



Direzione Servizi per la Ricerca e il Trasferimento Tecnologico
Dirigente: Dott. Mauro Bellandi
Coordinatore: Dott.ssa Cristiana Barghini
Unità Servizi per la Ricerca - *Responsabile*: Dott. Michele Padrone

Ai Direttori di Dipartimento e dei Centri di Ateneo
Ai Referenti per la Ricerca
Ai Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti e
dei Centri di Ateneo
Ai Dirigenti e ai Coordinatori delle Direzioni

E p.c.
Prof. Franco Turini
Prorettore per la revisione dei regolamenti e delle
procedure amministrative

OGGETTO: Nuova procedura per le richieste di certificazioni e documenti inerenti la rendicontazione dei progetti di ricerca

Gentili direttori, cari colleghi,

vi informo che, in un'ottica di razionalizzazione e snellimento delle attuali procedure, l'Ateneo ha definito un nuovo iter per effettuare le richieste all'amministrazione centrale di certificazioni e documenti inerenti la rendicontazione dei progetti di ricerca.

La nuova procedura, che entrerà in vigore dal **1° giugno 2019**, consente agli utenti abilitati dalle strutture di effettuare la maggior parte delle richieste compilando un unico formulario on-line, che sarà disponibile a [questa pagina](#) del sito di Ateneo. Questo nuovo sistema rende possibile standardizzare le informazioni e limitare la possibilità di errore, sia da parte dei richiedenti, che delle direzioni coinvolte.

Per consentire una transizione graduale e valutare eventuali correttivi, il sistema di richieste on-line verrà esteso in questa prima fase alla maggior parte delle tipologie di documenti e, in un secondo momento, si applicherà alla totalità della documentazione che le strutture sono chiamate a reperire dalle direzioni per poter rendicontare i vari progetti di ricerca.

A partire dal 1° giugno, dunque, le direzioni competenti non accoglieranno più richieste pervenute per posta elettronica, ad eccezione dei documenti che ancora non possono essere richiesti compilando il formulario.

In proposito, riporto in allegato una tabella contenente l'elenco della documentazione da richiedere attraverso il formulario on-line. Per favorire un'adeguata programmazione delle richieste, la tabella indica per ciascuna tipologia di documento il termine che gli uffici competenti hanno a loro disposizione per evadere la pratica. Parimenti la tabella riporta l'indicazione del momento a partire dal quale è possibile richiedere ciascun documento (ad es. le quietanze stipendiali di gennaio possono essere richieste a partire dal 1° febbraio).

Ulteriori indicazioni operative sul formulario on line e sulle modalità per comunicare i nominativi dei colleghi da abilitare verranno fornite dalla Direzione Servizi per la Ricerca e il Trasferimento Tecnologico.

Sicuro che un'adeguata pianificazione delle richieste renderà l'azione amministrativa più efficiente ed efficace, colgo l'occasione per porgervi i più cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
*Dott. Riccardo Grasso**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Documento	Direzione competente	Richiedibile a partire	Termine invio (al richiedente dalla data di ricevimento della richiesta)
Certificazione del costo annuale lordo amministrativo	Direzione del Personale <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unità Retribuzioni (per costi del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e assegni di ricerca) ▪ Unità Reclutamento e Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Determinato e Collaborazioni Temporanee (per costi co.co.co) 	Dal 1 gennaio dell'anno successivo	<p>Entro 25 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p>
Certificazione del costo infra-annuale lordo amministrativo	Direzione del Personale <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unità Retribuzioni (per costi del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e assegni di ricerca) ▪ Unità Reclutamento e Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Determinato e Collaborazioni Temporanee (per costi co.co.co) 	Dal primo del mese successivo Esempio: <i>Periodo richiesto gennaio-aprile 2019. Richiedibile dal 1 maggio 2019</i>	<p>Entro 25 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p>
Dichiarazione sostitutiva sul pagamento cumulativo degli stipendi	Direzione del Personale <ul style="list-style-type: none"> • Unità Retribuzioni (per costi del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e assegni di ricerca) • Unità Reclutamento e Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Determinato e Collaborazioni Temporanee (per costi co.co.co) 	Dal 10 del mese successivo Esempio: <i>Periodo richiesto gennaio-aprile 2019. Richiedibile dal 10 maggio 2019</i>	Entro 25 giorni
Quietanze di pagamento degli stipendi	Direzione Finanza e fiscale	Dal 30 del mese Esempio: <i>Periodo richiesto gennaio-aprile 2019 Richiedibili dal 30 aprile 2019</i>	Entro 15 giorni
Ordinativi di pagamento cumulativi degli stipendi	Direzione Finanza e fiscale	Dal 10 del mese successivo Esempio: <i>Ordinativi di pagamento cumulativo degli stipendi di aprile 2019. Richiedibili dal 10 maggio 2019</i>	Entro 15 giorni
F24 per parte contributiva	Direzione Finanza e fiscale	Dal giorno 16 del mese successivo Esempio: <i>F24 di aprile 2019 Richiedibile dal 16 maggio 2019</i>	Entro 15 giorni
Dichiarazione sostitutiva sul pagamento cumulativo di oneri e contributi stipendiali	Direzione Finanza e fiscale	Dal giorno 16 del mese successivo Esempio: <i>Periodo richiesto gennaio-aprile 2019 Richiedibile dal 16 maggio 2019</i>	Entro 20 giorni
Certificati di servizio	Direzione del Personale	Sempre richiedibile	Entro 7 giorni