

SCHEDE PROCESSO ASSEGNI DI RICERCA

Il processo denominato "Assegni di Ricerca" si compone di tre sottoprocessi:

Sotto processo 1: **attivazione assegno di ricerca**

Sotto processo 2: **gestione amministrativa e contabile dell'assegno di ricerca**

Sotto processo 3 (eventuale): **eventuale rinnovo del contratto di assegno di ricerca**

All'interno dei tre sottoprocessi sono individuate le attività, le verifiche, la predisposizione di documenti e le decisioni delle strutture coinvolte nel processo stesso.

Sono individuate le seguenti strutture coinvolte nel processo:

- Dipartimenti/Centri (Segreteria amministrativa, Direttore di Dipartimento, Consiglio/Giunta, docente tutor, Commissione Interna di valutazione)
- Direzione Risorse Umane (Ufficio selezione/Assunzione)
- Commissione Valutatrice
- Direzione Economico-Finanziaria (Ufficio stipendi)
- Ufficio Relazioni Internazionali

SOTTO PROCESSO 1: ATTIVAZIONE ASSEGNO DI RICERCA

Attività	1. Richiesta di attivazione di un assegno di ricerca
Responsabilità	DIPARTIMENTO/CENTRO
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il docente/tutor invia alla segreteria amministrativa del dipartimento/centro, tramite apposita modulistica contenente tutte le informazioni necessarie, la richiesta di attivazione di un assegno di ricerca o la partecipazione ad un bando/accordo di partenariato per finanziamento di assegni di ricerca.
Documenti prodotti	Richiesta del tutor per l'attivazione dell'assegno su apposita modulistica
Tempistica	Subordinata al calendario dei consigli di Dipartimento
Note	

Attività	2. Assegni finanziati da Regione Emilia Romagna
Responsabilità	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI – Ufficio Offerta Formativa – Post Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio modello di convenzione ai dipartimenti/centri interessati dal finanziamento e supporto alla stesura delle convenzioni. Autorizzazione al trasferimento delle quote di finanziamento ai dipartimenti
Documenti prodotti	Modello di convenzione e indicazioni operative
Tempistica	Successivamente alla delibera di finanziamento della Regione e della ricezione delle delibere/richieste dei Dipartimenti/Centri
Note	

Attività	3. Accertamento Assegni Finanziati dalla R.E.R. con registrazione e creazione del relativo progetto
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Bilancio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Dopo la ricezione della determina di finanziamento degli assegni di ricerca dalla RER, l'ufficio bilancio accerta, attraverso la creazione di un documento gestionale per ogni assegno, tutti gli assegni finanziati dalla Regione con creazione del relativo progetto.
Documenti prodotti	Vengono creati generici di entrata contabilizzati e relativi progetti per il numero degli assegni finanziati
Tempistica	4 giorni (circa 28 ore lavorative) – questa fase avviene una volta l'anno
Note	

Attività	4. Verifica requisiti necessari all'attivazione dell'assegno
Responsabilità	DIPARTIMENTO/CENTRO
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La segreteria amministrativa verifica la correttezza della richiesta oltre alla disponibilità economica dei fondi indicati per l'attivazione dell'assegno, prendendo il vincolo per l'importo necessario. La richiesta viene portata in consiglio di dipartimento per l'approvazione.
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	5. Verifica coincidenza documentazione amministrativa relativa agli assegni di ricerca con importi contabilizzati
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Bilancio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A seguito di ricezione della documentazione da parte del dipartimento relativa all'attivazione dell'assegno, l'ufficio bilancio controlla che nell'estratto della delibera del consiglio di dipartimento siano presenti alcuni requisiti (che verranno riportati in seguito nella descrizione del trasferimento di uscita) come il CUP, controlla che il titolo dell'assegno sia coincidente con quello del progetto contabilizzato e che l'importo da trasferire sia esatto (70% dell'importo della fascia di riferimento, come da tabella degli assegni).
Documenti prodotti	In questa fase non vengono prodotti documenti
Tempistica	30 minuti (circa per ogni richiesta)
Note	

Attività	6. Trasferimento delle quote al dipartimento dopo autorizzazione Ufficio Post Laurea con comunicazione della disponibilità agli uffici coinvolti
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Bilancio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il trasferimento di uscita verso il dipartimento avviene solo dopo che l'Ufficio Post Laurea ha comunicato che la documentazione relativa all'assegno di ricerca è corretta e che pertanto si può procedere al trasferimento della somma richiesta. Il trasferimento di uscita viene contabilizzato prelevando la somma dal progetto avente il nome del titolo dell'assegno. Nella descrizione del trasferimento vengono riportati tutti gli elementi che riguardano l'assegno (CUP, finanziamento R.E.R, titolo, tutor). Subito dopo il trasferimento, viene data immediata comunicazione a tutti gli uffici coinvolti (in particolare l'ufficio stipendi e l'ufficio selezione)
Documenti prodotti	Trasferimenti di uscita, tanti quanti sono gli assegni finanziati
Tempistica	30 minuti di tempo totali per ogni trasferimento
Note	

