

ALLEGATO A

MEMORANDUM PER GLI ASSEGNISTI DI RICERCA¹

Con il presente *memorandum* si intende fornire un quadro informativo sul trattamento amministrativo, fiscale e previdenziale degli assegni di ricerca, nonché un quadro riepilogativo degli adempimenti e delle attività che i titolari degli assegni di ricerca (d'ora in avanti denominati assegnisti) sono tenuti a svolgere durante il rapporto di lavoro con l'università, con particolare riferimento alla fruizione dell'astensione obbligatoria o al congedo per maternità e di periodi di interruzione delle attività per malattia.

Entro 30 giorni dalla data di decorrenza del contratto e di inizio delle attività, l'assegnista provvede all'apertura della posizione previdenziale obbligatoria con iscrizione alla Gestione Separata INPS per i lavoratori parasubordinati (art.2 comma 26 della legge 8 agosto 1995 n.335), presentando domanda di iscrizione esclusivamente attraverso il servizio telematico accessibile al cittadino sul sito www.inps.it. / Servizi On-line – Elenco di tutti i servizi o Per tipologia di utente - Lavoratori parasubordinati: iscrizione accesso con PIN OnLine (vedi **nota informativa INPS: Allegato 3**).

Nel caso in cui l'assegnista sia già titolare di una posizione previdenziale aperta presso l'INPS - Gestione Separata, non deve procedere con una nuova iscrizione, ma provvede invece a richiedere all'INPS il codice PIN, (ovvero utilizzare quello già in suo possesso) al fine di poter accedere alla propria posizione previdenziale on-line ed effettuare verifiche, estratti conti e/o richiedere eventuali prestazioni sociali cui dà diritto la Gestione Separata. Per assistenza è disponibile il Contact Center dell'INPS al numero verde 803.164.

L'assegnista è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio Dipartimento di riferimento le eventuali variazioni della residenza e/o del domicilio fiscale, nonché ogni altro dato o situazione che incida sul trattamento economico dell'assegno di ricerca, con l'utilizzo dell'apposito modulo di variazione dati (**Allegato C**);

L'assegnista disporrà, o si attiverà per poter disporre di un indirizzo email con dominio dell'Università Roma Tre, mediante modulo *on-line* reperibile sul portale dell'Area Sistemi Informativi (https://areatlc.uniroma3.it/doceboCms/page/157/richiesta_accesso_posta.html), al fine di facilitare ogni forma di comunicazione che verrà inviata dall'Ateneo (compresi i cedolini stipendiali, le certificazioni, ecc...). Nella scheda informativa ricevuta dall'Ufficio Ricerca prima dell'avvio delle proprie attività dovrà indicare anche un indirizzo e-mail privato per poter essere contattato in attesa della disponibilità dell'account d'Ateneo.

In caso di eventuale rinuncia all'assegno o di sospensione dell'attività di ricerca per malattia, l'assegnista è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dipartimento di riferimento utilizzando il modulo di rinuncia/sospensione (**Allegato D**). Alla ripresa del servizio dopo la sospensione per un congedo per malattia l'assegnista a darne comunicazione al proprio Dipartimento utilizzando l'apposito modulo di ripresa dell'attività (**Allegato E**).

Per quanto riguarda il trattamento fiscale e previdenziale, si rende noto che i compensi derivanti dalla corresponsione dell'assegno di ricerca sono assoggettati al contributo previdenziale INPS – Gestione Separata (art. 2 comma 26 L. 8 agosto 1995 n. 335) in misura percentuale secondo le aliquote in vigore e secondo la posizione previdenziale dell'assegnista dichiarata nella scheda informativa ricevuta dall'Ufficio Ricerca. Pertanto qualora l'assegnista sia titolare di altra copertura previdenziale obbligatoria, deve comunque procedere con l'iscrizione INPS Gestione Separata, e, nel caso sia titolare

¹ Per le procedure non illustrate nel presente quadro riepilogativo si rinvia al *Regolamento di ateneo per gli assegni di ricerca*, consultabile on line alla pagina <http://oc.uniroma3.it/intranet/ALTRI-REGO1/Regolament2/Reg.to-Assegni-di-Ricerca.pdf>.

di Partita IVA, non potrà emettere fattura per la prestazione oggetto dell'incarico in quanto non costituente prestazione d'opera.

Si evidenzia, altresì, che:

- agli assegni di ricerca 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, conseguentemente, non costituiscono reddito da riportare in una eventuale dichiarazione dei redditi presentata dal titolare dell'assegno;
- entro il 28/02 dell'anno successivo a quello di erogazione dei compensi è prevista l'emissione della certificazione dei contributi INPS Gestione Separata, applicati sulle retribuzioni e versati dall'Ateneo;

Per coloro i quali hanno optato per l'incasso delle somme a sportello, si segnalano le recenti disposizioni in base alle quali non è possibile per le amministrazioni erogare pagamenti in contanti per importi pari o superiori ad Euro 1.000,00, (art. 12 del D.L. 201/2011). In tal caso, pertanto, dovrà essere attivato un conto corrente bancario per il pagamento a mezzo bonifico.

