



# UNIVERSITÀ DI PARMA

**AREA AFFARI GENERALI E LEGALE**  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

**AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ASSEgni DI RICERCA

Le Strutture di Ateneo possono proporre l'istituzione e l'attivazione di assegni di ricerca; la procedura selettiva, per titoli e colloquio, è bandita con Decreto del Rettore.

Per agevolare il lavoro delle Strutture, sono di seguito riportati i passaggi con i relativi documenti necessari per l'espletamento delle procedure.

**I docenti e il personale tecnico amministrativo prima dell'utilizzo della documentazione sono invitati a consultare la piattaforma e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione.**

**La documentazione verrà periodicamente aggiornata e tutti i documenti riporteranno l'indicazione della data dell'ultima versione.**

**Regolamento per il conferimento ed il rinnovo di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della Legge 240 del 30.12.2010 (<http://www.unipr.it/node/436>)**

### **Modalità di trasmissione e obblighi di pubblicazione dei documenti:**

I documenti da trasmettere e/o pubblicare sono contrassegnati dalle seguenti icone:



Sistema ordinario di trasmissione da effettuarsi tramite **CORRISPONDENZA TRA AOO** o, in caso di Decreto o Determine, utilizzo del "Repertorio Decreti".



**Pubblicazione obbligatoria.** Si genera da Titulus a seguito di protocollo dei documenti o repertoriazione dei decreti del Direttore.



Pubblicazione dei documenti riguardanti bandi e selezioni in Amministrazione Trasparente attraverso la piattaforma Drupal (sito Internet pubblico), gestito dagli RPP di struttura (<https://www.unipr.it/ricerca/ricerca-ateneo/concorsi-e-selezioni/assegni-di-ricerca>).



Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (<http://www.unipr.it/node/12563>), attraverso le funzionalità di U-GOV contabilità.

Le istruzioni necessarie al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono reperibili alla pagina <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4>



# UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

FASE 1 – ISTRUTTORIA		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
<b>Richiesta del docente proponente</b> al Direttore della Struttura per l'attivazione della procedura di Assegno di Ricerca con allegati: <b>MODULO RICHIESTA istituzione e/o stesura bando assegni di ricerca (art. 22 Legge 240/2010)</b> <b>MODULO-1-Commissari-CONCORSO ASSEGNI compilato e firmato da OGNI Membro effettivo</b> <b>MODULO-2-Commissari-CONCORSO ASSEGNI compilato e firmato da OGNI Membro effettivo (Professori I e II fascia e Ricercatori)</b>	<b>1_Richiesta docente proponente e scheda_Rev.14.09.18</b> <b>MODULO-1-Commissari-CONCORSO ASSEGNI</b> <b>MODULO-2-Commissari-CONCORSO ASSEGNI</b>	Docente proponente
<b>Estratto Verbale Consiglio Struttura</b> per l'attivazione della procedura di Assegno di Ricerca contenente i dati di cui alla richiesta del docente <sup>1</sup> (oppure D.D. da ratificarsi nella prima seduta utile del Consiglio) con indicazione delle Coordinate Contabili.	<b>2._Verbale Cons. Att.ne</b> <b>2.1._Estr. Verb. Cons. Att.ne</b> <b>2.2._ D.D. Att.ne</b> 	Struttura
<b>Trasmissione della suddetta delibera</b> tramite Titulus al Protocollo, con allegati il "Modulo richiesta istituzione e/o stesura bando assegni di ricerca (art. 22 Legge 240/2010)" e i "MODULI Commissari Concorso Assegni"		Struttura
<b>Decreto Rettorale</b> di attivazione dell'Assegno e relativa Pubblicazione del <b>Bando</b> di selezione <sup>2</sup>		UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)
FASE 2 – CONCORSO E COMMISSIONE GIUDICATRICE		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
<b>Decreto Rettorale</b> di nomina della Commissione Giudicatrice (nominativi ed eventuali motivazioni nei casi previsti dalla nota 1)		UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)
<b>Verbali 1 e 2 Commissione Giudicatrice:</b> procedura di valutazione comparativa candidati (valutazione titoli) e trasmissione tramite e-mail alla UO Amm.ne Personale Docente - Assegni Ricerca	<a href="https://www.unipr.it/ricerca/ricerca-ateneo/concorsi-e-selezioni/assegni-di-ricerca">https://www.unipr.it/ricerca/ricerca-ateneo/concorsi-e-selezioni/assegni-di-ricerca</a>	Commissione Giudicatrice
<b>Verbali 3 e 4 Commissione Giudicatrice:</b> procedura di valutazione comparativa candidati (colloquio) e trasmissione tramite e-mail alla UO Amm.ne Personale Docente - Assegni Ricerca	<a href="https://www.unipr.it/ricerca/ricerca-ateneo/concorsi-e-selezioni/assegni-di-ricerca">https://www.unipr.it/ricerca/ricerca-ateneo/concorsi-e-selezioni/assegni-di-ricerca</a>	Commissione Giudicatrice
Consegna dei verbali in formato cartaceo, firmati in originale, insieme alla documentazione dei candidati, alla UO Amm.ne Personale Docente - Assegni Ricerca		Commissione Giudicatrice

