



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Catania, li 28 NOV. 2007

Ai Dirigenti dell'Ateneo

Ai Responsabili amministrativi che curano la stipula e la gestione dei contratti "Co.co.co."

Al Responsabile dell'Ufficio gestione e liquidazione contratti

Al Coordinatore del CEA

E, p. c. Al Magnifico Rettore

Al Pro-Rettore

LORO SEDI

Prot. n° 78253 Allegati: //
Tit. VII cl. 15

Oggetto: procedure per il pagamento dei compensi ai collaboratori coordinati e continuativi.

Si informano le SS.LL. che a far data dalla presente circolare, al fine di razionalizzare le procedure amministrativo/contabili di liquidazione e pagamento dei compensi relativi alle collaborazioni coordinate e continuative i cui contratti prevedono almeno due pagamenti, dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

1. **L'Area Legale o altra struttura amministrativa che provvede alla stipula del contratto con i "collaboratori"** dovrà avere cura nel caso di:
 - a) **Impegni di spesa: riportare**, nel contratto da stipulare e nell'atto di rinnovo, il numero d'impegno assunto dall'Area Finanziaria; a tal fine si fa presente che non si potrà procedere alla sottoscrizione di contratti o al loro rinnovo senza l'assunzione preventiva dell'impegno di spesa. Per la determinazione degli importi da impegnare potrà essere utilizzata la procedura gestione compensi, nella parte in cui prevede il calcolo degli impegni di spesa (www.cca.unict.it/calcomp);
 - b) **Adempimenti obbligatori: provvedere**, mediante l'utilizzo delle funzionalità previste dalla procedura "gestione compensi e adempimenti", agli adempimenti dovuti nel caso di attivazione di nuovi rapporti di lavoro, con particolare riferimento alla comunicazione ai Centri per l'Impiego (Circolare D.A. n° 11870 del 24/02/07), nonché alle comunicazioni Inail di cui al D.lg.vo n° 38/2000;
 - c) **Modulistica da compilare: invitare** il collaboratore a recarsi presso l'Ufficio Gestione liquidazione contratti per sottoscrivere la modulistica per l'inquadramento fiscale e previdenziale e le modalità di pagamento (si consiglia di fare sottoscrivere i suddetti moduli al momento della stipula dei contratti);
 - d) **Contratto: inviare** copia conforme del contratto stipulato al Dirigente dell'Area Finanziaria e al Responsabile dell'Ufficio gestione liquidazione contratti (anche per i contratti in essere alla data della presente);