Per quanto riguarda le altre tutele cui l'assegnista di ricerca ha diritto in caso di maternità o malattia durante il periodo di vigenza dell'assegno di ricerca, si rappresenta quanto segue:

- Astensione obbligatoria per maternità entro il 7° mese di gravidanza (5 mesi)

E' necessario presentare al Dipartimento la richiesta di congedo di maternità obbligatorio (2 mesi *ante partum*) corredato dal certificato di gravidanza rilasciato dal medico del S.S.N. o da ufficiali sanitari, riportante i dati della gestante, il mese di gestazione e la data presunta del parto (modulo da utilizzare: **Allegato F**). Il Dipartimento è tenuto a trasmettere la documentazione.

- Astensione obbligatoria per maternità entro l' 8° mese di gravidanza (5 mesi)

E' necessario presentare al Dipartimento la richiesta di congedo di maternità obbligatorio (1 mese *ante partum*) corredato dal certificato di gravidanza rilasciato dal medico del S.S.N. o da ufficiali sanitari, riportante i dati della gestante, il mese di gestazione, la data presunta del parto, l'assenza di rischi allo svolgimento dell'attività lavorativa per la gestante e per il nascituro (modulo da utilizzare: **Allegato F**).

E' necessario altresì richiedere l'autorizzazione al medico del lavoro di Ateneo, contattando l'Ufficio Prevenzione e Protezione dell'Università degli Studi Roma Tre (Responsabile SPP, Arch. Anna Perluigi, email perluigi@uniroma3.it) che, sulla base della predetta documentazione, certificherà l'assenza di rischi allo svolgimento dell'attività lavorativa per la gestante e per il nascituro.

- Interdizione anticipata dal lavoro

E' necessario presentare al Dipartimento la richiesta di interdizione anticipata al lavoro (utilizzare il modulo **Allegato G**), rispetto ai 2 mesi di astensione obbligatoria *ante partum*, entro 7 giorni dal verbale redatto e rilasciato dai Servizi Ispettivi del Ministero del Lavoro corredato da:

a) certificato di gravidanza del medico del S.S.N. o ufficiali sanitari con l'indicazione dei dati della

gestante, del mese di gestazione, la data presunta del parto, complicanze alla gravidanza;

b) verbale rilasciato dai Servizi Ispettivi del Ministero del Lavoro da cui risulti oltre i dati della gestante, il periodo di interdizione al lavoro (dal giorno al giorno).

In caso di ripresa anticipata del lavoro, ovvero in caso di interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza è necessario presentare:

1) certificato rilasciato dal S.S.N. o con esso convenzionato attestante che tale opzione non sia pregiudizievole alla salute della lavoratrice;

2) certificato rilasciato dal medico del Lavoro di Ateneo attestante l'assenza di rischi alla salute dell'assegnista.

Il Dipartimento è tenuto a trasmettere la documentazione.

Terminato il periodo di gravidanza l'assegnista di ricerca, entro 30 giorni dalla data effettiva del parto, presenta al Dipartimento di riferimento il certificato di nascita del figlio/a oppure una dichiarazione sostitutiva ai sensi della L.445/2000 art. 46, ovvero lo stato di famiglia unitamente al modulo (**Allegato M**). Il Dipartimento trasmette il modulo.

- Indennità di maternità

Si ricorda al fine di poter riconoscere l'integrazione di Ateneo dell'indennità di maternità erogata dall'INPS fino a concorrenza dell'importo previsto per l'assegno di ricerca l'assegnista deve consegnare al Dipartimento la documentazione (**Allegato L**) unitamente alla copia del relativo estratto INPS. Il Dipartimento provvede ad inoltrare la documentazione alla Divisione Lavoro Autonomo.

- Richiesta di congedo parentale

Per la fruizione dei congedi parentali è necessario presentare al Dipartimento la richiesta (**Allegato H**) almeno 15 giorni antecedenti la data di fruizione. Si ricorda a tal fine che il congedo parentale è fruibile entro il primo anno di vita del bambino limitatamente ad un periodo di tre mesi. Si ricorda, inoltre, che i congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di 10 mesi, fatto salvo quanto disposto dal comma 2 art. 32 D.lgs 151/2001. Il Dipartimento trasmette tale modulo sia all'Ufficio Ricerca, sia alla Divisione Lavoro Autonomo.

- Congedo di paternità

Al fine di poter richiedere al Dipartimento il congedo di paternità (**Allegato I**) è necessario produrre la certificazione attestante le condizioni che ne costituiscono il presupposto, ovvero:

- certificato di morte della madre del bambino/a;
- certificato rilasciato dal S.S.N. attestante grave infermità della madre;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 sullo stato di abbandono del minore da parte della madre;
- sentenza del giudice in merito all'affidamento esclusivo al padre del bambino/a.

Con riferimento agli istituti sopra rappresentati si evidenzia che, laddove non sussistano le condizioni previste dalle norme, o se non venga documentata la sussistenza dei requisiti, i congedi non potranno essere concessi. Le richieste potranno essere presentate solo in caso di rapporto di lavoro in corso e entro il suo termine, salvo rinnovo dell'assegno di ricerca.

Si ricorda, infine, che eventuali altri incarichi svolti nel periodo coincidente con l'assegno di ricerca dovranno essere preventivamente autorizzati con delibera del Consiglio del Dipartimento e comunicati dal Dipartimento con l'apposito modulo (**Allegato N**), debitamente compilato dall'assegnista di ricerca, all'Ufficio Ricerca e alla Divisione Lavoro Autonomo.

La Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato, resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore informazione e/o chiarimento in merito ai recapiti sotto indicati.