



## PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE E IL CONFERIMENTO DELLE BORSE DI RICERCA

I Dipartimenti e i Centri possono emanare i bandi di concorso per conferire borse per attività di ricerca.

Per agevolare il lavoro delle Strutture che gestiscono le borse di ricerca si riportano i passaggi e i relativi documenti necessari per l'espletamento della procedura.

**I docenti e il personale tecnico amministrativo sono invitati a consultare la piattaforma riservata e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione.**

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

Regolamento per l'attribuzione di borse di ricerca (<http://www.unipr.it/node/9683>)

### 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 (<http://www.unipr.it/ricerca/concorsi-e-selezioni/borse-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>**

Si segnalano in particolare le differenti modalità per i Dipartimenti e per i Centri.


| FASE 1 - ISTRUTTORIA   |  |                    |
|--|--|--------------------|
| Descrizione  | Documentazione<br>(nome file)  | Competenza         |
| Richiesta del docente proponente al Direttore Struttura per l'attivazione di una o più Borsa di Ricerca.   | 1._Lettera docente prop. attivazione   | Docente proponente |
| Delibera Consiglio Struttura per attivazione di una o più Borse di Ricerca e pubblicazione Bando (oppure Decreto Direttore da ratificare nella prima seduta utile) | 2._Del. att.ne e pubbl.ne bando<br>2.1._ D.D. att.ne e pubbl.ne bando<br> | Struttura          |










|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <p>Pubblicazione del Bando di selezione della Borsa di Ricerca (All. 1 Domanda iscrizione) sul sito web della Struttura nella sezione Bandi e Concorsi</p> <p>N.B. nella domanda di iscrizione riportare Codice bando</p>  | <p><b>3._Bando selezione (da pubblicare)</b><br/>  </p> <p><b>3.1._All.1._Domanda di ammissione alla selezione (da pubblicare)</b><br/>  </p> | Struttura |
| <p>In caso di rettifica del Bando, è necessario riaprire i termini e pubblicare il relativo decreto</p> <p><i>Nel caso di modifica dei requisiti di accesso il termine iniziale riparte dalla data del presente decreto.<br/>Nel caso di mero errore materiale è necessario calcolare in aggiunta il numero di giorni trascorsi dalla data di pubblicazione del bando.</i></p> | <p><b>4._ D.D. Rettifica e riapertura termini (da pubblicare)</b><br/>  </p>  | Struttura |
| <p>Per i Centri di Ricerca tutta la documentazione necessaria ai fini della pubblicazione in Trasparenza deve essere pubblicata sul sito di Ateneo al link <a href="https://www.unipr.it/node/23370">https://www.unipr.it/node/23370</a></p>   |   | Centro    |

| FASE 2 - CONCORSO - COMMISSIONE GIUDICATRICE   |   |            |
|--|---|------------|
| Descrizione  | Documentazione<br>(nome file)   | Competenza |
| Ricevimento e contestuale protocollazione, tramite Titulus, delle domande e della documentazione allegata.   |    | Struttura  |
| Alla scadenza del Bando, richiesta del docente proponente al Direttore Struttura per la nomina della Commissione Giudicatrice  | <b>1._Richiesta Docente Nomina Comm.ne</b>  | Struttura  |
| Delibera del Consiglio Struttura di nomina della Commissione Giudicatrice (oppure Decreto del Direttore Struttura da ratificare nella prima seduta utile) e pubblicazione dell'Estratto del Consiglio o del Decreto sul sito web della Struttura nello stesso spazio della Borsa di ricerca.   | <p><b>2._Del. Nomina Comm.ne</b><br/><b>2.1._Estratto Verbale Consiglio nomina Comm.ne (da pubblicare)</b><br/>  </p> <p><b>2.2._D.D. Nomina Comm.ne (da pubblicare)</b><br/>  </p> | Struttura  |
| <p>- <b>Bando per soli titoli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale della Commissione Giudicatrice per stabilire i criteri di valutazione e per la valutazione comparativa dei titoli presentati dai candidati;</li> <li>Estratto "Criteri di valutazione della Commissione" da pubblicare sul sito separatamente nello stesso spazio</li> </ul> | <p><b>3._Verbale valutazione comparativa solo titoli</b><br/><b>3.1_Verbale valutazione comparativa per titoli e colloquio_ Valutazione titoli</b><br/><b>3.2_Verbale valutazione comparativa per titoli e colloquio_ Colloquio</b></p>   | Struttura  |




