

DOCUMENTI DA PRODURRE AI FINI DELLA FORMALIZZAZIONE DEL CONTRATTO E DEL PAGAMENTO DEL COMPENSO. SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE.

La/Il vincitrice/vincitore della selezione, ai fini della formalizzazione dell'incarico, è tenuto a compilare le dichiarazioni presenti in questa sezione (<http://www.poliba.it/it/amministrazione-e-servizi/bandi-il-conferimento-di-incarichi-di-lavoro-autonomo>), trasmettendo tempestivamente le stesse per posta elettronica alla/al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), dopo aver ricevuto da questi la relativa comunicazione.

In particolare la/il vincitrice/vincitore della selezione è tenuta/o a produrre:

- a) ***un curriculum, standard europeo, in formato aperto pdf/A, privo dei dati personali (in particolare luogo e data di nascita, indirizzo dell'abitazione, numero di telefono personale, codice fiscale, sottoscrizione), in quanto lo stesso è destinato alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Politecnico di Bari, in ossequio a quanto disposto dall'art. 15, c. 1, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013; il file, in formato aperto pdf/A, non potrà avere dimensione superiore ad 1 Mb;***
- b) ***un curriculum vitae, standard europeo, completo di tutti i dati personali, debitamente datato e sottoscritto;***
- c) ***copia di un documento d'identità e del codice fiscale in corso di validità;***
- d) ***dichiarazioni relative ai dati anagrafico-fiscali ed all'attività. Si ricorda che i collaboratori che siano dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, devono allegare l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico in favore del Politecnico di Bari, rilasciata dal proprio Ente di appartenenza, secondo quanto disposto dall'art 53 D.Lgs. 165/2001;***
- e) ***- dichiarazione relativa allo svolgimento di Incarichi o alla titolarità di Cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di Attività professionali (Art. 15, c. 1, lett. c, d.lgs. n. 33/2013);***
- dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001);
- f) ***dichiarazione ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del DLGS 165/2001 (anti pantouflage).***

Si ricorda, inoltre, che per le/i vincitrici/vincitori di selezioni comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo titolari di assegni di ricerca, in aggiunta alla documentazione summenzionata, è necessario trasmettere, al Responsabile del Procedimento, il **nulla-osta all'espletamento dell'incarico retribuito.**

Con riferimento alle dichiarazioni sub e), il relativo file, denominato "Dichiarazioni Trasparenza e Conflitto di interessi", disponibile in questa sezione in formato editabile, dovrà essere ritrasmesso al Responsabile del Procedimento, sia debitamente compilato e sottoscritto sia in formato pdf/A, privo di dati personali (luogo e data di nascita) e di firma autografa.

Per l'agevole trasformazione del CV e delle dichiarazioni di cui alla lettera e), privi di dati personali e sottoscrizione, destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo, sezione

"Amministrazione Trasparente", in formato aperto pdf/A è possibile reperire gratuitamente in rete appositi software per la conversione.

Ove, durante lo svolgimento dell'incarico, siano insorte situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, la/il collaboratrice/collaboratore, è tenuta/o ad aggiornare la relativa dichiarazione.

COLLABORATRICI/COLLABORATORI NON RESIDENTI IN ITALIA

Al fine della formalizzazione dell'incarico la/il collaboratrice/collaboratore non residente in Italia è tenuta/o a compilare anche il modello "Non residenti" (NR) dichiarando se intende o meno avvalersi della convenzione per evitare la doppia imposizione sul reddito eventualmente sottoscritta tra il proprio Stato di residenza e lo Stato Italiano. Ove intenda avvalersene, sarà tenuta/o a produrre l'originale dell'apposito certificato rilasciato dall'Autorità fiscale del proprio Stato. L'originale del certificato non può essere sostituito da autocertificazione.

Sul sito istituzionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono consultabili le convenzioni contro le doppie imposizioni, al seguente link: <https://www.finanze.gov.it/it/Fiscalita-dellUnione-europea-e-internazionale/convenzioni-e-accordi/convenzioni-per-evitare-le-doppie-imposizioni/>.

PAGAMENTO DEL COMPENSO

Successivamente alla formalizzazione del contratto, ai fini dell'erogazione del compenso, il collaboratore dovrà produrre la seguente documentazione:

1. dichiarazione di regolare esecuzione (a firma della/del Responsabile Scientifica/o del Progetto e della/del Referente Scientifica/o della singola azione ove quest'ultima/o sia prevista/o);
2. relazione scientifica (a firma della/del collaboratrice/collaboratore, della/del Responsabile Scientifica/o del Progetto), secondo le tempistiche definite nel relativo contratto;
3. **con esclusivo riferimento agli incarichi di lavoro autonomo occasionale**, la/il collaboratrice/collaboratore dovrà produrre notula di pagamento, apponendo sulla stessa una marca da bollo di € 2,00 (euro due/00). L'apposizione della marca da bollo sulla notula (ricevuta per prestazione occasionale) è obbligatoria per importi lordi superiori ad € 77,47;
4. **con esclusivo riferimento agli incarichi di lavoro autonomo professionale**, la/il professionista è tenuta/o ad emettere fattura elettronica attraverso il sistema di interscambio;
5. time-sheet (foglio di lavoro), ove specificamente previsto dalle Linee Guida del Progetto di ricerca sul quale grava l'onere del contratto.

Ai soli fini del pagamento, la documentazione necessaria (regolare esecuzione, relazione ed eventuali notula e/o time-sheet), dovrà essere inviata per posta elettronica al protocollo del Dipartimento che ha richiesto l'attivazione dell'incarico. Il Dipartimento provvederà a trasmetterla agli uffici competenti.

Ove l'onere del contratto gravi sulle disponibilità di budget del Settore che ha chiesto l'attivazione della procedura, la documentazione strumentale alla liquidazione del compenso dovrà essere trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo politecnico.di.bari@legalmail.it. Nel messaggio la/il collaboratrice/collaboratore dovrà specificare che ai fini del pagamento del contratto n. xx/20xx la documentazione allegata deve essere inoltrata all'Ufficio Pagamenti e Missioni e solo per conoscenza all'Ufficio Contratti di Lavoro Autonomo e Borse di studio.

Ogni eventuale ulteriore informazione potrà essere richiesta alla/al Responsabile del Procedimento, utilizzando i contatti indicati nel bando relativo alla procedura selettiva di interesse.