<sup>1</sup> **Importante:** la delibera deve contenere l'eventuale segnalazione delle motivazioni relative alla composizione della Commissione, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il conferimento e il rinnovo di Assegni di Ricerca

<sup>2</sup> <https://www.unipr.it/ricerca/ricerca-ateneo/concorsi-e-selezioni/assegni-di-ricerca>



# UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

FASE 3 – ATTRIBUZIONE E LIQUIDAZIONE ASSEGNO DI RICERCA		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
<b>Decreto Rettorale</b> di approvazione atti, graduatoria e nomina vincitore Assegno di Ricerca		UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)
<b>Firma del Contratto</b> presso la UO Amministrazione Personale Docente (Assegni di Ricerca) <sup>3</sup> e compilazione della Scheda Dati.		UO Amm.ne Personale Docente Assegni Ricerca)
<b>Trasmissione documenti</b> Copia del contratto, della Scheda fiscale, del CV del vincitore in PDF (formato europeo) e del Modulo Incarichi a: – UO Stipendi e Compensi; – Struttura		UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)
<b>N.B.</b> Si ricorda che la Struttura, al fine della corretta compilazione della pagina pubblica di “Amministrazione trasparente” ( <a href="http://www.unipr.it/node/12563">http://www.unipr.it/node/12563</a> ), è tenuta ad inserire nella Sezione Trasparenza di UGOV, allegandoli al contratto, i seguenti documenti:  - curriculum vitae (formato europeo); - modulo incarichi (ai sensi dell' <a href="#">Art. 15 del DLgs 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. e ii. e della Delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016</a> )		<b>Struttura</b>
<b>Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL)</b> relativa all'attività da svolgere all'interno della struttura da parte dell'Assegnista (D.L.gs. 81/08) da compilarsi a cura del docente o ricercatore Responsabile delle Attività e inviare tramite e-mail ( <a href="mailto:spp@unipr.it">spp@unipr.it</a> ) al Servizio Prevenzione e Protezione.	1. <a href="http://www.unipr.it/node/20637">http://www.unipr.it/node/20637</a>	<b>Assegnista</b>  <b>Struttura</b>
Verifica della completa Formazione in materia di Salute e sicurezza del lavoro da parte del docente o ricercatore Responsabile delle Attività <sup>4</sup>		<b>Docente o Ricercatore Responsabile delle Attività</b>

<sup>3</sup> La stipula del contratto avviene con decorrenza dal 1° o dal 16 del mese e può essere formalizzata solo dopo che il decreto di approvazione atti è stato regolarmente registrato.

<sup>4</sup> Gli Assegnisti laureati presso l'Ateneo di Parma dovrebbero avere già espletato i corsi di Formazione online (I e II livello) mentre gli Assegnisti provenienti da altre Università, già formati presso le stesse, dovranno presentare l'Attestato di frequenza del Corso di Formazione conseguito. In caso di non avvenuta formazione l'Assegnista dovrà effettuare il Corso di Formazione online all'interno del sito dell'Ateneo ([formazione.unipr.it](http://formazione.unipr.it)) La formazione da effettuare sarà quello di tipo 'Generale' 4 ore e "Specifico a rischio basso' 4 ore (Totale 8 ore)

In caso di frequenza da parte dell'Assegnista di laboratorio/officina la formazione dovrà comprendere, oltre ai primi due livelli, anche quella 'Specifico a rischio medio' 4 h (Totale 12 ore)



# UNIVERSITÀ DI PARMA

**AREA AFFARI GENERALI E LEGALE**  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

**AREA PERSONALE E ORGNIZZAZIONE**  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

<p><b>Lettera di presa di servizio<sup>5</sup> con allegata la SDL</b>, da trasmettere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tramite Titulus (<a href="mailto:protocollo@unipr.it">protocollo@unipr.it</a>) al Magnifico Rettore (sarà cura del Protocollo inoltrarlo alla UO Personale Docente e alla UO Stipendi e Compensi)</li> </ul>	<p><b>2._Lettera Presa Servizio</b></p> <p>Scheda</p> 	<p><b>Direttore Struttura</b></p>
<p><b>N.B.</b> Nel caso di <u>assegni di ricerca cofinanziati</u> la UO Amm.ne del Personale Docente provvederà al trasferimento interno alla Struttura della quota di cofinanziamento. <u>La Struttura dovrà creare un sottoprogetto che abbia lo stesso schema di finanziamento del padre ma non Cost to Cost.</u> Es. Progetto Padre PRIN 2015 PRIN - Programmi di ricerca di rilevante interesse nazionale - semplificato - cost to cost Sottoprogetto PRIN2015_COFIN PRIN - Programmi di ricerca di rilevante interesse nazionale - semplificato</p>		
<p><b>Inserimento del contratto in UGOV</b> (come da indicazioni di seguito elencate)</p>		<p><b>Struttura</b></p>
<p><b>Liquidazione</b> Assegno di Ricerca<sup>6</sup></p>		<p><i>UO Stipendi e Compensi</i></p>

