviata nessuna comunicazione/documentazione cartacea inerente le procedure di selezione del Bando di Selezione agli Uffici dell'Area del Personale.

2 – Contratto di Docenza

L'Area del Personale, acquisita la richiesta di contratto pervenuta agli uffici competenti tramite il software Gestione Contratti, provvederà a operare secondo le seguenti modalità per ciò che concerne gli insegnamenti affidati tramite contratto (vedi art. 33):

- a) la Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio contratti di Docenza e Missioni provvederà a inviare una mail di convocazione alla firma, indicando il termine massimo per la firma e richiedendo la compilazione della scheda informativa per poter procedere alla redazione del contratto e all'acquisizione dei dati utili all'applicazione del corretto trattamento amministrativo, fiscale, assicurativo e previdenziale;
- b) l'esperto di alta qualificazione dovrà presentarsi alla firma entro il termine massimo indicato e in caso di mancata presentazione si considererà una rinuncia al contratto;
- c) l'insegnamento affidato dalla Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio contratti di Docenza e Missioni sarà comunicato per gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e succ.ve mod.

E' onere del Dipartimento non consentire l'inizio delle attività all'esperto di alta qualificazione che non abbia provveduto alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il Dipartimento può sempre controllare se il trattatista ha provveduto alla firma tramite il software Gestione Contratti.

Nel caso in cui un vincitore di selezione non abbia provveduto alla firma contrattuale, l'insegnamento affidato risulterà in stato passivo in Gestione Contratti.

All'atto della firma, il trattatista sottoscriverà i seguenti documenti:

- a) Contratto di Docenza;
- b) Dichiarazione ai fini dell'applicazione dell'art. 21-ter del decreto legge n. 201/2011, convertito, con modificazioni, in Legge n. 214/2011;
- c) Scheda informativa;

e riceverà da parte della Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio Contratti di Docenza e Missioni un vademecum inerenti i diritti e doveri del docente a contratto e qualora dalla delibera del consiglio di Dipartimento risultino compiti diversi da quelli prestabiliti per forme contrattuali simili alla presente, il Dipartimento provvederà a comunicarli all'Ufficio contratti di docenza e missioni tramite Titulus.

Nel Vademecum saranno presenti anche elementi inerenti la modulistica da presentare in caso di maternità/paternità, rinuncia all'incarico, richiesta certificazioni e modalità di ritiro della documentazione fiscale.

Tale modulistica sarà pubblicata sul sito dell'Area del Personale – Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato.

3 – Dichiarazioni di avvenuto svolgimento

La Dipartimento, acquisita la dichiarazione di avvenuto svolgimento dell'insegnamento e verificata la reale conclusione delle attività inerenti il contratto, provvederà a dare comunicazione all'Area del Personale – Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato tramite il software Gestione Contratti senza inviare alcuna documentazione cartacea.

4 – Pagamenti

A ricezione della comunicazione da parte dei Dipartimenti, la Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato provvederà a predisporre i pagamenti dei contratti richiedendo nel caso in cui si tratti di titolari di partita Iva l'emissione della fattura per la liquidazione.

La Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato provvederà a dare comunicazione per gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e succ.ve modificazioni.

I Dipartimenti potranno verificare lo stato della liquidazione del contratto direttamente tramite la procedura Gestione Contratti.