|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>della Borsa di ricerca (anche contestualmente alla pubblicazione dell'approvazione atti);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bando per titoli e colloquio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale della Commissione Giudicatrice per stabilire i criteri di valutazione e per la valutazione comparativa dei titoli presentati dai candidati; (considerare le tempistiche di svolgimento della valutazione titoli e dei colloqui al fine di permettere la tempestiva pubblicazione dell'estratto)</li> <li>• Estratto "Criteri di valutazione della Commissione" da pubblicare sul sito separatamente nello stesso spazio della Borsa di ricerca;</li> <li>• Verbale della Commissione Giudicatrice relativo ai colloqui con i candidati.</li> </ul> </li> </ul> | <p>Dichiarazione non incompatibilità comm.ne<br/>Estratto Criteri Commissione (da pubblicare)</p>  |  |
|--|---|--|

| FASE 3 - ATTRIBUZIONE BORSA DI RICERCA  |  |                  |
|---|--|------------------|
| Descrizione   | Documentazione<br>(nome file)  | Competenza       |
| <p>Delibera Consiglio Struttura di approvazione atti e assegnazione Borsa di Ricerca (oppure Decreto del Direttore da ratificare nella prima seduta utile) e pubblicazione dell'Estratto del Consiglio o del Decreto sul sito web della Struttura nello stesso spazio della Borsa di ricerca.</p> | <p>1._ Del. appr.ne atti</p> <p>1.1_Estratto Verbale Consiglio App.ne atti (da pubblicare)</p>    <p>1.2._D.D. Appr.ne atti (da pubblicare)</p>    | <p>Struttura</p> |
| <p>Mail da inviare al Vincitore per trasmissione Codice Etico e Codice di Comportamento. Contestuale richiesta CV formato europeo in PDF<sup>1</sup>.</p>   | <p>1.3._ Bozza mail al Vincitore</p>   | <p>Struttura</p> |
| <p><b>Da compilare da parte del vincitore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo Accettazione Borsa di Ricerca</li> <li>- Scheda dati anagrafici e bancari</li> <li>- Modulo Incarichi</li> </ul>   | <p>2._ Mod. accettazione Borsa</p> <p>2.1._ Scheda_dati_anagrafici</p>  <p>2.2._ Modulo incarichi<sup>2</sup></p>   | <p>Borsista</p>  |

<sup>1</sup> **IMPORTANTE** deve essere pubblicato in Amministrazione Trasparente tramite  ([Art. 15 del DLgs 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. e ii.](#) e [Delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016](#))

<sup>2</sup> **N.B.** ricordarsi di far compilare e firmare il Modulo incarichi, oggetto di pubblicazione ai fini della Trasparenza ([Art. 15 del DLgs 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. e ii.](#) e [Delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016](#))






