

Roma, 12 maggio 2015

Prot. 77271

**Ai Direttori di Dipartimento**

**Ai Segretari amministrativi**

**Ai Segretari per la ricerca**

**Al Responsabile dell'Area Affari Generali**

**Al Responsabile dell'Ufficio Ricerca**

**e p.c.**

**Al Responsabile dell'Area Finanziaria**

**LORO SEDI**

**Oggetto: Liquidazione Assegni di ricerca.**

Con riferimento alle recenti disposizioni regolamentari di Ateneo che decentrano il processo finalizzato all'attivazione degli assegni di ricerca a favore dei Dipartimenti e ad integrazione della nota prot. n. 33496 del 13/02/2015 inviata dall'Ufficio Ricerca dell'Area Affari Generali, si forniscono ulteriori indicazioni in merito alle attività da porre in essere per una corretta e tempestiva liquidazione dei compensi a favore degli assegnisti di ricerca da parte della Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato.

Preliminarmente si evidenzia che la Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato ha implementato l'applicativo "Conteggi" della piattaforma riservata web ALICE già in uso presso i Dipartimenti<sup>(1)</sup> (accessibile al link <http://host.uniroma3.it/uffici/personale/apps/Alice/>) con un'apposita sezione dedicata al calcolo dell'importo lordo/netto del compenso posto a base del rapporto o del suo rinnovo. Si segnala, al riguardo, di prestare particolare attenzione nell'inserire nel modello di contratto di ricerca sia l'ammontare dell'importo lordo assegnista (che ovviamente non tiene conto degli oneri previdenziali riflessi), sia l'ammontare dell'importo lordo ente comprensivo di oneri, avendo cura, quindi, di procedere al trasferimento complessivo delle risorse all'Area Finanziaria a copertura del rapporto instaurato.

Si evidenzia, inoltre, che in caso di rinnovo di precedenti assegni di ricerca il Dipartimento dovrà verificare che l'eventuale intervenuta modifica delle aliquote previdenziali non determini una riduzione proporzionale dell'importo dell'assegno sotto il valore soglia previsto dal MIUR. In tal caso si renderà necessario incrementare l'importo lordo dell'assegno almeno fino al valore minimo previsto dal Miur.

(1) L'applicativo è accessibile mediante credenziali di dominio da abilitare, per il personale ancora escluso, mediante richiesta del Dipartimento all'indirizzo di posta elettronica [francesco.altamura@uniroma3.it](mailto:francesco.altamura@uniroma3.it)

Relativamente alle liquidazioni mensili che la Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato opera a fronte dei contratti ricevuti dall'Ufficio Ricerca, si segnala l'opportunità di prevedere le prese di servizio con decorrenza primo giorno utile lavorativo del mese, al fine di far coincidere decorrenza giuridica ed economica e di poter ricevere con tempestività la documentazione completa, entro e non oltre il giorno 8 del mese. Laddove la documentazione dovesse pervenire oltre tale data il pagamento sarà effettuato con valuta 27 della mensilità successiva a quella della presa di servizio in quanto si rende necessario ricondurre le liquidazioni nell'ambito dei flussi stipendiali effettuati mensilmente per tutto il personale dell'Ateneo in linea con la tempistica dettata dall'Ente Tesoriere.

Si coglie l'occasione per ricordare, inoltre, la documentazione essenziale che la Divisione Lavoro Autonomo e Assimilato dovrà ricevere per il tramite dell'Ufficio Ricerca dell'Area Affari Generali al fine di poter procedere con le liquidazioni degli assegni di nuova attivazione:

- contratto perfezionato completo contenente l'oggetto della ricerca;
- decreto dirigenziale di nomina dell'assegnista;
- scheda informativa compilata e sottoscritta in forma leggibile dall'assegnista, completa di copia del documento e attestazione del codice fiscale;
- attestazione della presa di servizio;
- copia del trasferimento a favore dell'amministrazione centrale delle risorse finanziarie a totale copertura dell'assegno annuale con indicazione della tipologia del finanziamento al quale l'assegno di ricerca si riferisce,

nonché la documentazione ritenuta necessaria in caso di rinnovo di precedenti assegni di ricerca:

- decreto dirigenziale e delibera del Dipartimento per il rinnovo;
- eventuale lettera di accettazione da parte dell'assegnista del rinnovo;
- indicazione della tipologia del finanziamento per il rinnovo;
- eventuale indicazione di modificazioni rispetto al precedente contratto di attivazione (es. importo dell'assegno, Responsabile della ricerca, ecc.).

Nel richiamare infine le precedenti disposizioni in tema di rinnovo, variazione delle attività di ricerca, interruzione, rinuncia, sospensione per malattia o maternità che si verificassero nella carriera dell'assegnista - cfr. circolare prot. n. 4393 del 13/02/2012 e relativa modulistica disponibile on-line sul sito dell'Area del Personale - si segnala che:

- in caso di rinuncia/sospensione nel modulo dovrà essere indicata la motivazione;
- in caso di incompatibilità dell'assegno di ricerca con quanto richiamato nel regolamento di Ateneo il Dipartimento dovrà inviare richiesta di sospensione pagamento e l'eventuale modulo di rinuncia all'attività di ricerca;
- il modulo di variazione dati dovrà essere trasmesso dall'assegnista per il tramite del Dipartimento a mezzo protocollo informatico Titulus o mediante email ([silvia.maniccia@uniroma3.it](mailto:silvia.maniccia@uniroma3.it) oppure [angela.turchini@uniroma3.it](mailto:angela.turchini@uniroma3.it));
- le richieste di modifica o di variazione dati decorreranno dal mese successivo a quello di ricezione.

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione si porgono distinti saluti.

Il Responsabile  
Area del Personale  
*f.to Dott. Alessandro Peluso*