Attività	7. Attivazione della procedura selettiva
Responsabilità	DIPARTIMENTO/CENTRO
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La segreteria amministrativa procede alla redazione dell'estratto del consiglio e della nota protocollata a firma del Direttore che viene inviata all'ufficio selezione per l'avvio della procedura.
Documenti prodotti	Delibera del Dipartimento/Centro di approvazione dell'attivazione di procedura selettiva per il conferimento dell'assegno di ricerca
Tempistica	Un paio di giorni successivi al Consiglio di Dipartimento/Centro
Note	

Attività	8. Verifica della documentazione relativa alla richiesta di attivazione procedura selettiva
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio riceve estratto della delibera del Dipartimento/Centro o richiesta di attivazione urgente a firma del Direttore di Dipartimento/Centro. Verifica la correttezza e completezza dei dati forniti: elementi sostanziali da inserire nel bando in Italiano e Inglese, dati del finanziamento, eventuali ulteriori elementi da acquisire in base alle peculiarità del singolo caso (ad esempio convenzioni a finanziamento,

	particolari specifiche per finanziamenti regionali o ministeriali, richieste di anticipo fondi ecc...).
	Confronto con la segreteria amministrativa del Dipartimento/Centro o con il tutor in caso di necessarie modifiche o integrazioni.
	Trasmissione al protocollo della richiesta.
Documenti prodotti	Corrispondenza con il tutor o i colleghi della segreteria amministrativa in caso occorran modifiche o integrazioni di quanto trasmesso.
Tempistica	Da 1 a 4/5 giorni in base alla completezza e correttezza o meno della richiesta di attivazione trasmessa L'ufficio effettua queste verifiche di continuo in quanto riceve richieste di attivazione durante tutto il corso dell'anno con andamento abbastanza costante, salvo picchi di norma prima delle ferie estive e natalizie
Note	

Attività	9. Stesura e pubblicazione bando
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base di modelli standard predisposti dall'ufficio, viene redatto un bando in Italiano e uno in Inglese. Sul bando in Italiano viene acquisita la firma del Direttore Generale. Quindi l'ufficio pubblica il bando sul sito web di Ateneo e sulla banca dati del Miur. Una volta pubblicato, ne viene data notizia al tutor via email che riceve anche i files del bando (in entrambe le lingue). Se si tratta di un progetto da rendicontare, l'email viene inviata anche alla segreteria amministrativa per la raccolta documentale da produrre in sede di rendicontazione.
Documenti prodotti	Bando in Italiano e in Inglese. Comunicazione al tutor e alla segreteria amministrativa
Tempistica	In media da 2 a 7 giorni lavorativi, a seconda dell'esito immediatamente positivo o meno delle verifiche di cui sopra La pubblicazione del bando avviene dopo che l'ufficio protocollo ha protocollato la richiesta di attivazione e dopo la firma del DG.
Note	

Attività	10. Inserimento della documentazione relativa al bando nel fascicolo dell'assegno
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'ufficio procede a creare una cartella informatica e una cartacea della procedura che contengono gli stessi documenti: richiesta di attivazione protocollata, eventuale ulteriore corrispondenza di integrazione/rettifica, eventuale ulteriore documentazione (es. convenzione), bandi. Infine l'ufficio compila il repertorio informatico delle procedure selettive di assegno.
Documenti prodotti	Cartella cartacea e informatica. Aggiornamento del repertorio.
Tempistica	1 giorno (quello in cui si pubblica)
Note	
Responsabilità	DIPARTIMENTO/CENTRO
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il bando viene inserito nella cartella dell'assegno con la relativa delibera e richiesta di attivazione
Documenti prodotti	Bando
Tempistica	1 giorno (quello in cui si pubblica)
Note	