<b>RINNOVO/PROROGA ASSEGNO DI RICERCA</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione (nome file)</b>	<b>Competenza</b>
<p><b>Proposta di rinnovo<sup>7</sup></b> al Direttore della Struttura da parte del docente proponente, accompagnata dalla relazione finale sull'attività di ricerca ricevuta dall'assegnista (<u>il rinnovo non può essere inferiore alle 12 mensilità</u>)</p>	<p><b>1._Richiesta rinnovo docente proponente</b></p>	<p><b>Docente proponente</b></p>
<p><b>Proposta di proroga<sup>8</sup></b> al Direttore della Struttura da parte del docente proponente, per consentire il raggiungimento degli obiettivi della ricerca (<u>la proroga può essere richiesta una sola volta e per un periodo inferiore all'anno</u>)</p>	<p><b>2._Richiesta proroga docente proponente</b></p>	<p><b>Docente proponente</b></p>
<p><b>Estratto Delibera Consiglio Struttura che approva la relazione finale dell'assegnista e contestuale autorizzazione di rinnovo del contratto per Assegno di Ricerca</b> (oppure D.D. da ratificarsi nella prima seduta utile del Consiglio) con indicazione progetto contabile di riferimento.</p>	<p><b>3._Verb. Cons. rinnovo</b></p> <p>3.1._Estr. Verb. Cons. rinnovo 3.2_ D.D. rinnovo</p> 	<p><b>Struttura</b></p>
<p><b>Estratto Delibera Consiglio Struttura che approva l'autorizzazione di proroga del contratto per Assegno di Ricerca</b> (oppure D.D. da ratificarsi nella prima seduta utile del Consiglio) con indicazione del progetto contabile di riferimento. N.B. <u>Importo proroga: importo annuo/12 x n. mesi proroga</u></p>	<p><b>4._Verb. Cons. proroga</b></p> <p>4.1._Estr. Verb. Cons. proroga 4.2_ D.D. proroga</p> 	<p><b>Struttura</b></p>

<sup>5</sup> La data di presa di servizio deve coincidere con la data di inizio del contratto: ai sensi dell'art.8, comma 2 del Regolamento gli Assegni decorrono improrogabilmente dal 1° o dal 16 del mese.

<sup>6</sup> Il pagamento della I mensilità avviene di norma entro il giorno 10 del mese successivo al mese di competenza della rata Assegno.

<sup>7</sup> Da presentarsi con congruo anticipo al fine di rispettare i tempi previsti dalla nota 9

<sup>8</sup> Da presentarsi con congruo anticipo al fine di rispettare i tempi previsti dalla nota 9



# UNIVERSITÀ DI PARMA

**AREA AFFARI GENERALI E LEGALE**  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

**AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

<b>Trasmissione della Delibera<sup>9</sup></b> tramite Titulus al Protocollo (sarà cura del Protocollo inoltrarlo alla UO Amm.ne Personale Docente)		<b>Struttura</b>
<b>Trasmissione documenti</b> Copia del contratto; della Scheda fiscale; del CV in PDF (formato europeo) su volontà dell'interessato in caso di aggiornamento; del Modulo Incarichi aggiornato a: - UO Stipendi e Compensi; - Struttura		<i>UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)</i>
<b>Inserimento del contratto in UGOV</b> (come da indicazioni di seguito elencate)		<b>Struttura</b>
<b>Liquidazione</b> Assegno di Ricerca <sup>10</sup>		<i>UO Stipendi e Compensi</i>

<b>SOSPENSIONE ASSEGNO DI RICERCA</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione (nome file)</b>	<b>Competenza</b>
<b>Richiesta</b> dell'assegnista di sospensione dell'attività di ricerca (per motivi personali, familiari o di studio) <sup>11</sup> indirizzata al Direttore della Struttura e preventivamente vistata dal Tutor	1._Richiesta di sospensione	Assegnista
<b>Estratto Delibera Consiglio Struttura</b> con cui viene autorizzata la sospensione, motivata, dell'Assegno di Ricerca (oppure D.D. da ratificarsi nella prima seduta utile del Consiglio) con indicazione del periodo di sospensione, da trasmettere tramite Titulus al Protocollo <sup>12</sup>	2._Verb. Cons. sospensione  2.1_Estr. Verb. Cons. sospensione 2.2_D.D. sospensione 	<b>Struttura</b>
<b>Decreto Rettorale</b> di sospensione dell'assegno e conseguente proroga della scadenza originale del contratto		<i>UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)</i>
<b>Trasmissione copia del D.R.</b> di sospensione e proroga scadenza a: - Struttura - UO Stipendi e Compensi <b>Comunicazione degli estremi del D.R. di sospensione e proroga scadenza</b> all'Assegnista		<i>UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)</i>
<b>Operazioni contabili di modifica del contratto in UGOV</b> (come da indicazioni di seguito elencate)		<b>Struttura</b>

