Flusso Conto terzi personale PTA-CEL

Revisione del 29/11/2021

			DIPARTIMENTO			Area Servizi Economici e Patrimoniali				
n.	**ATTORI** / **ATTIVITA'**	Committente (soggetto pubblico o privato)	Responsabile dell'attività conto terzi	Consiglio di Dipartimento / amministrazione del Dipartimento	Personale TA e CEL	Unità di Processo Bilancio	"Ufficio Commerciale d'Ateneo" (Adempimenti Fiscali)	Ufficio Stipendi	Nucleo di Valutazione	**NOTE**
1	Un committente esterno (soggetto pubblico o privato) chiede la stipula di un contratto per lo svolgimento di attività di ricerca o didattica	1								A MONTE DEL PROCESSO: IL CdA ha approvato il Regolamento sullo svolgimento di attività di ricerca o didattica commissionate da terzi Il Direttore Generale emana le circolari applicative del Regolamento Il personale TA e CEL interessato si è iscritto all'Albo aperto (dichiarazione di competenze e disponibilità)
2	Il responsabile (contatto del committente esterno), coiadiuvato dall'amministrazione, prepara l'istanza per l'approvazione dell'organo		2							L'istanza contiene: • la proposta di contratto per lo svolgimento di attività di ricerca o didattica commissionate da soggetti pubblici e privati, • la tabella di ripartizione contenente: • il personale inserito nell'albo on-line di Ateneo, • la quantificazione dell'impegno orario per le attività da svolgere al di fuori del normale orario di lavoro, • il compenso su base oraria
3	Approvazione del contratto per lo svolgimento di attività di ricerca o didattica e della relativa tabella di ripartizione dei proventi. Stipulazione contratto tra Università e Committente			3						Dopo approvazione del Consiglio di Dipartimento, viene preparato il contratto. Se il corrispettivo prevede la ripartizione al personale, il Dipartimento inserisce il compenso presunto in PerlaPa e riporta l'ID PerlaPa nella tabella di ripartizione
4	Creazione del progetto su UGOV					4				Su richiesta del Dipartimento
5	Inserimento del contratto nell'anagrafe della ricerca e nell'apllicativo JAMA			5						
6	SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' CONTO TERZI Registrazione nell'applicativo delle presenze del periodo durante il quale viene svolta l'attività per conto terzi, digitando il codice 7 sul lettore badge. Svolgimento delle attività commissionate				6					
7	IL responsabile dell'attività predispone e trasmette al committente le relazioni intermedie e finali previste dal contratto		7							
8	FATTURA Con l'emissione della fattura vengono destinate le quote 1) al Fondo per lo Sviluppo della Ricerca di Ateneo ed alla copertura delle spese generali di Ateneo 2) al fondo comune di Ateneo 3) eventuale Quota al Personale						8			emissione della fattura su richiesta del Dipartimento Dati e informazioni sono disponibili sull'applicativo JAMA
9	RIPARTIZIONE DEI COMPENSI Verifica delle ore del personaleT/A effettivamente dedicate all'attività commissionata Inserimento sull'applicativo JAMA Attestazione su JAMA a cura del RAD			9						risultanza dell'applicativo per la gestione delle presenze
10	Controllo delle somme da liquidare al personale TA/CEL e invio mail di notifica da JAMA						10			
11	PAGAMENTO Liquidazione delle somme da al personale							11		Su richiesta dell'Ufficio Commerciale, tramite il portale JAMA Qualora l'importo attribuito al singolo per effetto della ripartizione dell'attività svolta per conto terzi nell'anno solare superi il 70% della retribuzione lorda annua, il 25% della parte eccedente questa quota è destinata al Fondo per lo Sviluppo della Ricerca di Ateneo e al Fondo Comune di Ateneo nelle percentuali determinate dal Consiglio di Amministrazione.
12	Verifica annuale delle attività commissionate da terzi svolte dai Dipartimenti sotto il profilo degli effetti prodotti, della tipologia del personale coinvolto e dei corrispettivi conseguiti								12	