

MEMORANDUM PER I TITOLARI DI ASSEGNI DI TUTORATO

Con il presente memorandum si forniscono alcune informazioni utili per i titolari degli assegni per le attività di tutorato didattico integrative, propedeutiche e di recupero presso le Strutture Dipartimentali dell'Università degli Studi Roma Tre:

1) L'assegno per attività di tutorato dà diritto ad un trattamento economico (liquidato in base al numero di ore svolte) assimilabile al trattamento economico previsto per le borse di studio conferite dalle Università così come disciplinato all'art. 1 comma 3 del Decreto Legge n. 105/2003, convertito con Legge n. 170/2003, ed all'art. 4 della Legge n. 476/1984.

2) Ogni titolare di assegno per attività di tutorato deve provvedere, entro 30 giorni dall'inizio dell'incarico (l'inizio della prestazione è la data di firma dell'atto di conferimento nell'anno accademico oggetto del bando), all'apertura della posizione previdenziale obbligatoria con iscrizione alla Gestione Separata INPS (cfr. art. 2 comma 26 Legge 8 agosto 1995 n. 335) per i lavoratori parasubordinati, presentando domanda di iscrizione esclusivamente attraverso il servizio telematico accessibile al cittadino sul sito [www.inps.it/Servizi On-line](http://www.inps.it/Servizi-On-line) – *Elenco di tutti i servizi o Per tipologia - Lavoratori parasubordinati: iscrizione accesso con PIN OnLine* (vedi documentazione illustrativa INPS allegato A); nel caso in cui l'assegnista abbia già una posizione previdenziale aperta come INPS - Gestione Separata, non deve procedere con una nuova iscrizione, essendo idonea quella già attiva, ma potrà informarsi per poter disporre del proprio codice PIN anche al fine di poter accedere alla sua posizione previdenziale on-line ed effettuare verifiche, estratti conti e/o richiedere eventuali prestazioni sociali cui dà diritto la Gestione Separata. Per eventuale assistenza ci si potrà comunque rivolgere al Contact Center dell'INPS mediante il numero verde 803.164.

3) I compensi derivanti dall'assegno sono assoggettati al contributo previdenziale INPS – Gestione Separata (art. 2 comma 26 Legge 8 agosto 1995 n. 335) in misura percentuale secondo le aliquote in vigore, e in coerenza con la posizione previdenziale che ciascun assegnista deve dichiarare al momento della sottoscrizione dell'atto di conferimento con apposita scheda informativa. Pertanto, qualora l'assegnista sia titolare di altra copertura previdenziale obbligatoria, dovrà comunque procedere con l'iscrizione INPS Gestione Separata, così come, nel caso di titolarità di Partita IVA, l'attività oggetto dell'affidamento non potrà essere fatturata in quanto non costituisce prestazione d'opera. Il contributo previdenziale è così ripartito: 1/3 a carico dell'assegnista e 2/3 a carico dell'Ateneo. Quest'ultimo provvederà agli adempimenti relativi al versamento delle trattenute e degli oneri all'ente previdenziale sulla posizione INPS Gestione Separata attivata dall'assegnista.

4) Agli assegni di tutorato si applicano le disposizioni in materia di agevolazioni fiscali di cui all'art. 4 della Legge n. 476 del 13/08/1984, le quali prevedono l'esenzione dall'IRPEF e pertanto, non costituiscono reddito da riportare in una eventuale dichiarazione dei redditi.

5) Gli assegni di tutorato non configurano in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato e, come borse di studio, il vincitore dell'assegno di tutorato dovrà verificare la compatibilità e cumulabilità con eventuali altre borse conferite a qualsiasi titolo e/o altre attività, con l'esclusione per le borse di dottorato di ricerca, per le quali si rimanda alla normativa ed agli specifici regolamenti di Ateneo in materia di incompatibilità.

6) Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di erogazione degli assegni è prevista da parte dell'Ateneo l'emissione della relativa certificazione CUD dei contributi INPS Gestione Separata, applicati e conseguentemente versati. Il modello CUD sarà disponibile on-line e dovrà essere ritirato esclusivamente tramite la procedura WEB attivata dall'Ateneo.