|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL)</b> relativa all'attività da svolgere all'interno della struttura da parte del Borsista (D.L.gs. 81/08) da compilarsi a cura del docente o ricercatore Responsabile dell'Attività da inviare tramite mail al Servizio Prevenzione e Protezione <a href="mailto:spp@unipr.it">spp@unipr.it</a>  | <b>3._Link Scheda Destinazione Lavorativa</b><br><a href="http://www.unipr.it/node/20637">http://www.unipr.it/node/20637</a>                | <b>Borsista</b><br><b>Struttura</b>                      |
| Verifica della completa Formazione in materia di Salute e sicurezza del lavoro da parte del del docente o ricercatore Responsabile dell'Attività <sup>3</sup>   |   |  |
| Dichiarazione di presa di servizio a firma del responsabile scientifico e del borsista  | <b>4._Presa di Servizio</b>   | <b>Struttura</b><br>Responsabile scientifico<br>Borsista |
| Nel caso di soggetto non censito <a href="#">inviare all'U.O. Ragioneria Generale ed Economato (ufficio Anagrafica)</a> la Scheda dati anagrafici e bancari   |   | <b>Struttura</b>   |
| <b>La Struttura dovrà provvedere all'inserimento della borsa nella procedura U-GOV Ciclo Compensi Contratto a personale.</b><br><br><b>N.B. Su indicazione della U.O. Stipendi e Compensi non è necessario creare in U-GOV il sottoprogetto_BS in quanto il contratto è registrato e contabilizzato direttamente dalla Struttura, per cui può restare sul progetto principale, che dovrà essere indicato nel Decreto Direttore Struttura insieme all'Unità Analitica su cui imputare i costi della Borsa.</b><br><br><b>Ricordarsi di inserire sempre sul contratto "MENSILE VARIABILE" (se la Borsa inizia dal 1 giorno del mese si può mettere il numero di mesi uguale al contratto; se parte dal giorno 16, ai sensi dell'art.9 comma 2 del regolamento, inserire un mese in più rispetto al contratto. In tal modo il sistema genera la prima rata fino alla fine del primo mese).</b> |   |  |
| <b>Da inviare alla U.O. Stipendi e Compensi:</b><br>Decreto Direttore Struttura di autorizzazione per la corresponsione della somma spettante al vincitore con allegato <ul style="list-style-type: none"><li>Modulo accettazione borsa</li></ul>   | <b>5._D.D. autorizzazione UO Stipendi e Compensi</b><br> | <b>Struttura</b>   |

<sup>3</sup> Il Borsisti laureati presso l'Ateneo di Parma dovrebbero avere già espletato i corsi di Formazione online (I e II livello) mentre i Borsisti 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 il Borsista dovrà effettuare il Corso di Formazione online sulla piattaforma ELLY UNIPR E-Learning (la Struttura Ospitante deve contattare l'Helpdesk scrivendo a [supporto.elly@unipr.it](mailto:supporto.elly@unipr.it)). La formazione da effettuare sarà quello di tipo 'Generale' 4 ore e 'Specifica a rischio basso' 4 ore (Totale 8 ore)

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




|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| <p><u>AI SENSI DELL'ART. 9 COMMA 3 DEL REGOLAMENTO IL CORRISPETTIVO DELLA BORSA (COMPENSO) E' EROGATO MENSILMENTE DALLA COMPETENTE STRUTTURA DELL'AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA (U.O. STIPENDI E COMPENSI).</u></p> <p>Il pagamento avviene di norma entro il giorno 10 del mese successivo al mese di competenza della rata borsa.</p> <p><i>Ai fini del <b>pagamento della prima rata</b> la suddetta documentazione e l'inserimento del contratto <u>dovranno essere trasmesse alla U.O. Stipendi e Compensi entro il 20 del mese, in caso contrario il pagamento slitta di un ulteriore mese.</u></i></p> |   |                  |
| <p>Decreto Direttore Struttura di approvazione atti in caso di Bando andato deserto</p>  | <p>6._D.D. approvazione atti<br/>Borsa deserta</p>                        | <p>Struttura</p> |
| <p>Decreto Direttore Struttura di approvazione atti in caso di rinuncia del candidato vincitore e scorrimento della relativa graduatoria</p>   | <p>7._D.D. approvazione atti<br/>Borsa scorrimento<br/>graduatoria</p>  | <p>Struttura</p> |



