

Seminari didattici ed attività di laboratorio

Ai fini della liquidazione delle prestazioni tenute dai collaboratori, dai professionisti e dagli assistenti di laboratorio, che prestano attività presso le strutture universitarie, si ricorda che la documentazione che deve essere inviata al Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale è la seguente:

- a) Modelli relativi ad attività svolta:
 - 1. Proposta di svolgimento **firmata** dal Responsabile del Corso
 - 2. Invito a svolgere i seminari, **firmata** dal Direttore del Dipartimento
 - 3. Elenco degli argomenti svolti **firmato** dal Responsabile del Corso
 - 4. Proposta di liquidazione compenso per seminari didattici **firmata** dal Responsabile del Corso
 - 5. Elenco delle date e degli orari in cui si sono svolte le lezioni **firmato** dal titolare del Corso
 - 6. Modulo con l'indicazione dei dati fiscali del seminarista o assistente di laboratorio nel quale dichiara l'attività che svolge abitualmente
- b) Autorizzazione dell'Ente di appartenenza qualora il prestatore fosse dipendente presso altro ente pubblico
- c) Modulo "Dichiarazioni Fiscali e Previdenziali OnLine e Comunicazione Modalità di Pagamento" che va stampato, datato e firmato dopo averlo compilato on line dal link <https://sonl.unipv.it/dicfis/index.php>
- d) NOTULA (**con marca da bollo**) nel caso di attività autonoma occasionale, completa di dati anagrafici fiscali, di importo deliberato dal Dipartimento e di coordinate bancarie con codice IBAN
- e) FATTURA nel caso di liberi professionisti, assicurandosi che ci siano le coordinate bancarie con codice IBAN; se il professionista nell'esercizio delle sue attività si avvale del regime agevolato "contribuente minimo" dovrà precisarlo, riportando anche il riferimento alla normativa vigente ed apporre inoltre la marca da bollo

Nel caso la documentazione non fosse compilata secondo le indicazioni su riportate, la stessa **verrà restituita** alla Dipartimento che dovrà provvedere al completamento delle parti mancanti.

N.B.:

- **Apporre SEMPRE la marca da bollo dove richiesta**
- **Datate** la modulistica
- Per gli **ASSISTENTI di LABORATORIO**, la modulistica da presentare allegata alla notula o alla fattura si compone di:
 - Dichiarazione fiscale,
 - Lettera di conferimento incarico;
 - Autorizzazione dell'Ente di appartenenza qualora il prestatore fosse dipendente presso altro ente pubblico.