<b>RINUNCIA DEL CANDIDATO VINCITORE O RISOLUZIONE PER DECADENZA TERMINI (prima della firma del contratto)</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione (nome file)</b>	<b>Competenza</b>
<b>Rinuncia formale</b> , previa comunicazione al Tutor e al Direttore della Struttura, da parte candidato vincitore indirizzata al Magnifico Rettore e inviata a <a href="mailto:protocollo@unipr.it">protocollo@unipr.it</a>	1._Rinuncia candidato vincitore	Candidato Vincitore

<sup>9</sup> almeno 30 giorni prima della scadenza dell'assegno precedente

<sup>10</sup> Il pagamento della I mensilità avviene di norma entro il giorno 10 del mese successivo al mese di competenza della rata Assegno.

<sup>11</sup> preferibilmente con un anticipo di almeno un mese rispetto al verificarsi dell'evento

<sup>12</sup> preferibilmente con un anticipo di almeno tre/due settimane rispetto al verificarsi dell'evento



# UNIVERSITÀ DI PARMA

**AREA AFFARI GENERALI E LEGALE**  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

**AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

<b>Richiesta</b> del Direttore della Struttura di scorrimento della graduatoria degli idonei, da inviarsi tramite Titulus al Protocollo	<b>2._Richiesta Direttore scorrimento graduatoria</b> 	<b>Direttore Struttura</b>
<b>Convocazione</b> del candidato idoneo in graduatoria e <b>stipula contratto</b>		UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)
<b>Trasmissione documenti</b> Copie contratto; Scheda fiscale; CV vincitore in PDF (formato europeo) e del Modulo Incarichi a: – UO Stipendi e Compensi; – Struttura		UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)
<b>Inserimento del contratto in UGOV</b> (come da indicazioni di seguito elencate)		<b>Struttura</b>
<b>Liquidazione</b> Assegno di Ricerca <sup>13</sup>		UO Stipendi e Compensi

## RINUNCIA DELL'ASSEGNISTA PER VOLONTARIE DIMISSIONI

Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
<b>Rinuncia formale</b> , con preavviso di almeno quindici giorni dall'inizio della cessazione, previa comunicazione al Tutor e al Direttore della Struttura, da parte dell'assegnista titolare, a inviare, tramite mail istituzionale (indirizzo mail di Ateneo), indirizzata al Magnifico Rettore, a <a href="mailto:protocollo@unipr.it">protocollo@unipr.it</a>	<b>1._Rinuncia Assegnista</b>	<b>Assegnista</b>
<b>Lettera di presa d'atto del recesso volontario dal contratto, controfirmata da assegnista e pro-rettore, da trasmettere a:</b> - UO Stipendi e Compensi - Struttura		UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)
<b>N.B.: in caso di residuo non inferiore a 6 mesi per la conclusione del progetto di ricerca:</b> <b>Richiesta del docente proponente</b> al Direttore della Struttura di conferimento dell'Assegno di Ricerca al candidato risultato idoneo secondo l'ordine della graduatoria.	<b>2._Richiesta docente proponente scorrimento graduatoria</b>	<b>Docente proponente</b>
<b>Estratto Verbale Consiglio Struttura</b> che autorizza lo scorrimento della graduatoria (oppure <b>D.D.</b> da ratificarsi nella prima seduta utile del Consiglio) con indicazione delle Coordinate Contabili del reintegro, da trasmettere tramite Titulus al Protocollo.	<b>3._Verb. Cons. scorrimento graduatoria</b>  <b>3.1._Estr. Verb. Cons. scorrimento graduatoria</b> <b>3.2_D.D. scorrimento graduatoria</b> 	<b>Struttura</b>
<b>Convocazione</b> del candidato idoneo e <b>stipula contratto</b>		UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)

<sup>13</sup> Il pagamento della I mensilità avviene di norma entro il giorno 10 del mese successivo al mese di competenza della rata Assegno.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

