



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Area Risorse Umane

Ufficio Personale  
Docente e CEL

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Settore Carriere  
T 0412348384  
T 0412348223  
pdoc.carriere@unive.it

Settore Concorsi  
T 0412348269  
T 0412348217  
pdoc.concorsi@unive.it

Settore CEL  
T 0412348235  
T 0412348370  
pdoc.carriere@unive.it

Settore Incarichi  
T 0412348254  
T 0412348220  
pdoc.incarichi@unive.it

F 0412348114

Cod. Fisc. 80007720271

Prot. n. 17386-uu/6  
Settore professori e ricercatori

Venezia,

3 AGO. 2012.

Ai professori  
Ai ricercatori  
Al personale tecnico e amministrativo  
Al personale collaboratore ed esperto linguistico

e p.c.

Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Direttori delle Scuole di Ateneo  
Al Direttore della Scuola in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali  
Ai Dirigenti  
Ai Segretari di Dipartimento  
Ai Segretari delle Scuole

### Oggetto: fondo per la premialità – procedure applicative

Gentilissimi,

come già comunicato in precedenza,

([http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a\\_id=134622&act=login](http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=134622&act=login)) il consiglio di amministrazione del 2 luglio ha deliberato la creazione di un apposito fondo sulla premialità, ai sensi della legge 240/10. Il fondo viene alimentato, sulla base delle decisioni del Cda, attraverso lo stanziamento di una quota dei proventi delle attività conto terzi o con finanziamenti pubblici o privati.

Il regolamento ([http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a\\_id=137930](http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=137930)) che disciplina il fondo sulla premialità, crea una correlazione tra contributo individuale del personale e risultati dell'ateneo (con evidenti riflessi positivi sulla performance e sul conseguente finanziamento di Ca' Foscari). Prevede infatti compensi incentivanti per coloro che acquisiscono per l'ateneo fondi per progetti di ricerca o sono parte attiva nel reperimento di finanziamenti privati.

Con la presente si forniscono le indicazioni procedurali per dare attuazione a quanto previsto dalla delibera del Consiglio di Amministrazione e dal regolamento di Ateneo.

Verranno di seguito brevemente illustrate, per ogni tipologia di incarico incentivabile, le procedure, mentre si rimanda all'allegato 1 la definizione puntuale dei flussi operativi.

#### **1. Premi per la vincita di progetti UE (coordinatore progetto UE, partner progetto UE) o progetti PRIN, in qualità di coordinatore**

A seguito della formalizzazione dell'assegnazione del progetto, l'Area Ricerca comunica all'Area Risorse Umane i nominativi dei professori e ricercatori il cui ruolo corrisponde alle fattispecie retribuibili, e che hanno fatto richiesta di attribuzione del premio.

L'incentivo precedentemente previsto nel Fondo di Supporto alla Ricerca, nell'ambito delle disponibilità di quest'ultimo, viene trasferito al Fondo per la Premialità.

L'area Risorse umane provvederà a formalizzare l'incarico assegnato e a predisporre, al termine dello stesso, il pagamento del premio. Le procedure di pagamento saranno avviate con cadenza semestrale, mediante unico provvedimento cumulativo.

Handwritten initials in blue ink.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

L'erogazione del premio alla vincita del progetto è compatibile con l'attribuzione dell'incentivo alla partecipazione prevista dal vigente regolamento per il Fondo di supporto alla ricerca e all'internazionalizzazione .

## **2. Incarichi coordinamento/progettazione master**

In sede di approvazione del Master da parte degli organi, viene individuato il professore/ricercatore che assume il coordinamento/progettazione del Master e viene approvato il relativo piano finanziario, contenente anche la spesa relativa all'erogazione del compenso.

Al termine del Master, verificati il raggiungimento dei risultati e il rispetto del piano finanziario, l'area Risorse umane provvederà al pagamento del premio, previa messa a disposizione dei fondi da parte della struttura di riferimento del Master e della verifica della copertura finanziaria.

Le procedure di pagamento saranno avviate con cadenza semestrale, mediante unico provvedimento cumulativo.

## **3. Incarichi responsabile di convenzione ricerca /didattica**

In sede di approvazione della convenzione da parte degli organi (o all'interno della convenzione medesima), viene individuato:

- il professore/ricercatore che assume la responsabilità della convenzione stessa, avendone acquisito il finanziamento (sono previsti anche più responsabili che hanno acquisito il finanziamento, purché chiaramente identificati. In tal caso il premio andrà suddiviso secondo le quote indicate in sede di approvazione della convenzione)
- viene approvato il relativo piano finanziario, contenente anche la spesa relativa all'erogazione dei compensi.

Al termine delle attività previste dalla convenzione, verificati il raggiungimento dei risultati e il rispetto del piano finanziario, attestati dalla Giunta/Consiglio Direttivo della struttura, l'area Risorse umane provvederà al pagamento dell'incentivo, previa messa a disposizione dei fondi da parte della struttura di riferimento della convenzione e della verifica della copertura finanziaria.