Attività	11. Raccolta delle candidature e redazione decreto e verifica della legittimità delle istanze
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Le domande di assegno di ricerca possono essere consegnate a mano (durante l'orario di ricevimento indicato nel bando), trasmesse via pec o raccomandata a/r, entro i termini di scadenza stabiliti nel bando.</p> <p>All'atto della ricezione, l'ufficio verifica la correttezza formale dell'istanza, quindi la trasmette al protocollo.</p> <p>Le domande presentate vengono inserite nella cartella della procedura e nel repertorio informatico.</p> <p>A chiusura dei termini del bando, l'ufficio, previa verifica della legittimità di tutte le istanze ricevute, procede con l'esclusione delle domande prive dei requisiti richiesti tramite decreto di esclusione e nota accompagnatoria, entrambe a firma del Direttore Generale. Decreto e nota vengono protocollate e inviate al/ai candidato/ti escluso/i.</p> <p>Nel caso di dubbio sul possesso dei requisiti di ammissione alla procedura, l'ufficio predispose una richiesta protocollata di verifica della/e candidatura/e a opera della commissione esaminatrice, a firma del Dirigente/Coordinatore della Direzione.</p> <p>Estrazione dell'elenco dei candidati dal repertorio informatico.</p>
Documenti prodotti	Eventuale decreto di esclusione e nota accompagnatoria. Eventuale richiesta di verifica titoli. Elenco dei candidati
Tempistica	<p>Raccolta delle candidature: tempo di pubblicazione del bando (minimo 15 giorni) più 2/3 giorni dopo la scadenza, per verificare eventuali istanze trasmesse via raccomandata a/r.</p> <p>Elenco candidature: 1 giorno (il giorno della chiusura dei termini, con aggiornamento nel caso di istanze trasmesse raccomandata a/r).</p> <p>La raccolta delle candidature avviene per tutto il tempo di pubblicazione del bando.</p> <p>Alla verifica delle candidature si procede una volta chiusi i termini per presentare domanda di partecipazione.</p>
Note	

Attività	12. Nomina della Commissione esaminatrice e consegna delle candidature alla stessa
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Stesura decreto di nomina della commissione a firma del Direttore Generale.</p> <p>Il decreto viene protocollato e pubblicato sul sito web di Ateneo, quindi trasmesso via email alla Commissione, unitamente a nota di istruzioni a firma del Dirigente/Coordinatore della Direzione e promemoria per il successivo lavoro di valutazione.</p> <p>Contatti con un componente della commissione per concordare il ritiro delle candidature (o la trasmissione nel caso di pec) ed eventualmente consegnare la richiesta di verifica titoli dopo averla protocollata.</p>
Documenti prodotti	Decreto di nomina della commissione. Nota di istruzioni in accompagnamento al decreto. Email di trasmissione.
Tempistica	<p>2/3 giorni lavorativi</p> <p>La nomina della commissione è possibile dal giorno successivo alla chiusura del termine per presentare domanda di partecipazione. Le domande vengono consegnate a uno dei commissari, 3 – 4 giorni dopo la chiusura dei termini</p>
Note	

Attività	13. Valutazione dei titoli dei candidati, stesura del verbale e invio dello stesso all'Ufficio selezione/assunzione
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'ufficio verifica la correttezza formale e la legittimità dei verbali delle prime due sedute che vengono trasmessi dalla commissione via email. Se la verifica è positiva, i verbali vengono sottoscritti e consegnati all'ufficio ai fini della convocazione al colloquio. Se vi sono rilievi, qualora la Commissione li accolga, i verbali vengono modificati dalla Commissione stessa e poi sottoscritti e consegnati all'ufficio ai fini del successivo colloquio. Nel caso in cui dalla verifica dei titoli di uno o più candidati emerga la mancanza di uno o più requisiti, l'ufficio procede con decreto di esclusione.
Documenti prodotti	Corrispondenza con la commissione per riscontro verbali. Eventuale decreto di esclusione a seguito di verifica titoli
Tempistica	In media, da 1 a 3/4 giorni (incidono i tempi della commissione) La verifica dei verbali avviene più o meno a 1 settimana dalla scadenza del bando; molto dipende dalla premura della commissione
Note	

Attività	14. Comunicazione del risultato della valutazione ai candidati ammessi e convocazione degli stessi
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei verbali consegnati, l'ufficio predispone una nota protocollata di convocazione a colloquio dei candidati ammessi, ai quali viene trasmessa via email
Documenti prodotti	Nota di convocazione a colloquio. Email di trasmissione
Tempistica	1 giorno La comunicazione del risultato ottenuto nella valutazione titoli e la convocazione a colloquio avvengono dopo la seconda seduta della commissione che, al termine, invia il verbale all'ufficio perché proceda con la convocazione
Note	

Attività	15. Colloqui con i candidati, stesura del verbale e invio dello stesso all'Ufficio selezione/assunzione
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A fine valutazione la commissione si confronta con l'ufficio per la stesura del verbale del colloquio e della relazione finale per la verifica della correttezza formale e legittimità. Se la verifica è positiva, i verbali vengono sottoscritti e consegnati all'ufficio. Se vi sono rilievi, la commissione modifica i verbali se accoglie i rilievi mossi, quindi li sottoscrive e consegna all'uffici. L'ufficio trasmette la relazione finale al protocollo.
Documenti prodotti	Corrispondenza con la commissione per riscontro verbali
Tempistica	In media, da 1 a 3/4 giorni (incidono i tempi della commissione) I verbali, la relazione finale e le domande di partecipazione vengono riconsegnati all'ufficio dopo l'ultima seduta della commissione, di norma entro 2/3 giorni dal colloquio
Note	

