

Allegato:A

MEMORANDUM PER STUDENTI TITOLARI DI BORSE DI COLLABORAZIONE E/O BORSE PER LA MOBILITÀ

Con il presente memorandum si forniscono alcune informazioni utili per gli studenti titolari di attività di collaborazione a tempo parziale e/o borse per la mobilità, attivate annualmente dall'Università degli Studi Roma Tre e di seguito indicate. In particolare si evidenzia che:

- le attività di collaborazione studenti a tempo parziale e le borse per la mobilità sono equiparate a reddito da lavoro assimilato a quello dipendente, ma non configurano un rapporto di lavoro subordinato e non danno luogo ad alcuna valutazione ai fini dei concorsi pubblici;
- ad esse si applicano le disposizioni in materia di agevolazioni fiscali le quali prevedono l'esenzione da imposte, quali l'IRPEF, entro il limite di 3.500,00 euro annui; in caso di tassazione del reddito derivante da tali attività, dovrà essere dichiarata la propria posizione fiscale mediante la scheda informativa, nell'apposita sezione a ciò dedicata. Se il soggetto assegnatario è residente all'estero, dovrà essere acquisita ogni documentazione utile al fine applicare, se richiesto dallo stesso, il regime convenzionale. Se il soggetto non residente non intende richiedere il regime convenzionale e il compenso/borsa supera il limite di euro 3.500,00 sarà applicato il regime fiscale nazionale previsto per tali soggetti;
- il trattamento previdenziale/assicurativo delle attività/borse oggetto della presente - non assimilabili ad altri istituti quali, ad esempio, le borse di dottorato - non prevede l'applicazione del contributo previdenziale INPS Gestione Separata, mentre sono soggette alla copertura assicurativa INAIL a carico dell'Ateneo alla stregua del personale dipendente e degli studenti, senza alcuna trattenuta sull'importo da erogare;
- entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di erogazione del compenso/borsa è prevista da parte dell'Ateneo l'emissione della relativa certificazione CUD. Il modello CUD sarà disponibile on-line e dovrà essere ritirato esclusivamente tramite l'apposita procedura WEB attivata dall'Ateneo;
- ciascun/a vincitore/trice dovrà compilare una scheda informativa (allegato B) che verrà fornita dall'Ufficio/Struttura presso la quale viene conferita la collaborazione/borsa. Si invita a prestare attenzione a quanto richiesto nella scheda al fine di evitare errori e ritardi nell'erogazione dei compensi/borse;
- in caso di variazione della residenza e/o del domicilio fiscale, modalità di pagamento, nonché variazioni di ogni altro dato e/o situazione riguardante lo studente assegnatario, dovrà essere data tempestiva comunicazione alla Struttura di riferimento, la quale provvederà a trasmettere alla Divisione scrivente le suddette variazioni tramite l'apposito modulo (allegati D);
- l'eventuale rinuncia alla collaborazione/borsa o variazione delle condizioni, che hanno dato diritto all'assegnazione del beneficio, dovranno essere comunicate alla Struttura di riferimento (all.E), la quale provvederà a comunicare agli uffici competenti dell'amministrazione la nuova situazione, per i successivi adempimenti di carattere giuridico ed economico;
- i compensi relativi alle attività di collaborazione/mobilità studenti saranno liquidati dall'Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni della Divisione scrivente, sulla base di apposita richiesta di pagamento inoltrata dalla Struttura presso la quale è stato sottoscritto il contratto, il mese successivo a quello di ricezione della richiesta, ed avranno valuta il giorno 27 del

Allegato:A

mese di pagamento o il primo giorno utile lavorativo, qualora la cadenza del pagamento sia in un giorno festivo;

- il pagamento delle somme avverrà previa presentazione, da parte del Responsabile della Struttura, di attestazione circa il regolare svolgimento delle attività prestate dallo studente, con il riferimento alle ore effettuate;
- il mandato di pagamento è nominativo. In caso di richiesta di accredito su c/c questo potrà essere personale o cointestato, purché sempre a proprio nome; in caso di richiesta di riscossione per cassa/sportello il beneficiario dovrà recarsi personalmente presso lo sportello bancario, secondo le indicazioni riportate sul cedolino del compenso pubblicato on-line e non potrà essere delegata all'incasso altra persona; si ricorda che non potranno essere evasi pagamenti in contanti per importi pari o superiori ad Euro 1.000,00 e, in tal caso, dovrà essere necessariamente attivato e comunicato, all'Ufficio liquidatore un conto corrente personale;
- le comunicazioni riguardanti i pagamenti, tempi e loro modalità di riscossione/accredito somme, nonché CUD/Certificazioni fiscali previste per legge, verranno fornite ad ogni studente assegnatario unicamente tramite i servizi on-line di consultazione Cedolini/CUD, accessibile dal sito dell'Ateneo o direttamente dal link: <https://www.uniroma3.u-gov.it/>.

L'amministrazione non assumerà alcuna responsabilità in caso di mancata consultazione e acquisizione della suddetta documentazione da parte dello studente assegnatario, dovute ad inesatta indicazione degli indirizzi mail dichiarati nell'apposita scheda informativa, alla mancata consultazione degli stessi per cause non imputabili all'Amministrazione, per variazioni di dati non tempestivamente comunicate agli uffici interessati nonché per il non utilizzo della procedura online di consultazione e acquisizione della documentazione. A tal proposito lo studente assegnatario è consapevole di quanto indicato nel presente memorandum, firmando la sezione "dichiarazione di responsabilità" contenuta nella scheda informativa.

- le suddette comunicazioni verranno notificate agli interessati tramite avviso sulla propria e-mail istituzionale od e-mail privata, dichiarate 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, tramite le credenziali personali (account e password), rilasciate dall'Area Sistemi Informativi o da richiedere al seguente indirizzo: <http://asi.uniroma3.it/moduli/account.asp>;
- per informazioni circa l'utilizzo dei servizi online di Ateneo o problematiche tecniche lo studente assegnatario potrà essere contattata direttamente l'Area Sistemi Informativi tramite il servizio di supporto e assistenza helpdesk all'indirizzo: <http://helpdesk.uniroma3.it>;
- per verificare lo stato di abilitazione ai servizi online di Ateneo è disponibile l'apposita funzione al link: <http://asi.uniroma3.it/pannelloservizi>.

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