7) I vincitori di assegni di tutorato devono fornire tutti i dati utili all'inquadramento giuridico/previdenziale per il pagamento delle spettanze, compilando le sezioni di interesse della scheda informativa che accompagna il presente memorandum (allegato B). La scheda, debitamente firmata ed accompagnata da

1/2

Allegato:C

Il Responsabile

fotocopia del codice fiscale e di un documento di identità in corso di validità dell'assegnista, dovrà essere consegnata alla Struttura Dipartimentale al momento della firma dell'atto di conferimento. Si raccomanda di prestare particolare attenzione a quanto richiesto ed indicato nella diverse sezioni della scheda informativa al fine di evitare ritardi o l'inefficacia della documentazione stessa.

8) In caso di variazione della residenza e/o del domicilio fiscale, modalità di pagamento dovrà essere inviata comunicazione all'Ufficio della Divisione scrivente tramite apposito modulo (allegato E), entro il giorno 05 del mese, nonché le variazioni di ogni altro dato previdenziale/fiscale, per permettere l'aggiornamento dei dati e della posizione giuridica ed economica dell'assegnista.

9) L'eventuale rinuncia alle ore di tutorato dovrà essere comunicata al Dipartimento tramite l'apposito modulo (allegato F) a disposizione presso la Sede di afferenza, che provvederà a trasmetterlo all'Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni della Divisione scrivente per chiudere il ruolo personale.

10) Le ore di attività di tutorato sono liquidate dall'Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni della Divisione scrivente, il mese successivo a quello di ricezione, da parte del suddetto Ufficio, dell'attestazione di avvenuto svolgimento inoltrata dal Dipartimento. Il pagamento verrà effettuato a mezzo bonifico sul conto corrente indicato dall'assegnista nella scheda informativa. Coloro i quali avessero optato per l'incasso delle somme a sportello, si segnala la normativa in base alla quale non è possibile erogare pagamenti in contanti per importi pari o superiori ad Euro 1.000,00, in tal caso dovrà essere attivato e comunicato, all'Ufficio liquidatore, un conto corrente personale o cointestato sempre con proprio nominativo, per il pagamento delle spettanze a mezzo bonifico.

11) Notizie riguardanti i pagamenti, tempi e loro modalità di riscossione/accredito somme, nonché CUD/Certificazioni fiscali previste per legge, verranno fornite ad ogni Assegnista 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/>,

Le suddette comunicazioni verranno notificate agli interessati 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'A.S.I. (Area Sistemi Informativi) in qualità di Studente o da richiedere al seguente indirizzo: <http://asi.uniroma3.it/moduli/account.asp>.

Si prega, pertanto, di indicare nella scheda informativa gli indirizzi di e-mail istituzionale quale canale preferenziale, ed e-mail privata valida ed attiva, al fine di consentire l'inoltro degli avvisi di disponibilità della documentazione da parte della Divisione scrivente.

Invitiamo, gentilmente, a servirsi unicamente della nuova procedura per acquisire e ritirare direttamente on-line la documentazione, secondo quanto sopra esposto.

Pertanto, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di mancato ritiro della documentazione o recapito delle comunicazioni da parte ed ai destinatari, dovuto ad inesatta o non indicazione degli indirizzi e-mail nella scheda dati, od il loro non utilizzo/consultazione della documentazione emessa dall'Ateneo on-line, nonché tardiva comunicazione di variazione dell'e-mail privata.

Per eventuali informazioni, problemi o richieste sui servizi on-line, si dovrà contattare l'A.S.I. tramite il servizio di supporto ed assistenza.

La Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato – Ufficio Collaboratori Lavoro Autonomo Anagrafe delle prestazioni resta, comunque, a disposizione nei giorni e negli orari di ricevimento, indicati a fondo pagina, per ogni ulteriore informazione in merito alle proprie competenze.

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

2/2