f

- e) **Predisposizione ed inoltro del decreto di pagamento:**
- **predisporre**, almeno in triplice copia, per i pagamenti maturati con data successiva alla presente circolare, il primo decreto di pagamento con l'indicazione obbligatoria dell'impegno di spesa e della periodicità dei pagamenti;
 - **inviare**, un originale del suddetto decreto al Dirigente a cui è stato affidato il "collaboratore" e un altro originale al Dirigente dell'Area Finanziaria (compresi i decreti già predisposti alla data della presente in tal caso dovrà essere inviato l'originale o una copia conforme all'originale).
2. **Il Dirigente o il responsabile amministrativo che ha la responsabilità del regolare svolgimento delle attività lavorative del "collaboratore", alla scadenza fissata per l'erogazione del compenso (ivi compresi i pagamenti relativi alle mensilità dei contratti già avviati alla data della presente), dovrà avere cura:**
- a) **Nel caso di sospensione o interruzione del contratto – inviare**, un'apposita comunicazione all'Area o alla struttura amministrativa che ha provveduto alla stipula del contratto (Area Legale o altra struttura) e all'Ufficio Gestione e liquidazione contratti per procedere alla necessaria disattivazione del compenso da corrispondere al collaboratore. Le predette comunicazioni dovranno pervenire: entro 5 giorni nel caso di interruzione; entro lo stesso giorno nel caso di sospensione. Per consentire un tempestivo inoltro delle suddette comunicazioni potranno essere utilizzati i seguenti indirizzi di posta elettronica: amusume@unict.it; dlebet@unict.it; a.salerno@unict.it (quest'ultimo caso limitatamente ai contratti stipulati a cura dell'Area Legale). Ogni responsabile dovrà avere cura di fare pervenire la suddetta comunicazione, sempre alle strutture sopra menzionate, anche in forma cartacea;
 - b) **Nel caso di riattivazione del contratto sospeso - inviare**, almeno 5 giorni dal verificarsi dell'evento, all'Area o alla struttura amministrativa che ha provveduto alla stipula del contratto (Area Legale o altra struttura) e all'Ufficio Gestione e liquidazione contratti la comunicazione della "riattivazione" del contratto. Per consentire un tempestivo inoltro delle suddette comunicazioni potranno essere utilizzati i seguenti indirizzi di posta elettronica: amusume@unict.it; dlebet@unict.it; a.salerno@unict.it (per i contratti stipulati a cura dell'Area Legale). Ogni responsabile dovrà avere cura di fare pervenire la suddetta comunicazione, sempre alle strutture sopra menzionate, anche in forma cartacea;
 - c) **Relazioni per il pagamento dei compensi - predisporre ed inviare** all'Ufficio Gestione e liquidazione contratti apposita **relazione** (protocollata anche lo stesso giorno di scadenza del periodo contrattuale), **a firma del Dirigente o Responsabile amministrativo, attestante il regolare svolgimento delle attività svolte dal collaboratore ed il periodo di riferimento delle attività**. Alla relazione dovranno essere allegati una copia del decreto a suo tempo trasmesso dalla struttura che ha curato la stipula del contratto, una copia del modulo della comunicazione al centro per l'impiego e della ricevuta della raccomandata inviata (obbligatorio al momento del primo pagamento). La stessa relazione verrà autorizzata dal Direttore amministrativo contestualmente al ruolo di pagamento di cui al successivo punto.

f

3. **L'Ufficio gestione e liquidazione contratti**, previa verifica della copertura finanziaria, con le modalità concordate con il Dirigente dell'Area finanziaria, avrà cura di:

- a) **Modulistica da compilare**: fare attestare al collaboratore, mediante il modulo prima indicato, l'inquadramento fiscale e previdenziale, nonché il modulo per le modalità di pagamento dei compensi;
- b) **Ruolo di pagamento**:
 - **predisporre**, sulla base delle richieste di pagamento ricevute nel mese, la liquidazione dei compensi ed il relativo ruolo per il pagamento degli stessi, avendo cura di allegare le relazioni delle attività (per agevolare le operazioni di liquidazioni sarà consultabile nella gestione compensi uno scadenziario dei contratti in essere). L'Ufficio opererà sulla base dei documenti pervenuti facendo riferimento al protocollo di ingresso; qualora pervenissero delle autorizzazioni al pagamento oltre la data di chiusura del ruolo mensile le stesse verranno liquidate e pagate nel ruolo successivo. L'Ufficio competente effettuerà la chiusura mensile del ruolo "co.co.co. – Amministrazione Centrale" sulla base delle autorizzazioni pervenute entro il 10 di ogni mese;
 - **trasmettere**, il ruolo dei compensi all'Area finanziaria per il pagamento degli stessi;
- c) **Archivio**: tenere aggiornato un archivio cartaceo contenente tutta la documentazione inerente ai vari collaboratori "collaboratori" (contratti, inquadramento fiscale, richieste di pagamento, attestati di pagamento dei vari periodi, ecc.).

Infine, si comunica che l'Amministrazione procederà, a partire dal 01 gennaio p.v., previa apposita richiesta dei collaboratori, alla mensilizzazione dei pagamenti, nonché a sviluppare delle apposite procedure informatiche inerenti le varie comunicazioni on-line ai soggetti interessati (buste paga, comunicazioni varie, CUD, ecc.).

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Federico Portoghese)