**AREA AFFARI GENERALI E LEGALE**  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

**AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

<b>Trasmissione documenti</b> Copie contratto; Scheda fiscale; CV vincitore in PDF (formato europeo) e del Modulo Incarichi a: – UO Stipendi e Compensi; – Struttura		UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)
<b>Interruzione del contratto precedente e Inserimento del nuovo contratto in UGOV</b> (come da indicazioni di seguito elencate)		<b>Struttura</b>
<b>Liquidazione</b> Assegno di Ricerca <sup>14</sup>		UO Stipendi e Compensi

## SOSPENSIONE PER MATERNITÀ

Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Richiesta formale dell'assegnista di congedo di maternità – astensione obbligatoria dal lavoro, completa di autorizzazione del Direttore della Struttura sull'apposito modulo. (Moduli PD23 o PD24) da inviare tramite Titulus al Protocollo	<a href="https://www.unipr.it/node/826">https://www.unipr.it/node/826</a> <a href="https://www.unipr.it/node/827">https://www.unipr.it/node/827</a> 	Assegnista  Struttura
<b>Decreto Rettorale</b> di congedo obbligatorio e conseguente proroga della scadenza dell'Assegno da inviare alla UO Stipendi e Compensi e alla Struttura interessata		UO Amm.ne Personale Docente (Assegni Ricerca)

## AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRE ATTIVITÀ COMPATIBILI

Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Richiesta formale dell'assegnista indirizzata al Tutor e al Direttore della Struttura, di autorizzazione allo svolgimento di altre attività compatibili, così come previsto dal vigente regolamento.	1._Richiesta assegnista	Assegnista
<b>Autorizzazione del Direttore della Struttura</b> , previa autorizzazione del Tutor, allo svolgimento di attività compatibili con l'espletamento delle funzioni connesse con l'attività di ricerca.	2._Autorizzazione Direttore	Direttore Struttura

<sup>14</sup> Il pagamento della I mensilità avviene di norma entro il giorno 10 del mese successivo al mese di competenza della rata Assegno.



## PROCEDURA UGOV - CONTRATTO A PERSONALE ASSEGNI DI RICERCA

Prima di inserire il contratto **controllare** la **dichiarazione previdenziale sulla scheda dati** compilata dall'Assegnista.

Se l'assegnista dichiara di avere un'altra copertura previdenziale oltre la gestione separata INPS occorre inserire nella **scheda dati fiscali** e previdenziali la voce 001439 - Soggetto ges.separ.INPS iscritto altra cassa e indicare l'altra copertura previdenziale.

The screenshot shows the U-GOV web application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: RISORSE UMANE, Rubrica, Risorsa umana, Reporting Operazionale ed Analisi, Risorse Umane (expanded), Carico familiare, **Scheda dati fiscali e previdenziali** (highlighted with a red circle), Carriere, and Valutazione Individuale. The main content area displays a search bar with the text 'Cerca funzione in 'Risorse Umane''.

Dopo aver inserito il Soggetto cliccare **Nuovo**

The screenshot shows the U-GOV web application interface for adding a new subject. The 'Periodo di riferimento' section shows 'Data inizio' as 01/01/2000 and 'Data fine' as 31/12/2017. Below this, there is a table with columns: Voce, Descrizione, Tipo, Importo, Aliquota, Data inizio, and Data fine. The '+ Nuovo' button is highlighted with a red circle. The table currently contains one row with empty fields. At the bottom, there is a 'Dati fiscali e previdenziali' section with a 'Modifica' button.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

Compilare **Voce: 1439**, **Data Inizio** e **Altra copertura previdenziale**, poi **salva tutto**.

01439    Soggetto ges.separ.INPS iscritto  
altra cassa    2    01/01/2016

Risultati 1 - 1 di 1    Pagina 1 di 1

Dati fiscali e previdenziali

Voce: 01439    Descrizione: Soggetto ges.separ.INPS iscritto altra cassa    Tipo: 2

Importo:    Aliquota:    Parti:

Data inizio: 01/01/2016    Data fine:

Altra copertura prev.:

Salva Tutto    Applica    Annulla

Iniziare la compilazione del Contratto entrando nel **Contratto a Personale TESTATA**: Compilare **progetto** e **descrizione**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA    Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

(2) Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Contratto A Personale (UO: Dip. di Matematica e Informatica; Anno: 2016)

Nuovo    Ricerca    Modifica    Applica    Salva    Annulla    Cancella    Duplica    Completa    Iter    Associazioni

Report: Associazione Dg    Adobe PDF (pdf)    Stampa    Operazioni:    Esegui    Contesto    Audit

Calcola Rate    Stima costi    Carica Dati Fiscali    Calcola imponibili INAIL    Calcola Lordo Percipiente    Applica Conguaglio    Compenso a rettifica    Compenso voci var.