| FASE 4 - RINNOVO BORSA DI RICERCA (art. 3 Regolamento)  |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| Descrizione   | Documentazione<br>(nome file)  | Competenza                |
| <p>Richiesta del docente proponente al Direttore Struttura per il rinnovo di una o più Borsa di Ricerca.</p> <p><i>Il rinnovo, come l'attivazione, non può essere inferiore a 4 mesi e non superiore a 12 mesi.</i></p> <p><i>Le <u>Borse attivate ai sensi dell'Art. 8 del Regolamento</u>, potranno avere una durata massima corrispondente alla durata prevista del progetto finanziato.</i></p> | <p>1._Richiesta rinnovo<br/>docente proponente</p>   | <p>Docente proponente</p> |
| <p>Delibera del Consiglio Struttura di approvazione del rinnovo e di autorizzazione per la corresponsione della somma spettante al vincitore (oppure Decreto del Direttore da ratificare nella prima seduta utile)</p>  | <p>2._ Del. Rinnovo e<br/>corresponsione UO Stipendi<br/>e Compensi<br/>2.1._ D.D. Rinnovo e<br/>corresponsione UO Stipendi<br/>e Compensi</p>  | <p>Struttura</p>          |
| <p><b>Da compilare da parte del vincitore:</b><br/>- Modulo Accettazione di rinnovo della Borsa di Ricerca</p>  | <p>3._ Mod. accettazione Borsa<br/>4._ Modulo incarichi<sup>4</sup></p>  | <p>Borsista</p>           |

<sup>4</sup> Il Modulo incarichi deve essere fatto compilare nuovamente e pubblicato in amministrazione trasparente tramite





|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <p>- Modulo Incarichi</p> <p>- Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL)<br/><i>Da compilarsi se sono variati i rischi occupazionali</i></p> <p>- Scheda dati anagrafici e CV<br/><i>In caso di variazione di dati rispetto ai documenti presentati in fase di attribuzione</i></p>  | <br><b>5. Link Scheda Destinazione Lavorativa</b><br><a href="http://www.unipr.it/node/20637">http://www.unipr.it/node/20637</a><br><br><b>6. Scheda dati anagrafici</b>    | <p><b>Struttura</b></p> |
| <p><b>Da inviare alla U.O. Stipendi e Compensi:</b><br/>Delibera Consiglio Struttura di autorizzazione per la corresponsione della somma spettante per il rinnovo (oppure Decreto del Direttore da ratificare nella prima seduta utile)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo accettazione di rinnovo della borsa</li> </ul> <p><i><u>Si ricorda che per il rinnovo è necessario inserire in UGOV un nuovo contratto</u></i></p> | <br><b>2. Del. Rinnovo e corresponsione UO Stipendi e Compensi</b><br><b>2.1. D.D. Rinnovo e corresponsione UO Stipendi e Compensi</b><br><b>3. Mod. accettazione Borsa</b> | <p><b>Struttura</b></p> |

| <b>FASE 5 - INTERRUZIONE (art. 10 Regolamento)</b>   |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <b>Descrizione</b>   | <b>Documentazione<br/>(nome file)</b>   | <b>Competenza</b> |
| Richiesta di rinuncia del borsista   | 1_Richiesta rinuncia  | Borsista          |
| Richiesta revoca borsa da parte del Responsabile Scientifico   | 2_Richiesta revoca  | Struttura         |
| Delibera Consiglio Struttura di revoca/rinuncia borsa di ricerca (oppure Decreto Direttore Struttura da ratificare nella prima seduta utile) <u>da inviare alla U.O. Stipendi e Compensi</u> | <br><b>3_ Delibera Consiglio revoca-rinuncia borsa</b><br><br><br><b>4_ D.D.revoca-rinuncia borsa</b> | Struttura         |



| <b>FASE 6 - MATERNITA' (art. 13 Regolamento)</b>   |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Descrizione</b>   | <b>Documentazione<br/>(nome file)</b>  | <b>Competenza</b> |
| Richiesta da parte della borsista di congedo di maternità – astensione obbligatoria dal lavoro (art. 13 Regolamento) | <b>1. Richiesta maternità borsista (2 mesi+3 mesi)</b><br><br><b>2. Richiesta maternità borsista (1 mese+4 mesi)</b> | Borsista          |



