



# DIPARTIMENTO DI AGRARIA

## **LINEE GUIDA procedura per attivare contratti**

Introduzione .....	2
Tipologia Contratti.....	3
Procedura di richiesta nuovo contratto .....	4
Moduli per la compilazione richiesta contratti .....	5
Campi Comuni ai diversi moduli.....	5
Campi specifici dei diversi moduli .....	5
Modulo Assegno di ricerca .....	5
Modulo Borsa di studio avente attività di ricerca .....	6
Modulo Incarico professionale (solo con partita IVA).....	6
Modulo Prestazione occasionale.....	7
Procedura di controllo delle proprie richieste .....	8

## Introduzione

Questo documento introduce per i docenti del Dipartimento di Agraria le linee guida per le procedure di attivazione contratti per il personale non strutturato.

L'obiettivo di questa nuova procedura è di semplificare e ridurre i tempi per l'attivazione dei nuovi contratti e di avere un database di tutte le richieste.

Si ricorda che prima di fare una nuova richiesta è buona prassi controllare la disponibilità dei fondi per la voce contratti attraverso la scheda del progetto di ricerca o chiedendo la disponibilità all'Ufficio competente (Ufficio ricerca per i progetti di ricerca, Ufficio contabilità per le convenzioni, accordi di collaborazioni, fondo dottorato, ...)

Per qualsiasi problema tecnico (non si riesce ad accedere al sistema, problemi di login, ...), scrivere ad [agrazon@unina.it](mailto:agrazon@unina.it). Per qualsiasi dubbio/domanda sull'utilizzo del sistema e della procedura scrivere a [giannino@unina.it](mailto:giannino@unina.it) o [ambarone@unina.it](mailto:ambarone@unina.it), o [fabrizio.sarghini@unina.it](mailto:fabrizio.sarghini@unina.it)

Portici, maggio 2022

## Tipologia Contratti

Si riporta una tabella con le tipologie di contratto, la durata e l'importo minimo e massimo.

<b>Tipologia di contratto</b>	<b>Durata (minimo - massimo)</b>
Assegno di ricerca	1 anno - 3 anni
Borsa di studio avente attività di ricerca	1 mese - 24 mesi
Incarico professionale (solo con partita IVA)	1 mese – senza limiti
Prestazione occasionale	10 giorni - 30 giorni

## Procedura di richiesta nuovo contratto

Si riportano in modo schematico gli step della procedura per richiesta contratti

### Step 1 – Richiesta contratto - Docente

Il docente accede, attraverso le proprie credenziali, al sito agrazon.unina.it. Dal menu in alto a destra cliccare su Contratti/Nuovo Contratto e compilare una nuova richiesta attraverso il modulo on line.

### Step 2 - Controllo ammissibilità e disponibilità economica - Ufficio Ricerca/Ufficio Contabilità

L'Ufficio predisposto a questa fase dipende dal fondo su cui è richiesto il contratto. In particolare:

- Ufficio Ricerca: se il fondo è un progetto di ricerca
- Ufficio Contabilità: se il fondo NON è un progetto di ricerca

Le tipologie di azioni sulla richiesta di contratto dell'ufficio predisposto sono:

1. Controllo effettuato con responso positivo -> si avvia lo step 3
2. Controllo non effettuato, In lavorazione -> la domanda è in lavorazione da parte dell'Ufficio
3. Richiesta rifiutata per fondi non sufficienti -> l'ufficio contatta il docente
4. Richiesta rifiutata per tipologia contratto non prevista dal progetto -> l'ufficio contatta il docente
5. Richiesta rifiutata per tempistica non compatibile con scadenza progetto -> l'ufficio contatta il docente

### Step 3 – Vincolo di spesa su U-gov - Ufficio Contabilità

Dopo aver avuto esito positivo del controllo ammissibilità e disponibilità economica, la procedura passa all'ufficio Contabilità per assegnare il vincolo di spesa sul sistema U-gov. Dopo aver assegnato il vincolo, la pratica quindi passa all'ufficio Personale non strutturato (step 4).

### Step 4 – Pratiche per il contratto - ufficio Personale non strutturato

Dopo aver avuto esito positivo sul controllo ammissibilità e aver assegnato il vincolo di spesa, la richiesta arriva all'ufficio Personale non strutturato che può attivare le seguenti tipologie di azioni:

- Ricevuta -> la richiesta non è stata ancora presa in carico
- In lavorazione -> l'ufficio ha preso in carico la richiesta e sta preparando i documenti per il bando
- Completato -> l'ufficio ha completato tutte le verifiche e ha preparato il bando

Quando la richiesta è nello stato "Completato" il docente riceve una mail che avverte dell'imminente pubblicazione del bando.