Attività	16. Predisposizione del Decreto approvazione atti, sua pubblicazione
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'ufficio predispone un decreto di approvazione degli atti della commissione sulla base delle risultanze della procedura selettiva emerse dai verbali. Il decreto, a firma del Direttore Generale, viene pubblicato sul sito web di Ateneo
Documenti prodotti	Decreto di approvazione degli atti
Tempistica	1/2 giorni lavorativi Il decreto di approvazione atti viene pubblicato dopo che l'ufficio protocollo ha protocollato la relazione finale della commissione e dopo la firma del DG
Note	

Attività	17. Comunicazione del vincitore al Direttore del Dipartimento/Centro, al tutor, alla Direzione economico Finanziaria e, se interessata, alla Direzione Rapporti con il SSN. Eventualmente anche all'ente sovventore e convocazione del vincitore per la firma
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'ufficio comunica al vincitore, al Direttore del Dipartimento/Centro, al tutor, alla Direzione economico Finanziaria e, se interessata, alla Direzione Rapporti con il SSN, eventualmente anche all'ente sovventore, l'esito della procedura e convoca il vincitore per la sottoscrizione del contratto L'ufficio richiede al vincitore di produrre i documenti necessari alla predisposizione del contratto e li acquisisce. Se il vincitore è cittadino extra comunitario e residente fuori dall'Italia, l'ufficio trasmette il decreto di approvazione atti all'Ufficio relazioni internazionali che si attiva per la procedura di ingresso nel Paese del vincitore.
Documenti prodotti	Comunicazione dell'esito della procedura e convocazione per la firma del contratto. Eventuale trasmissione dei documenti del vincitore all'Ufficio relazioni internazionali
Tempistica	1 giorno lavorativo (1/2 in caso di vincitore extra UE) Tale comunicazione avviene dopo la pubblicazione del decreto di approvazione atti e in base alla data in cui il tutor scientifico dell'assegno chiede la decorrenza del contratto. I contratti per assegno di ricerca possono essere attivati solo il 1° e 16 di ogni mese
Note	

Attività	18. Il Dipartimento/Centro richiedente protocolla e inserisce tutta la documentazione arrivata dalla Direzione Risorse Umane e la archivia nella cartella dell'assegnista
Responsabilità	DIPARTIMENTO/CENTRO
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il conferimento dell'assegno ed il relativo contratto viene protocollato ed inserito nella cartella dell'assegno dove è già presente la richiesta di attivazione, la delibera del Dipartimento con nota protocollata per l'ufficio selezione ed il bando relativo all'assegno.
Documenti prodotti	Conferimento + Contratto
Tempistica	
Note	

Attività	19. Predisposizione contratto e firma da parte del vincitore
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Acquisiti i documenti necessari dal vincitore, l'ufficio inserisce i dati nel repertorio dei contratti (condiviso con l'ufficio stipendi) e predispose il contratto.</p> <p>Compilazione riepilogo informatico delle attività e adempimenti.</p> <p>Il contratto repertoriato è firmato dal Direttore Generale.</p> <p>Alla sottoscrizione, l'ufficio fornisce all'assegnista tutte le informazioni amministrative sul rapporto di lavoro.</p> <p>Il contratto firmato dalle Parti viene trasmesso insieme a lettera di conferimento al vincitore, al Direttore del Dipartimento/Centro, al tutor, alla Direzione economico Finanziaria e, se interessata, alla Direzione Rapporti con il SSN, eventualmente anche all'ente sovventore.</p> <p>L'ufficio contabilizza e pubblica in Amministrazione trasparente il contratto.</p> <p>L'ufficio inserisce il contratto nella banca dati del Miur e comunica il rapporto di lavoro al centro impiego in via telematica.</p> <p>L'ufficio trasmette all'assegnista il numero di matricola generato da Ugov e si preoccupa di acquisire e inserire nella cartella la presa di servizio.</p>
Documenti prodotti	Repertorio contratti condiviso con l'ufficio stipendi. Contratto di lavoro. Lettera di conferimento. Riepilogo adempimenti. Inserimento in Ugov e Sare del contratto
Tempistica	3/5 giorni lavorativi La firma del contratto avviene dopo aver concordato un appuntamento con l'assegnista, sulla base della data di decorrenza del contratto richiesta dal tutor
Note	