Le procedure di pagamento saranno avviate con cadenza semestrale, mediante unico provvedimento cumulativo.

## **4. Attribuzione di premio per fund raising**

Una volta stipulata la convenzione relativa all'ottenimento del contributo, corredata dagli elementi integrativi descritti al punto precedente, l'interessato formalizza la richiesta di attribuzione dell'incentivo all'Area Risorse Umane. Quest'ultima, una volta verificati i requisiti, provvede a formalizzare il decreto di attribuzione e contestualmente a dare mandato all'area Bilancio e Finanza di operare le trattenute necessarie a coprire il costo del premio sui versamenti effettuati dal finanziatore.

Una volta riscosso tutto l'ammontare del contributo previsto, l'area Risorse umane provvederà al pagamento dell'incentivo, previa verifica della copertura finanziaria. Le procedure di pagamento saranno avviate con cadenza semestrale, mediante unico provvedimento cumulativo.

### **Note comuni**

Le procedure per l'attribuzione di compensi previste dalla presente circolare si applicano agli incarichi attribuiti e alle convenzioni stipulate successivamente all'entrata in vigore del regolamento sulla premialità (18 luglio 2012).

Per le tipologie previste ai precedenti punti 2,3 e 4, i premi previsti nella tabella allegata al regolamento sono compensi massimi, la cui entità andrà graduata nella deliberazione di approvazione della convenzione in relazione alle disponibilità effettive in termini di overhead/disponibilità. Per la tipologia prevista al punto 1 i Premi vengono corrisposti, a discrezione dell'assegnatario, in sostituzione degli

g R



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

incentivi alla ricerca previsti dal Fondo di Supporto alla Ricerca e all'Internazionalizzazione.

L'importo dei premi è comprensivo degli oneri a carico dell'ateneo.

Si ricorda infine che l'attività avente natura commerciale che prevede il pagamento di un corrispettivo (cd. conto terzi) rimane in ogni caso disciplinata dall'apposito regolamento ([http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a\\_id=19998](http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=19998))

L'ufficio Personale Docente e CEL rimane a disposizione per ogni chiarimento ([pdoc.carriere@unive.it](mailto:pdoc.carriere@unive.it)).

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale  
ing. Alberto Scuttari

Il Dirigente Area Risorse Umane  
dott. Gabriele Rizzetto



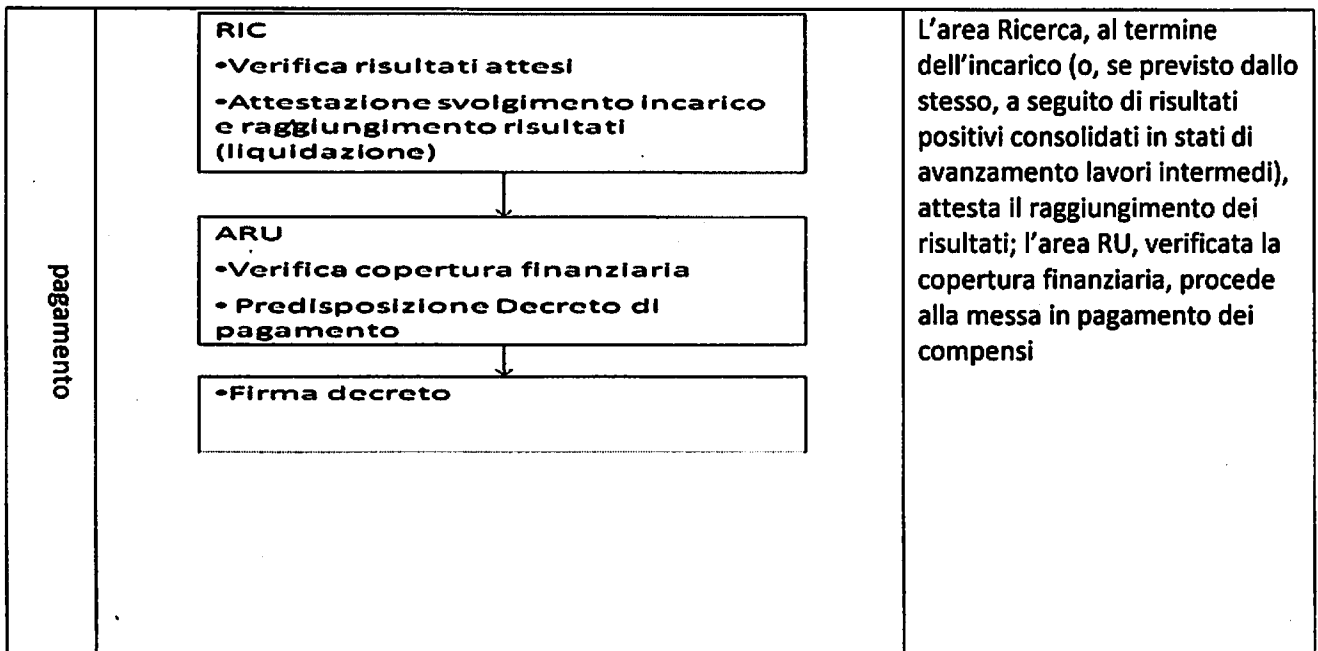
**ALLEGATO 1: FLUSSI OPERATIVI PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL FONDO PER LA PREMIALITA'**