Testata    Percipiente    Contratto    Trattamento Economico    Dati Trasparenza    Enti Finanziatori    Variazioni del contratto    Iva    Rate    Documentale    Cicli    Allegati

Nr. Documento:    Data Doc. Rif.:

Anno (\*): 2016

UO Origine (\*): 300611    Dipartimento di Matematica e Informatica

UO Numerante: 170021    Università degli Studi di PARMA

Data Reg. (\*): 01/01/2017    Data Scadenza:

Progetto: FILDIPA2012    FIL DIPARTIMENTO 2012

CUP:    Cig:    Unita Lavoro:

Descrizione (\*): Dipartimento di.....Assegno di Ricerca dal.....al..... - Dott.....

Note:

Salva



# UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

AREA PERSONALE E ORGNIZZAZIONE  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

## PERCIPIENTE: compilare **Soggetto** e **Ruolo AR**

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: Dip. di Matematica e Informatica; Anno: 2016)

Report: Associazione Dg | Adobe PDF (.pdf) | Stampa | Operazioni: | Esegui | Contesto | Audit

Calcola Rate | Stima costi | Carica Dati Fiscali | Calcola imponibili INAIL | **Calcola Lordo Percipiente** | Applica Conguaglio | Compenso a rettifica | Compenso voci var.

Nr. Registrazione | Data Registrazione (\*) | 01/01/2017

ID processo asincrono

Testata: **Percipiente** | Contratto | Trattamento Economico | Dati Trasparenza | Enti Finanziatori | Variazioni del contratto | Iva | Rate | Documentale | Cicli | Allegati

**Percipiente**

Soggetto: [ ]

Matricola: 012838

Codice Fiscale: FRNNG76H13L736B | Partita IVA: [ ]

**Posizione**

Comparto (\*): 1 | **Ruolo (\*)**: AR

## CONTRATTO<sup>15</sup>: Compilare **CADENZA RATE, NUMERO RATE, DATA INIZIO** e **FINE, LORDO PERC.**<sup>16</sup> **SEDE SERVIZIO**

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: Dip. di Matematica e Informatica; Anno: 2016)

Report: Associazione Dg | Adobe PDF (.pdf) | Stampa | Operazioni: | Esegui | Contesto | Audit

Calcola Rate | Stima costi | Carica Dati Fiscali | Calcola imponibili INAIL | Calcola Lordo Percipiente | Applica Conguaglio | Compenso a rettifica | Compenso voci var.

Testata: **Contratto** | Percipiente | Trattamento Economico | Dati Trasparenza | Enti Finanziatori | Variazioni del contratto | Iva | Rate | Documentale | Cicli | Allegati

**Informazioni Contratto**

Tipo Attività (\*): Istituzionale | Tipo Contratto (\*): Assegni di ricerca

Contratto gratuito: [ ] | Profilo (\*): Non assegnato

**Dati economici**

**Cadenza Rate (\*)**: Mensile | Scadenza anticipata: [ ] | GG per data scadenza (\*): [ ]

**Numero Rate (\*)**: 12

**Data Inizio (\*)**: 01/01/2016 | **Data Fine (\*)**: L

**Lordo percipiente (\*)**: [ ] | **Lordo ente**: [ ]

Costo Totale: [ ]

**Sede servizio (\*)**: [ ]

Fondo finanziamento: Fuori FFO

**Informazioni Assicurative**

Mesi INAIL: [ ]

### <sup>15</sup> Attenzione:

- se l'assegno decorre dal primo del mese inserire "Mensile", n.12 rate e la data di inizio dell'assegno;
  - se l'assegno decorre dal 16 del mese inserire "Mensile variabile", n. 13 rate e data inizio e data fine.
- In questo caso controllare che gli importi della prima e ultima rata abbiano l'importo di 15 giorni e i mesi intermedi l'importo mensile come da tabella

<sup>16</sup>

lordo percipiente annuo	lordo percipiente mensile	lordo percipiente 15 gg	Costo totale annuo lordo (L+CE) 2017 (INPS al 32,72% fino a giugno)	Costo totale annuo lordo (L+CE) 2017 (INPS al 33,23% da luglio)	Costo totale annuo lordo (L+CE) 2018-2019-2020 (INPS al 34,23%)
19.367,00	1.613,92	806,96	23.592,00	23.658,00	23.788,00
22.054,00	1.837,83	918,92	26.866,00	26.942,00	27.088,00
24.742,00	2.061,83	1.030,92	30.140,00	30.224,00	30.390,00
27.429,00	2.285,75	1.142,88	33.414,00	33.508,00	33.690,00
30.116,00	2.509,67	1.254,83	36.688,00	36.790,00	36.990,00



# UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

Sempre nel campo **CONTRATTO** compilare **Dati esterni**

The screenshot shows the 'U-GOV' interface for 'Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: Dip. di Matematica e Informatica; Anno: 2016)'. The 'Dati esterni' section is highlighted with a red oval. It contains the following fields:

- ID Atto
- Num. pratica esterna
- EDI\_FLPAGABILEPERDICO
- Settore scientifico disciplinare (\*)
- Area
- Titolo Ricerca (\*)
- Codice Responsabile Assegno (\*)
- Identificativo Copertura Didattica

TRATTAMENTO ECONOMICO: **Voce** e **Capitolo**

The screenshot shows the 'U-GOV' interface for 'Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: Dip. di Matematica e Informatica; Anno: 2016)'. The 'Trattamento Economico' section is highlighted with a red oval. It contains the following fields:

Voce	Descrizione	Importo	Aliquota	Parti	Data annullamento
09995	Assegno x attivita' di ricerca				

Below the table, the 'Voce (\*)' field is set to 09995 and the 'Capitolo (\*)' field is set to 000721.