SOTTO PROCESSO 2: GESTIONE AMMINISTRATIVE E CONTABILE DELL'ASSEGNO DI RICERCA

Attività	20. Gestione amministrativa dell'assegno di ricerca
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>L'ufficio fornisce consulenza all'assegnista e gestisce eventi quali: malattie, maternità, infortuni, cessazione anticipata.</p> <p>Tali eventi vengono comunicati all'assegnista, al Direttore del Dipartimento/Centro, al tutor, alla Direzione economico Finanziaria e, se interessata, alla Direzione Rapporti con il SSN, eventualmente anche all'ente sovventore e, nel caso di interesse, al Servizio prevenzione e protezione.</p> <p>Tali eventi vengono inseriti nella banca dati del Miur e comunicati al centro impiego in via telematica</p>
Documenti prodotti	Nota di sospensione dell'assegno per maternità/lunga malattia o infortuni, lettera di cessazione anticipata del rapporto di lavoro. Comunicazione Miur e Sare
Tempistica	1/2 giorni lavorativi Tale gestione avviene durante il rapporto di lavoro tra l'università e l'assegnista a seguito di segnalazione all'ufficio del singolo evento da gestire
Note	
Attività	21. Gestione amministrativa dell'assegno di ricerca: compilazione modulistica
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Supporto alla compilazione della modulistica previdenziale che l'assegnista consegna debitamente firmata all'ufficio stipendi alla data di presa di servizio, dopo la convocazione per la firma del contratto presso l'ufficio Selezione.
Documenti prodotti	Modulo presa di servizio a contenuto previdenziale firmato
Tempistica	Frequenza: Ad inizio e metà di ogni mese – in media Tempi: 14 ore/mese
Note	

Attività	22. Gestione contabile dell'assegno di ricerca: Inserimento e contabilizzazione in contabilità generale ed economica del nuovo contratto dell'assegnista
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Al ricevimento della comunicazione da parte dell'Ufficio Selezione del nuovo assegno (nuovo o rinnovo) di ricerca si procede a: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della pubblicazione del contratto ed importo dell'assegno sul sito d'Ateneo relativo alla "Amministrazione trasparente" • Inserimento nel gestionale Ugov nella "scheda dati fiscali e previdenziali" dell'informazione sull'aliquota contributiva INPS GS da applicare • controllo di tutti i dati utili ai fini della registrazione in contabilità economica del costo complessivo dell'assegno operando sulle singole unità organizzative (dipartimenti) con imputazione sui fondi indicati dalle strutture dopo aver verificato che i fondi siano disponibili e sufficienti; controllo della presenza del CUP; suddivisione del costo delle singole rate del contratto eventualmente su più progetti secondo le indicazioni impartite dalla strutture ed indicate nelle schede fornite dall'ufficio Selezione • modifica delle rate del contratto, già inserito nel gestionale UGOV dall'Ufficio Selezione, per tutti gli assegni nuovi (o rinnovi) decorrenti dal 16 del mese per uniformare gli importi delle rate mensili;
Documenti prodotti	Contratto al personale nel gestionale UGOV contabilizzato in contabilità economica
Tempistica	Frequenza: mensile Tempi: 10 giorni al mese
Note	Criticità: mancanza frequente di indicazione del CUP del progetto a cura delle singole strutture; mancanza frequenze della disponibilità dei fondi necessari all'intera copertura contrattuale dell'assegno da parte della struttura;
Attività	23. Gestione contabile dell'assegno di ricerca
Responsabilità	DIPARTIMENTO/CENTRO
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Su richiesta dell'ufficio stipendi la segreteria amministrativa adegua il vincolo precedentemente preso ed effettua anche il trasferimento all'amministrazione centrale del contributo per il fondo di integrazione maternità.
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	24. Incasso e registrazione contabile del contributo maternità.
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Bilancio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A seguito di attivazione/rinnovo di un assegno di ricerca, entro 15 giorni, il dipartimento trasferisce all'Amministrazione Centrale un contributo di 300 euro (per ogni annualità dell'assegno) che viene incassato su un apposito progetto, creato ogni anno. Controllo e aggiornamento della tabella degli assegni predisposta dall'Ufficio Selezione (ogni assegno attivato/rinnovato avrà un trasferimento per il contributo maternità). Eventuale comunicazione da parte del dipartimento della restituzione della quota (in proporzione) nei casi di recesso anticipato, rinuncia o altri eventi relativi alla vita dell'assegno.
Documenti prodotti	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione progetto • trasferimenti di entrata, tanti quanti sono gli assegni attivati o rinnovati
Tempistica	15 minuti per ogni trasferimento