## Moduli per la compilazione richiesta contratti

I moduli hanno alcune informazioni comuni per tutte le tipologie di contratti ed alcuni campi specifici per ogni modulo (vedi sezione successiva).

### Campi Comuni ai diversi moduli

<b>Fondo (Acronimo Progetto)</b>	Selezionare dal menu a discesa il progetto su cui si vuole fare il contratto
<b>CUP</b>	<i>Campo automaticamente visualizzato dal sistema</i>
<b>Ente finanziatore</b>	<i>Campo automaticamente visualizzato dal sistema</i>
<b>Contratto su diversi fondi</b>	Campo SI/NO. Selezionare SI se il contratto è da imputare a più progetti. ATTENZIONE: nelle note specificare i diversi progetti ed anche la ripartizione della spesa tra i diversi progetti.
<b>Importo</b>	Campo numerico (non aggiungere il simbolo €). Indicare l'importo totale del contratto.
<b>Durata</b>	Indicare la durata del contratto
<b>Ulteriori note del richiedente per l'ufficio</b>	Campo non obbligatorio, da usare per comunicazioni all'ufficio (contratto su più progetti, data di inizio ipotizzata, ...)

### Campi specifici dei diversi moduli

In questa sezione si riportano le informazioni specifiche per le diverse tipologie di contratti

#### Modulo Assegno di ricerca

<b>Tipologia Assegno</b>	Menu a tendina con: A - Post-laurea B - Post-dottorato
<b>Titolo del programma di ricerca da far svolgere all'assegnista (IT)</b>	Indicare il titolo del programma di ricerca in italiano
<b>Titolo del programma di ricerca da far svolgere all'assegnista (EN)</b>	Indicare il titolo del programma di ricerca in inglese
<b>Ambito disciplinare</b>	Indicare l'ambito disciplinare del programma di ricerca (esempio patologia vegetale, modellistica applicata, ...)
<b>SSD</b>	SSD di riferimento per l'assegnista
<b>Area CUN</b>	Area CUN di riferimento per l'assegnista
<b>Descrizione del programma di ricerca (it)</b>	Indicare le attività del programma di ricerca in italiano
<b>Descrizione del programma di ricerca (en)</b>	Indicare le attività del programma di ricerca in inglese
<b>Responsabile progetto (tutor dell'assegnista)</b>	Indicare il tutor dell'assegnista (può essere un docente diverso dal titolare del fondo)
<b>Punteggio orale</b>	Selezionare il punteggio che si vuole dare alla prova orale (normalmente 70)
<b>Punteggio titoli</b>	Campo calcolato in base alla selezione del Punteggio orale (normalmente 30)

<b>Compatibilità Assegno con attività didattiche retribuite ex art. 23 legge 240/2010</b>	Menu a tendina con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- [Incompatibile]</li> <li>- [Compatibile, ma richiesta comunque autorizzazione del responsabile della Struttura, su parere del responsabile scientifico]</li> <li>- [Compatibile solo per didattica integrativa, previa autorizzazione del responsabile della Struttura su parere del responsabile scientifico]</li> </ul>
<b>Numero massimo pubblicazioni scientifiche (o altri prodotti della ricerca) da presentare</b>	Indicare un numero
<b>Eventuale esperienza scientifica richiesta</b>	Campo non obbligatorio. Indicare eventuali esperienze richieste al candidato
<b>Ulteriori note del richiedente per l'ufficio</b>	Indicare ulteriori informazioni che si vogliono indicare all'ufficio (esempio: scadenza progetto, data suggerita di inizio attività dell'assegnista)

#### Modulo Borsa di studio avente attività di ricerca

<b>Ambito della ricerca</b>	Indicare l'ambito disciplinare della borsa di ricerca (esempio patologia vegetale, modellistica applicata, ...)
<b>Responsabile Scientifico (tutor del borsista)</b>	Indicare il responsabile scientifico della borsa (può essere un docente diverso dal titolare del fondo)
<b>Laurea</b>	Indicare classi di laurea ammissibili per i candidati (es. Scienze e Tecnologie Agrarie (LM-69), Scienze e Tecnologie Alimentari (LM-70), ... )
<b>Materie oggetto del colloquio</b>	Indicare gli argomenti del colloquio orale
<b>Punteggio orale</b>	Selezionare dal menu a discesa il punteggio che si vuole assegnare alla prova orale
<b>Punteggio titoli</b>	Indicare la ripartizione del punteggio per i titoli (attenzione la somma del punteggio orale e dei titoli deve fare 100)
<b>Ulteriori note del richiedente per l'ufficio</b>	Indicare ulteriori informazioni che si vogliono indicare all'ufficio (esempio: scadenza progetto, ...)