Compilare la **Sezione Trasparenza** allegando il **CV** e il **MODULO INCARICHI** nella sezione **allegati**

Si segnala che nel caricamento del curriculum in U GOV, nella sezione “Allegati”, avviene quanto segue:

- Una volta effettuato l’upload il documento appare con la voce “categoria” vuota e il flag “Pubblicabile” spuntato;
- Selezionando la voce “curriculum” nella categoria, il flag VIENE RIMOSSO;
- Se il flag non viene rimosso manualmente, il Curriculum, non viene pubblicato nella sezione trasparenza

Si prega quindi di prestare la massima attenzione e accertarsi, prima di salvare, che il flag “Pubblicabile” sia spuntato.

Sempre nella sezione “Allegati” caricare il MODULO INCARICHI trasmesso dalla UO Amm.ne Personale Docente.

- Una volta effettuato l’upload il documento appare con la voce “categoria” vuota e il flag “Pubblicabile” spuntato;

Poiché nella tendina Categoria non è presente la corrispondenza a tale documento, lasciare il campo bianco.

## Calcola rate, Completa

Poi creare estensioni **COGE e COAN e Contabilizzare il contratto**

The screenshot displays the U-GOV system interface for contract management. The main window shows the 'Rate' section of a contract for ID 304991. The 'Operazioni' dropdown menu is open, showing options like 'Crea Scrittura Coan Anticipata Dett Dg'. The main table lists contract details, including the start and end dates (09/10/2015 to 26/05/2016) and the amount (2,119,81). The 'Rate' tab is active, and the 'Coan' button is highlighted.

Prog.	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Importo	Voce T.E.	Mesi INAIL	Imp. INAIL	sospesa o interrotta
1	09/10/2015	26/05/2016	26/05/2016	2.119,81	09955		0,00	<input type="checkbox"/>



Autorizzare pubblicazione dati contratto e curriculum cliccando sul tasto “**pubblica**”

## SOSPENSIONE DELL’ASSEGNO

Per quanto riguarda le sospensioni conviene fare solo la sospensione e poi riprendere l’assegno quando l’assegnista rientra effettivamente in servizio.

### 1- PROCEDURA UGOV IN CASO DI SOSPENSIONE DELL’ASSEGNO DI RICERCA PER MATERNITA’ O ASPETTATIVA

- Entrare nel CONTRATTO e controllare le rate pagate cliccando sul pulsante **Associazioni**
- Posizionarsi su **Rate** e controllare il n. delle scritture **Coan**
- Operazioni
- Esegui: Il sistema propone le scritture. Selezionare quelle da cancellare e cliccare OK
- Operazioni:
- Esegui: il sistema propone Data: inserire ultimo giorno lavorativo e Motivazione: maternità o aspettativa
- Una volta effettuata l’operazione il contratto passerà nello stato sospeso

**N.B. A fine anno (prima della chiusura del bilancio) le scritture devono essere cancellate se l’assegnista non è ancora rientrato dalla sospensione**

### 1.1 – PROCEDURA UGOV ALLA RIPRESA DELL’ASSEGNO DI RICERCA DOPO SOSPENSIONE PER MATERNITA’ O ASPETTATIVA

Alla ripresa della sospensione occorre andare a cercare le anticipate Coan che non sono più associate al contratto (anche se continuano ad essere legate al percipiente). Quindi da COAN\registrazioni occorre filtrare per percipiente e individuare le anticipate che non hanno alcun DG contratto/compenso (sono bianche nelle righe senza alcuna descrizione) e procedere a cancellarle.

