

















PROCEDURA PER ATTIVAZIONE CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

-  Richiesta da parte della struttura interessata dell'attivazione del contratto di collaborazione specificando nel dettaglio le mansioni e competenze necessarie, nonché il periodo e le motivazioni della richiesta.
-  Predisporre e protocollare in due originali il Decreto Direttoriale di autorizzazione all'attivazione del contratto e di autorizzazione alla spesa.
-  Predisporre e far firmare dal Dirigente della Direzione Finanza e Controllo in due originali la "Dichiarazione attestante la disponibilità finanziaria".
-  Selezione pubblica o Commissione di Valutazione per attingere da graduatorie in vigore.
-  Verbali e relazione finale
-  Approvazione atti con graduatoria
-  Accettazione del collaboratore
-  Modulo per Dichiarazione per compensi a collaboratori residenti da far compilare al collaboratore
-  Nulla osta nel caso il collaboratore fosse dipendente di altra amministrazione (**è necessario acquisirlo prima di attivare il contratto**).
-  Predisporre il contratto in base alla situazione fiscale del collaboratore (INPS - RITENUTA D'ACCONTO - I.V.A.)

-  Contratto firmato da entrambi in tre originali (verificare dati anagrafici - decreto direttoriale - progetto - direttore - attività specialistiche - durata - corrispettivo - modalità di pagamento)
-  Lettera di trasmissione alla Corte dei Conti con tutti gli allegati previsti: decreto direttoriale un originale e una copia conforme - attestazione della disponibilità finanziaria un originale e una copia conforme - contratto un originale e una copia conforme - copia bando di selezione - copia decreto approvazione atti - copia domanda di ammissione al concorso del collaboratore - copia dell'art. 57 del Titolo VI del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, eventuale altra documentazione elencata nel Decreto Direttoriale.
-  Invio della documentazione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
-  L'efficacia del contratto di incarico è sospesa fino all'esito del controllo preventivo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3, comma 1 della Legge n. 20/94, come modificato dall'art. 17 comma 30 del D.L. 78/09 convertito con modificazioni in Legge n. 102/09
-  L'efficacia del contratto di incarico è sospesa fino all'esito del controllo preventivo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3, comma 1 della Legge n. 20/94, come modificato dall'art. 17 comma 30 del D.L. 78/09 convertito con modificazioni in Legge n. 102/09
-  L'iter attraverso il quale si articola la procedura di controllo preventivo della Corte è disciplinato dall'art. 3 comma 2 della Legge

n. 20/94 in combinato disposto con l'art. 27 della Legge 24.11.2000 n. 340, che dispone: "Gli atti trasmessi alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità divengono in ogni caso esecutivi trascorsi sessanta giorni dalla loro ricezione, senza che sia intervenuta una pronuncia della Sezione del controllo, salvo che la Corte, nel predetto termine, abbia sollevato questione di legittimità. Il predetto termine è sospeso per il periodo intercorrente tra le eventuali richieste istruttorie e le risposte delle amministrazioni o del Governo, che non può complessivamente essere superiore a trenta giorni"



Il contratto è efficace dalla data di protocollo della lettera di comunicazione dell'avvenuta registrazione della Corte dei Conti



Il contratto è efficace dalla data di protocollo della lettera di comunicazione se sono trascorsi 60 giorni di calendario dalla data di ricevimento della documentazione da parte della Corte dei Conti



Comunicazione di efficacia con data decorrenza contratto che viene sottoscritta dal collaboratore, al quale si consegna il contratto



Nel caso siano trascorsi 60 giorni, si invia e-mail alla Corte dei Conti comunicando l'efficacia e allegando la ricevuta della raccomandata



C.O. VENETO entro il 20° giorno del mese successivo all'assunzione (vedi comunicazione Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 14.02.2007)



Lettera alla Direzione interessata per l'invio dell'autorizzazione alla liquidazione del compenso alla Direzione Finanza e Controllo - Area Trattamenti Economici.



Pubblicazione in Dberw e **Anagrafe prestazioni**