Attività	25. Gestione contabile dell'assegno di ricerca: variazioni mensili degli assegni attivi e creazione compenso mensile
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Controllo mensile delle variazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anagrafiche, quali cambi di residenza o variazioni • requisiti previdenziali dell'assegnista, come cancellazione o nuova iscrizione a casse pensionistiche obbligatorie; • modalità di pagamento • dati contabili per modifiche contrattuali di sospensione per maternità o interruzione per recessi anticipati o riprese in servizio post maternità. Comunicazione email alla struttura di riferimento dell'economia di fondi generata dal recesso anticipato o di bloccare i fondi durante il periodo di sospensione di maternità da rendersi disponibili al rientro in servizio; • invio di richiesta tramite PEC alla sede Inps di competenza della quota erogata all'assegnista rientrata dalla maternità a titolo di Indennità di maternità (per i soli assegnisti banditi ai sensi della L.240/10 e che abbiano come unica cassa pensionistica previdenziale l'INPS gestione separata) <p>Liquidazione del compenso mensile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generazione massiva dei compensi mensili per ogni unità organizzativa di afferenza dell'assegno di ricerca • Creazione dei compensi a titolo di Integrazione di maternità per la quota di stratta competenza universitaria ad assegniste rientrate dalla maternità, previo ricevimento da parte dell'Inps della comunicazione della quota già erogata allo stesso titolo dall'ente pensionistico.
Documenti prodotti	<ul style="list-style-type: none"> • Variazione in contabilità economica del contratto nel gestionale UGOV a seguito di interruzione/sospensione • Creazione compensi mensili (circa 300 al mese)
Tempistica	Frequenza: mensile Tempi: 6 giorni al mese
Note	

Attività	26. Gestione contabile dell'assegno di ricerca: modifiche fondi per imputazione del costo dell'assegno
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica dei fondi (progetti) su rate di nuovi contratti rispetto a quanto indicato all'ufficio selezione in sede di pubblicazione del bando, o di contratti già attivi ma sempre su specifica richiesta della struttura (segretario o responsabile dei fondi)
Documenti prodotti	<ul style="list-style-type: none"> • Variazione del contratto al personale nel gestionale UGOV contabilizzato in contabilità economica a seguito della diversa imputazione dei fondi
Tempistica	Frequenza: su richiesta Tempi: 2 ore a contratto
Note	

Attività	27. Gestione contabile dell'assegno di ricerca: contabilizzazione in contabilità generale del costo dei compensi mensili
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Contabilizzazione massiva in contabilità economica ed in contabilità generale del costo mensile di tutti i compensi degli assegni di ricerca attivi sul mese; rettifiche di compensi erogati in mesi precedenti per recessi anticipati comunicati tardivamente rispetto al pagamento ed invio delle richieste di rimborso ai singoli assegnisti per importi erogati ma non spettanti
Documenti prodotti	<ul style="list-style-type: none"> Contabilizzazione in COGE/COAN dei compensi mensili (circa 300 al mese)
Tempistica	Frequenza: mensile Tempi: 6 giorni al mese
Note	

Attività	28. Gestione contabile dell'assegno di ricerca: creazione ed invio degli ordinativi di pagamento/incasso all'ente tesoriere
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> Creazione degli ordinativi di pagamento e di incasso per tutti i compensi mensili elaborati in capo ad ogni unità organizzativa; inserimento degli ordinativi nelle singole distinte per UO e trasmissione a firma digitale sul MIF; predisposizione dei Modelli di bonifico estero per gli assegnisti con IBAN non italiano, da consegnare in formato cartaceo all'ente tesoriere (sede di Piazza Grande)
Documenti prodotti	<ul style="list-style-type: none"> Distinte di pagamento per ciascuna UO Modello di bonifico estero
Tempistica	Frequenza: mensile Tempi: 2 giorno al mese
Note	

Attività	29. Gestione contabile dell'assegno di ricerca: firma digitale degli ordinativi di pagamento/incasso
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> Controllo dei totali dei compensi lordi e netti inclusi delle distinte da firmare per ciascuna struttura Firma digitale sul MIF in capo al responsabile dell'ufficio stipendi con potere di firma di tutte le distinte create dall'ufficio stipendi per i compensi degli assegni su ciascuna struttura Gestione degli ordinativi di pagamento andati KO sul mandato informatico per IBAN errato, o non cointestato
Documenti prodotti	
Tempistica	Frequenza: mensile Tempi: 1 ore al mese
Note	Criticità: può capitare che la struttura "prenda in carico" sul MIF ordinativi creati dall'ufficio stipendi impendendo a quest'ultimo di firmarli