# 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

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <p>Richiesta da parte del Direttore Struttura di <u>sospensione pagamento</u> della Borsa di Ricerca <u>da inviare alla</u> alla U.O. Stipendi e Compensi</p> <p>Richiesta da parte del Direttore Struttura di <u>ripresa pagamento</u> della Borsa di Ricerca <u>da inviare alla</u> U.O. Stipendi e Compensi</p> | <p><b>3._Richiesta sospensione pagamento per maternità</b></p>  <p><b>4._Comunicazione borsista ripresa attività post maternità</b></p> <p><b>5._Richiesta ripresa pagamento post maternità</b></p>  | <p><b>Struttura</b></p> |
|--|--|-------------------------|



## N.B. IMPORTANTE

### 8 – PROCEDURA UGOV IN CASO DI SOSPENSIONE DELLA BORSA 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 scritte **Coan**
- Esegui: Il sistema propone le scritte. 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

Se il contratto è stato caricato sull'esercizio precedente è necessario seguire la seguente operazione

- Operazioni

E ricaricare il contratto per le rate rimanenti

### 8.1 – PROCEDURA UGOV ALLA RIPRESA DELLA BORSA 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

U-GOV - Mozilla Firefox

https://www.unipr.it/u-gov/erp/desktop/registrazioni\_coan\_2032149815.CO035CRCOA/siaco/coan/registrazionicoan/registrazioniCoanMain.faces

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

Contabilità analitica > Registros > Registros - Esercizio: 2015, Unità Analitica: UA.PR.D.ALIM - Dipartimento di Scienze degli Alimenti

| Tipologia             | Numero DG | Data DG    | UO Numerante | UO Origine | Numero Reg. DG | Data Reg. DG | Soggetto               | Descrizione DG                            | Tipologia scrittura | UA Budget | Denominazione UA Budget         | Numero scrittura | Data scrittura |
|-----------------------|-----------|------------|--------------|------------|----------------|--------------|------------------------|---|---------------------|-----------|---------------------------------|------------------|----------------|
| Contratto A Personale | 170021    | 13/03/2015 | 300616       |            | 45             | 13/03/2015   | *mazzee*               | BORSA DI RICERCA - DOTT.SSA TERESA MAZZEO | Anticipata          | UA.PR     | Università degli Studi di PARMA | 34173            | 13/03/2015     |
| Contratto A Personale | 170021    | 13/03/2015 | 300616       |            | 45             | 13/03/2015   | 105831 - MAZZEO Teresa | BORSA DI RICERCA - DOTT.SSA TERESA MAZZEO | Anticipata          | UA.PR     | Università degli Studi di PARMA | 34172            | 13/03/2015     |
| Contratto A Personale | 170021    | 13/03/2015 | 300616       |            | 45             | 13/03/2015   | 105831 - MAZZEO Teresa | BORSA DI RICERCA - DOTT.SSA TERESA MAZZEO | Anticipata          | UA.PR     | Università degli Studi di PARMA | 34171            | 13/03/2015     |
| Compenso              | 170021    | 29/07/2015 | 300616       |            | 2655           | 29/07/2015   | 105831 - MAZZEO Teresa | BORSA DI RICERCA - DOTT.SSA TERESA MAZZEO | Normale             | UA.PR     | Università degli Studi di PARMA | 23522            | 29/07/2015     |
| Contratto A Personale | 170021    | 13/03/2015 | 300616       |            | 45             | 13/03/2015   | 105831 - MAZZEO Teresa | BORSA DI RICERCA - DOTT.SSA TERESA MAZZEO | Anticipata          | UA.PR     | Università degli Studi di PARMA | 23521            | 13/03/2015     |

Prima pagina | Pagina precedente Pagina 1 di 1 | Pagina successiva | Ultima pagina Risultati 1-15 di 15

Casella Tipo DG (bianca, senza alcuna descrizione)

