

Oggetto: **Incarichi di lavoro autonomo e parasubordinato. Modalità per la rilevazione da parte dei Servizi delle attività svolte dai collaboratori e per il pagamento dei compensi.**

Preliminarmente è necessario evidenziare che quanto indicato nella presente nota si riferisce, indistintamente, sia ai contratti di collaborazione finanziati con risorse del bilancio aziendale, sia a quelli finanziati con risorse esterne, trattandosi in ogni caso di rapporti di lavoro governati dalla medesima disciplina.

Con le recenti modifiche normative apportate dalla c.d. riforma Fornero (legge n. 92/2012) sono state fissate alcune condizioni maggiormente stringenti rispetto al passato per l'utilizzo delle tipologie contrattuali del lavoro parasubordinato (lavoro a progetto, co.co.co.) e autonomo (consulenze, incarichi libero professionali, collaborazioni occasionali).

Tra le varie novità si evidenzia in particolare che è stato espressamente vietato l'utilizzo dei lavoratori parasubordinati per lo svolgimento di attività con modalità analoghe a quelle svolte dai lavoratori dipendenti.

E' stato, inoltre, espressamente previsto che la normativa in materia di lavoro a progetto non sia applicabile a coloro che svolgono professioni intellettuali per l'esercizio delle quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi professionali. Pertanto a tali collaboratori non potranno che essere conferiti incarichi di natura autonoma libero professionale.

Si deve inoltre evidenziare la necessità, alla luce dei più recenti indirizzi dei competenti organismi statali, di formalizzare e documentare le verifiche sul regolare svolgimento delle attività dedotte nei contratti dei collaboratori in oggetto, verifiche che sono svolte, in qualità di "datore di lavoro", dai dirigenti che si avvalgono delle collaborazioni stesse.

Pertanto, nelle more della revisione del regolamento aziendale in materia, si ritiene di disporre quanto segue.

1. Modalità di rilevazione delle attività dei collaboratori.

Come è noto ai lavoratori autonomi (consulenti, liberi professionisti, collaboratori occasionali) viene contrattualmente affidato il raggiungimento di un particolare risultato che può concretizzarsi in uno studio, un progetto, una manifestazione di scienza o, nel caso dei collaboratori occasionali, in una particolare attività delineata in maniera precisa e con un preciso periodo di svolgimento (che non può superare i 30 giorni nell'anno).

Ai collaboratori parasubordinati viene, invece, affidato uno specifico progetto, collegato a un determinato risultato finale e funzionalmente coordinato con l'organizzazione del committente, indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

In ogni caso questi soggetti non possono essere incaricati dello svolgimento di attività meramente materiali e esecutive né di attività che possano sovrapporsi a quelle svolte dal personale dipendente.

In entrambe le ipotesi è comunque possibile e necessario verificare periodicamente che il collaboratore abbia svolto le attività, concordate con il dirigente, che nel periodo dato sono necessarie per il raggiungimento del risultato finale pattuito, di qualunque natura esso sia.

A tal fine si ritiene necessaria una rilevazione a carattere settimanale che per ragioni di omogeneità dovrà essere effettuata utilizzando il modello allegato 1.

Si sottolinea che tale rilevazione deve essere conservata dal dirigente responsabile agli atti del proprio servizio ed essere resa disponibile nel caso di controlli anche da parte di autorità esterne (Corte dei Conti, Regione, ecc.). La rilevazione non è quindi destinata ad essere trasmessa ad altre strutture aziendali.

2. Modalità di attestazione della regolare esecuzione del contratto ai fini del pagamento dei collaboratori.

La remunerazione dei lavoratori di cui alla presente nota, non riguardando attività a carattere subordinato, non può essere in alcun modo connessa alla presenza "in servizio" né al numero di ore di lavoro prestate. Questa, dunque, è riconosciuta esclusivamente quale corrispettivo di un determinato risultato raggiunto in conformità a quanto contrattualmente pattuito.

Al fine di consentire dei pagamenti periodici, *comunque su un arco non inferiore al mese*, si ritiene di norma possibile che il dirigente concordi con il collaboratore gli "stati di attuazione" dell'incarico, da realizzare periodicamente in stretta connessione con il risultato finale concordato nel contratto individuale. In ogni caso si ribadisce che tali "stati di attuazione" non possono essere concordati come mero svolgimento di un monte ore prestabilito.

Lo "stato di attuazione" deve essere concordato settimanalmente e deve trovare una sintetica descrizione nell'apposita sezione del *report* di cui si è detto al punto 1.

Al fine del pagamento, invece, il dirigente dovrà trasmettere, conformemente alle scadenze previste nel contratto individuale, al Servizio competente un'attestazione del regolare svolgimento degli "stati di attuazione". Tale attestazione, sempre per ragioni di omogeneità, dovrà seguire lo schema del modello allegato 2.

In relazione al modello in esame si precisa che:

- Esso va trasmesso al Servizio Bilancio nel caso di collaboratori che emettano fattura (unitamente alla stessa), mentre in tutti gli altri casi va trasmesso al Servizio Personale;
- Nel caso si siano verificate cause di sospensione del rapporto (malattia, maternità, ecc.) il dirigente, oltre a indicarle nell'attestazione, deve valutare se queste abbiano o meno impedito la realizzazione dello "stato di attuazione pattuito". In tale caso le attività non realizzate potranno essere inserite in aggiunta a quelle del periodo successivo.
- La mancata realizzazione di tutta o parte la quota di attività pattuite nel periodo comporta la corrispondente riduzione del compenso previsto per il periodo stesso, salvo "recupero" nel periodo successivo (a condizione che ciò venga, a sua volta, previsto dal dirigente).

Naturalmente, nel caso di verifiche, le attestazioni di cui al presente punto dovranno poter trovare riscontro nei *report* prodotti ai sensi del precedente punto 1.

L'attestazione di regolare esecuzione di cui sopra dovrà essere trasmessa al Servizio interessato, inderogabilmente, entro i primi 5 giorni lavorativi del mese successivo alla conclusione del periodo cui la stessa si riferisce.

La mancata produzione delle necessarie attestazioni da parte dei dirigenti renderà impossibile la liquidazione dei compensi da parte del Servizio competente o, qualora i compensi del periodo fossero già stati erogati, la trattenuta sul compenso del periodo successivo sino alla regolarizzazione.

La modulistica di cui alla presente nota sarà resa disponibile, in versione word, anche sul sito internet aziendale onde consentire la compilazione informatizzata.

Il Direttore Amministrativo

(Dott. Vincenzo Serra)