Attività	30. Gestione contabile dell'assegno di ricerca: pubblicazione dei cedolini sulla Intranet di Ateneo
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Pubblicazione cedolini su web di Ateneo (non operativo, vedi criticità)
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	
Attività	31. L'assegnista predispone una relazione conclusiva
Responsabilità	DIPARTIMENTO/CENTRO
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La relazione conclusiva viene portata in consiglio di Dipartimento per l'approvazione e inserita nella cartella dell'assegnista
Documenti prodotti	Relazione conclusiva
Tempistica	Subordinata al calendario dei consigli di Dipartimento/Centro
Note	

Attività	32. Emissione della Certificazione Unica redditi per anno d'imposta
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Elaborazione e stampa della Certificazione Unica dei redditi per anno d'imposta, con relative istruzioni. Pubblicazione sul sito intranet di Ateneo ed invio postale delle CU per i percipienti non più in servizio attivo presso l'ente, personale esterno e borsisti.
Documenti prodotti	Certificazione Unica
Tempistica	Frequenza: annuale (da marzo a giugno)
Note	

Attività	33. Elaborazione delle certificazioni costi degli assegni di ricerca su espressa richiesta delle strutture finalizzata alla rendicontazione dei progetti di ricerca. Elaborazione ed invio di tutta la documentazione a supporto: schemi con n° compensi e n° ordinativi di pagamento; F24EP mensili
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Ricezione da parte dell'Ufficio Stipendi delle richieste di rendicontazione con le specifiche utili all'elaborazione dei dati. Preparazione della documentazione utile alla certificazione: cedolini, F24EP, ecc. Predisposizione di una tabella riepilogativa degli importi certificati. Invio alle strutture richiedenti della certificazione e della documentazione di supporto.
Documenti prodotti	Certificazione costo personale e relativi allegati.
Tempistica	Frequenza: in funzione delle richieste pervenute – Tempo lavoro: 25 gg/anno
Note	

Attività	34. Gestione contabile dell'assegno di ricerca: predisposizione della documentazione contabile ai fini del rendiconto dei progetti finanziati dalla FCR
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Preparazione di un prospetto sintetico contenente l'indicazione finanziaria puntuale del costo delle borse di dottorato finanziate dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Modena
Documenti prodotti	Rendicontazione finanziaria
Tempistica	Frequenza: annuale
Note	

Attività	35. Predisposizione della documentazione contabile ai fini del rendiconto dei progetti finanziati dalla RER
Responsabilità	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI – Ufficio Offerta Formativa – Post Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Richiesta all'ufficio stipendi della certificazione necessaria a i fini del rendiconto alla RER e predisposizione del rendiconto stesso.
Documenti prodotti	Rendicontazione finanziaria
Tempistica	annuale
Note	

Attività	36. Gestione contabile dell'assegno di ricerca: predisposizione della documentazione contabile ai fini del rendiconto dei progetti finanziati dalla RER
Responsabilità	DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio alla DPV – Ufficio Offerta Formativa – Post laurea di tutti i documenti finanziari e contabili richiesti ai fini della rendicontazione alla RER (cedolini, certificazioni, F24, ...)
Documenti prodotti	Rendicontazione finanziaria
Tempistica	Frequenza: annuale
Note	

SOTTO PROCESSO 3: EVENTUALE RINNOVO DEL CONTRATTO DI ASSEGNO DI RICERCA

Attività	37. La Direzione Risorse Umane invia al Dipartimento/Centro, trenta giorni prima la scadenza del contratto, la richiesta per eventuale rinnovo del contratto
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Estrazione da CSA degli assegni in scadenza in un dato mese (da fare ogni mese) per ogni struttura. Verifica tramite banca dati Miur che ogni singolo contratto in scadenza possa essere rinnovato rispetto al limite massimo di 6 anni previsto dalla legge. Invio email al Dipartimento/Centro 30 giorni prima della scadenza del contratto con la richiesta di comunicare il rinnovo o meno dell'assegno, contestuale trasmissione della scheda tecnica per il rinnovo
Documenti prodotti	Estrazione da CSA. Email al Dipartimento/Centro
Tempistica	1/2 giorni lavorativi Quest'attività viene svolta ogni mese per le scadenze del mese successivo
Note	

Attività	38. Verifica della richiesta di rinnovo. In caso di non richiesta di rinnovo il contratto va a naturale scadenza, se ci sono gli estremi per il rinnovo, il Dipartimento nomina una Commissione interna per la valutazione dell'attività dell'assegnista
Responsabilità	DIPARTIMENTO/CENTRO
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Verificata la volontà e la possibilità in termini di disponibilità economica sui fondi (Viene preso un vincolo ad hoc) di rinnovare l'assegno da parte del tutor su richiesta formale di quest'ultimo si inserisce prima la nomina della commissione ed in un secondo momento la richiesta di rinnovo nel primo consiglio utile , successivamente alla ricezione del verbale della commissione e della relazione dell'assegnista vidimata dall'assegnista stesso e dal tutor.
Documenti prodotti	Delibera del Consiglio /Giunta del Dipartimento/centro di approvazione e nomina della Commissione interna+ verbale della commissione e relazione dell'assegnista + delibera di approvazione del rinnovo da parte del Consiglio/Giunta
Tempistica	Subordinata al calendario dei consigli
Note	Difficoltà nel rispettare le tempistiche essendo necessari due consigli per espletare la pratica ,tanto da dover spesso ricorrere a Decreti del Direttore con successiva ratifica.