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

U-GOV - Mozilla Firefox

https://www.unipr.it/u-gov/erp/desktop/registrazioni\_coan\_57169884.CO035CRCOA/siaco/coan/registrazionicoan/registrazioniCoanData.faces

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

Contabilità analitica > Registros > Registros - Esercizio: 2015, Unità Analitica: UA.PR.D.ALIM - Dipartimento di Scienze degli Alimenti

Visualizza pratica | **Cancella scrittura pratica** | Nuova scrittura pratica | Torna a Elenco

Tipologia scrittura: Anticipata Numero scrittura: 34173

UA Budget: UA.PR - Università degli Studi di PARMA Data scrittura: 13/03/2015

Attiva: SI

Soggetto: 105831 - MAZZEO Teresa HZTR582857115BE -

Descrizione: BORSA DI RICERCA - DOTT.SSA TERESA MAZZEO

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

Documento Gestionale

Tipologia DG: Numero DG: Data DG:

UO Numerante: UO Origine: Numero Reg. DG: Data Reg. DG:

Dettagli

| 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.5.09.02.01.13 - IRAP su borse di studio                | PELLEGRINI_05 |              |
| 2              | 1.071,84  |              | UA.PR.D.ALIM - Dipartimento di Scienze degli Alimenti | CA.C.5.09.02.01.06 - Borse di studio su attività di ricerca | PELLEGRINI_05 |              |

Prima pagina | Pagina precedente Pagina 1 di 1 | Pagina successiva | Ultima pagina Risultati 1-2 di 2

Dati Principali | Associazioni Vincoli | Associazioni Scritture Predecessore | Associazioni Scritture Successore



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

| Applica                             | Annulla                  | 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"/>            | <input type="checkbox"/> | Compenso              | 170021       | 2655           | 29/07/2015   | 105831---MA | RICERCA -      | Normale        | UA.PR     | 23522         | 29/07/2015     | BORSA DI              | 0,00              |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Compenso              | 170021       | 2013           | 30/06/2015   | 105831---MA | RICERCA -      | Normale        | UA.PR     | 18429         | 30/06/2015     | BORSA DI              | 0,00              |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Compenso              | 170021       | 1517           | 04/06/2015   | 105831---MA | RICERCA -      | Normale        | UA.PR     | 13620         | 04/06/2015     | BORSA DI              | 0,00              |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Compenso              | 170021       | 1004           | 06/05/2015   | 105831---MA | RICERCA -      | Normale        | UA.PR     | 8345          | 06/05/2015     | BORSA DI              | 0,00              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Compenso              | 170021       | 466            | 25/03/2015   | 105831---MA | RICERCA -      | Normale        | UA.PR     | 1965          | 25/03/2015     | BORSA DI              | 0,00              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |              |                |              |             |                | Anticipata     | UA.PR     | 23521         | 13/03/2015     | BORSA DI              | -853,88           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |              |                |              |             |                | Anticipata     | UA.PR     | 1616          | 13/03/2015     | BORSA DI              | -1.890,75         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |              |                |              |             |                | Anticipata     | UA.PR     | 1615          | 13/03/2015     | BORSA DI              | -1.890,75         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |              |                |              |             |                | Anticipata     | UA.PR     | 1614          | 13/03/2015     | BORSA DI              | -1.890,75         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |              |                |              |             |                | Anticipata     | UA.PR     | 1613          | 13/03/2015     | BORSA DI              | -1.890,75         |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Contratto A Personale | 170021       | 45             | 13/03/2015   | 105831---MA | RICERCA -      | Anticipata     | UA.PR     | 1612          | 13/03/2015     | BORSA DI              | -1.764,71         |
| <b>TOT</b>                          |                          |                       |              |                |              |             |                |                |           |               |                |                       | <b>-10.181,59</b> |
| <b>TOT Sel</b>                      |                          |                       |              |                |              |             |                |                |           |               |                |                       | <b>6.416,88</b>   |



- 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 della Borsa**, allungando il periodo di un numero di giorni pari a quello della sospensione (è importante l'inserimento della nuova data di fine della Borsa, 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)