- Entrare nella Coan → Registrosioni → Registrosioni
- Selezionare il contratto filtrando il campo “soggetto” con il nominativo del percipiente



# UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

Tipo DG	Numero DG	Unità DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Soggetto	Descrizione DG	Tipologia	UA Budget	Denominazione UA Budget	Numero scrittura	Data scrittura
Contratto A Personale			170021	300616	45	13/03/2015	105831 - MAZZEO Teresa	BORSA DI RICERCA - DOTT.SSA TERESA MAZZEO	Anticipata	UA.PR	Universita' degli Studi di PARMA	34173	13/03/2015
Contratto A Personale			170021	300616	45	13/03/2015	105831 - MAZZEO Teresa	BORSA DI RICERCA - DOTT.SSA TERESA MAZZEO	Anticipata	UA.PR	Universita' degli Studi di PARMA	34172	13/03/2015
			170021	300616	2655	29/07/2015	105831 - MAZZEO Teresa	BORSA DI RICERCA - DOTT.SSA TERESA MAZZEO	Normale	UA.PR	Universita' degli Studi di PARMA	23522	29/07/2015
Contratto A Personale			170021	300616	45	13/03/2015	105831 - MAZZEO Teresa	BORSA DI RICERCA - DOTT.SSA TERESA MAZZEO	Anticipata	UA.PR	Universita' degli Studi di PARMA	23521	13/03/2015

Casella Tipo DG (bianca, senza alcuna descrizione)

- Entrare nella riga e poi: **Cancella scrittura pratica**

Anticipata  
Numero scrittura: 34173  
UA Budget: UA.PR - Universita' degli Studi di PARMA  
Data scrittura: 13/03/2015  
Attiva: SI  
Soggetto: 105831 - MAZZEO Teresa  
Descrizione: BORSA DI RICERCA - DOTT.SSA TERESA MAZZEO

Totale Ricavi: 0,00  
Totale Costi: 1.162,95  
Differenza: -1.162,95

Num. Dettaglio	Ammontare	Quota Aperta	Unità Analitica	Voce COAN	Progetto	Unità Lavoro
1	91,11		UA.PR.D.ALIM - Dipartimento di Scienze degli Alimenti	CA.C.B.09.02.01.13 - IRAP su borse di studio	PELLEGRINI_BS	
2	1.071,84		UA.PR.D.ALIM - Dipartimento di Scienze degli Alimenti	CA.C.B.09.02.01.06 - Borse di studio su attivita' di ricerca	PELLEGRINI_BS	



# UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE  
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI  
E DEI CENTRI

In collaborazione con:  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
U.O. STIPENDI E COMPENSI

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
U.O. AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

- Selezionare **tutte** le scritture anticipate non associate ai compensi e cliccare Applica

✓	Tipo DG	UO numerante	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Soggetto	Descrizione DG	Tipo scrittura	UA budget	Nr. scrittura	Data scrittura	Descrizione scrittura	Ammontare
<input type="checkbox"/>	Compenso	170021	2655	29/07/2015	105831-	DI RICERCA -	Normale	UA.PR.	23522	29/07/2015	BORSA DI	0,00
<input type="checkbox"/>	Compenso	170021	2013	30/06/2015	105831-	DI RICERCA -	Normale	UA.PR.	16429	30/06/2015	BORSA DI	0,00
<input type="checkbox"/>	Compenso	170021	1517	04/06/2015	105831-	DI RICERCA -	Normale	UA.PR.	13620	04/06/2015	BORSA DI	0,00
<input type="checkbox"/>	Compenso	170021	1004	06/05/2015	105831-	DI RICERCA -	Normale	UA.PR.	8345	06/05/2015	BORSA DI	0,00
<input type="checkbox"/>	Compenso	170021	466	25/03/2015	105831-	DI RICERCA -	Normale	UA.PR.	1965	25/03/2015	BORSA DI	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>							Anticipata	UA.PR.	23521	13/03/2015	BORSA DI	-853,88
<input checked="" type="checkbox"/>							Anticipata	UA.PR.	1616	13/03/2015	BORSA DI	-1.890,75
<input checked="" type="checkbox"/>							Anticipata	UA.PR.	1615	13/03/2015	BORSA DI	-1.890,75
<input checked="" type="checkbox"/>							Anticipata	UA.PR.	1614	13/03/2015	BORSA DI	-1.890,75
<input checked="" type="checkbox"/>							Anticipata	UA.PR.	1613	13/03/2015	BORSA DI	-1.890,75
<input type="checkbox"/>	Contratto A Personale	170021	45	13/03/2015	105831-	DI RICERCA -	Anticipata	UA.PR.	1612	13/03/2015	BORSA DI	-1.764,71
<b>TOT</b>												-10.181,59
<b>TOT Sel</b>												-8.416,88

- Ritornare poi all'interno del contratto su:

• Operazioni:

- Esegui.

- Il sistema propone:

- Data: inserire il giorno della ripresa lavorativa e la **nuova data di conclusione dell'Assegno**, allungando il periodo di un numero di giorni pari a quello della sospensione (è importante l'inserimento della nuova data di fine dell'Assegno, calcolando dalla ripresa il periodo di sospensione, poiché il sistema ricalcola le date e gli importi che devono però essere controllati).

- Motivazione: "ripresa attività"

- Contabilizzare le nuove rate (N.B. il sistema propone l'importo totale del contratto)