#### Modulo Incarico professionale (solo con partita IVA)

<b>Oggetto incarico</b>	Indicare l'oggetto dell'incarico con riferimento alle attività del progetto
<b>Requisiti</b>	Indicare lauree ed esperienze professionali necessarie per lo svolgimento del contratto
<b>Punteggio</b>	Indicare la ripartizione del punteggio per i titoli in diverse voci (ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voto di laurea fino a 30 punti;</li> <li>- Partecipazioni a progetti di ricerca e Pubblicazioni su riviste scientifiche fino a 30 punti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperienze di studio, ricerca e lavoro su tematiche affini a quelle oggetto di valutazione fino a 40 punti.</li> </ul> <p>La somma dei punti deve fare 100.</p>
<b>Ulteriori note del richiedente per l'ufficio</b>	Indicare ulteriori informazioni che si vogliono indicare all'ufficio (esempio: scadenza progetto, ...)

#### Modulo Prestazione occasionale

<b>Oggetto incarico</b>	Indicare l'oggetto dell'incarico con riferimento alle attività del progetto
<b>Requisiti</b>	Indicare lauree ed esperienze professionali necessarie per lo svolgimento del contratto
<b>Punteggio</b>	<p>Indicare la ripartizione del punteggio per i titoli in diverse voci (ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voto di laurea fino a 30 punti;</li> <li>- Partecipazioni a progetti di ricerca e Pubblicazioni su riviste scientifiche fino a 30 punti;</li> <li>- Esperienze di studio, ricerca e lavoro su tematiche affini a quelle oggetto di valutazione fino a 40 punti.</li> </ul> <p>La somma dei punti deve fare 100.</p>
<b>Ulteriori note del richiedente per l'ufficio</b>	Indicare ulteriori informazioni che si vogliono indicare all'ufficio (esempio: scadenza progetto, ...)

## Procedura di controllo delle proprie richieste

Il docente può visualizzare lo stato della propria richiesta attraverso la voce del menù Contratti/Le tue richieste (figura 1)

Mostra  elementi Cerca:

	Data creazione	Data ultima modifica	Tipo richiesta	Richiedente	Durata	Uff.Ricerca Uff.Contabilità	Vincolo di spesa	Uff. Contratti	
	2022-03-28 10:11:20	2022-03-28 13:51:48	Assegno di ricerca	Amalia Barone	Anni 1	✓	123	✓	
	2022-03-28 10:12:31	2022-03-28 13:51:53	Borsa di studio avente attività di ricerca	Amalia Barone	Mesi 12	✓	456		
	2022-03-28 10:13:18	2022-03-28 10:13:18	Incarico professionale (solo con partita iva)	Amalia Barone	Giorni 2	✓			
	2022-03-28 10:14:08	2022-03-28 13:50:56	Prestazione Occasionale	Amalia Barone	Giorni 30	Richiesta rifiutata, tipologia contratto non prevista dal progetto.			

Figura 1: Schermata della tabella riepilogo delle richieste per attivazione contratti

Il sistema visualizzerà una tabella (figura 1) dove vengono riportate le seguenti colonne

<b>Data creazione</b>	Data creazione della richiesta
<b>Data ultima modifica</b>	Data ultima modifica della richiesta
<b>Tipo richiesta</b>	Una delle quattro tipologie di richieste contratti
<b>Richiedente</b>	Il nome del docente che ha fatto la richiesta
<b>Durata</b>	La durata del contratto richiesto
<b>Uff.Ricerca/Uff.Contabilità</b>	Riporta il controllo del vincolo di ammissibilità e disponibilità economica da parte di uno dei due uffici (ufficio ricerca per i progetti di ricerca, ufficio contabilità per gli altri progetti, ad esempio conto terzi, ...). Il sistema riporta: <ul style="list-style-type: none"> <li>-  se si è ancora in attesa dell'esito</li> <li>-  se il controllo ha dato esito positivo</li> <li>- <b>Richiesta rifiutata</b>, con la motivazione per cui la richiesta è stata rifiutata</li> </ul>
<b>Vincolo di spesa</b>	Riporta il numero del vincolo assegnato dall'Ufficio Contabilità
<b>Uff. Contratti</b>	Il sistema riporta lo stato della richiesta da parte dell'ufficio contratti. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>-  se si è ancora in attesa dell'esito</li> <li>-  se l'ufficio sta attivando il bando (in tal caso il docente riceverà una mail sulla propria casella mail @unina.it)</li> <li>-  se la richiesta è stata rifiutata dall'ufficio (il docente verrà contattato dell'ufficio)</li> </ul>
<b>Simbolo</b>	cliccando sul simbolo si ottiene la scheda della richiesta in formato excel