Attività	39. Invio di tutta la documentazione relativa alla richiesta di rinnovo (tale documentazione è conservata agli atti del Dipartimento e non è inviata all'ufficio selezione in quanto non necessaria per il prosieguo della procedura amministrativa di rinnovo , delibera consiglio/giunta di approvazione rinnovo, alla Direzione Risorse Umane
Responsabilità	DIPARTIMENTO/CENTRO
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Viene inviata all'ufficio selezione la richiesta di rinnovo protocollata con tutti i dati necessari ed anche i riferimenti a eventuali progetti su cui rendicontare la spesa.
Documenti prodotti	Nota protocollata per l'ufficio selezione
Tempistica	Dettata dalle scadenze dell'ufficio selezione e dai consigli disponibili per effettuare il rinnovo.
Note	
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Acquisizione estratto delibera del Dipartimento/centro o richiesta urgente a firma del Direttore di Dipartimento/Centro che dispone il rinnovo. Verifica della sua correttezza e invio al protocollo. Se dalla verifica emergono incongruenze, vengono segnalate alla segreteria amministrativa del Dipartimento/centro per la modifica o integrazione di quanto inizialmente trasmesso. Inserimento dei dati nel repertorio informatico dei rinnovi (in condivisione con l'ufficio stipendi) e stesura di nota per il rinnovo a firma del Direttore Generale
Documenti prodotti	nota per il rinnovo a firma del Direttore Generale. eventuale corrispondenza con la segreteria amministrativa se occorrono modifiche/integrazioni del materiale inviato
Tempistica	3/ 4 giorni lavorativi I dipartimenti inviano il materiale per il rinnovo in media 5/7 giorni prima della scadenza
Note	

Attività	40. Trasmissione all'assegnista, al tutor, al Direttore di dip./centro di nota Direttoriale con cui si dispone il rinnovo
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La nota a firma del Direttore Generale viene protocollata e trasmessa all'assegnista per l'accettazione; per conoscenza al tutor, al Direttore Dipartimento/centro e alla segreteria amministrativa, se interessata alla Direzione Rapporti con il SSN, alla direzione economico finanziaria.
Documenti prodotti	Trasmissione nota a firma del Direttore Generale
Tempistica	1 giorno. Dopo che l'ufficio ha protocollato la richiesta di rinnovo e dopo aver raccolto la firma del DG sull'atto
Note	

Attività	41. Inserimento della documentazione relativa al bando nel fascicolo dell'assegno
Responsabilità	DIPARTIMENTO/CENTRO
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Dipartimento protocolla il rinnovo ed inserisce il tutto nella cartella dell'assegnista congiuntamente alla richiesta di rinnovo, alla delibera del consiglio e alla nota protocollata per l'ufficio selezione
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	42. Accettazione dell'assegnista al rinnovo
Responsabilità	DIREZIONE RISORSE UMANE – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'ufficio raccoglie l'accettazione dell'assegnista verificando la correttezza delle dichiarazioni in essa contenute, quindi la trasmette al protocollo se non occorrono rettifiche. L'ufficio contabilizza il rinnovo del contratto e lo pubblica in Amministrazione trasparente, aggiorna la banca dati del Miur e comunica il rinnovo al centro impiego in via telematica. Nel corso del contratto l'ufficio fornisce consulenza all'assegnista e gestisce eventi quali: malattie, maternità, infortuni, cessazione anticipata. Tali eventi vengono comunicati all'assegnista, al Direttore del Dipartimento/Centro, al tutor, alla Direzione economico Finanziaria e, se interessata, alla Direzione Rapporti con il SSN, eventualmente anche all'ente sovventore e, nel caso di interesse, al Servizio prevenzione e protezione. Tali eventi vengono inseriti nella banca dati del Miur e comunicati al centro impiego in via telematica
Documenti prodotti	Note di sospensione dell'assegno per maternità/lunga malattia o infortuni, lettera di cessazione anticipata del rapporto di lavoro
Tempistica	3/ 4 giorni lavorativi Dopo che l'assegnista ha accettato il rinnovo ed è stato acquisito al protocollo, l'ufficio compila tutte le banche dati necessarie. La gestione del contratto avviene per tutta la sua durata
Note	