1) incarichi COORDINATORE PROGETTO UE, PARTNER PROGETTO UE, COORDINATORE PRIN E COORDINATORE FIRB

Fase	Flusso	Descrizione / note
costituzione	<pre> graph TD     A["certificazione fondi art. 2 co. 1 lett. a) b) c)"] --&gt; C["Costituzione fondo per la premialità"]     B["Trasferimento fondi da Fondo Supporto Ricerca"] --&gt; C     </pre>	<p>L'area RU provvede a certificare la consistenza dei:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) contributi ministeriali dedicati alla premialità</li> <li>2) risparmi da mancata attribuzione scatti triennali</li> <li>3) ripetizione compensi per incarichi non autorizzati</li> </ol> <p>L'area Ricerca provvede a quantificare la quota parte del Fondo Supporto alla Ricerca da giro contare al Fondo Premialità</p>
incarico	<pre> graph TD     A["RIC Comunica ad ARU: • nominativi per Incarichi • Risultati attesi ed elementi per verifica"] --&gt; B["ARU • Verifica copertura finanziaria • Predisposizione Decreto Rettorale • Impegno dei fondi"]     B --&gt; C["RETTORE • Firma decreto"]     </pre>	<p>L'area Ricerca comunica all'area Risorse Umane i nominativi delle persone corrispondenti ai ruoli incentivabili che abbiano fatto richiesta dell'attribuzione del premio (coordinatore progetto ue, partner progetto ue, coordinatore prin e coordinatore firb), specificando per ognuno i risultati attesi e gli elementi utili per la verifica.</p> <p>L'area risorse Umane, una volta verificata la copertura finanziaria, provvede alla predisposizione del Decreto, completo, oltre che dell'importo del premio, anche dei risultati attesi e degli elementi per la verifica.</p>

k

8



R R

2) incarichi COORDINAMENTO/PROGETTAZIONE MASTER

Fase	Flusso	Descrizione / note
<b>incarico</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Proponente Master</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Inserisce in scheda progetto indicazione coordinatore / progettista e risultati attesi</li> <li>•Inserisce in piano finanziario i compensi</li> <li>•Risultati attesi ed elementi per verifica</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Delibere organi approvazione master e annessa scheda</li> </ul> </div>	<p>In sede di approvazione del Master, il proponente individua già all'interno della proposta (scheda) il coordinatore / progettista del Master, e inserisce all'interno del piano finanziario il costo connesso all'eventuale compenso; il costo connesso al compenso potrà gravare solo sulla quota di budget al netto dei versamenti a favore dell'Ateneo o delle altre strutture previste dai vigenti regolamenti.</p> <p>Il Master con il connesso progetto e piano finanziario viene approvato dagli organi.</p>
<b>Costituzione fondo e pagamento</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Struttura proponente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Predisposizione decreto del Direttore che trasferisce i fondi e dichiara conformità prestazione</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica copertura finanziaria</li> <li>• Predisposizione Decreto di pagamento</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Firma decreto</li> </ul> </div>	<p>Al termine del Master, il direttore della struttura proponente attesta il raggiungimento dei risultati, il rispetto del piano finanziario e provvede a dare disposizione per il trasferimento al Fondo premialità dei fondi necessari al pagamento del compenso (e dei relativi oneri).</p> <p>L'area RU, verificata la copertura finanziaria, procede alla messa in pagamento dei compensi.</p>

8 k

3) incarichi RESPONSABILE CONVENZIONE PER RICERCA E DIDATTICA (NO CONTO TERZI)

Fase	Flusso	Descrizione / note
<b>incarico</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Proponente Convenzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Inserisce in scheda progetto indicazione responsabile</li> <li>•Inserisce in piano finanziario i compensi</li> <li>• definisce risultati attesi ed elementi per verifica</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Delibere organi approvazione convenzione e annessa scheda</li> </ul> </div>	<p>In sede di approvazione della Convenzione, il proponente definisce il nominativo del responsabile della convenzione e inserisce all'interno del piano finanziario il costo connesso all'eventuale compenso , i risultati attesi e gli elementi necessari alla verifica del raggiungimento degli stessi. il costo connesso al compenso potrà gravare solo sulla quota di budget al netto dei versamenti a favore dell'Ateneo o delle altre strutture previste dai vigenti regolamenti.</p> <p>La convenzione con il connesso progetto e piano finanziario viene approvato dagli organi.</p>
<b>Costituzione fondo e pagamento</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Struttura responsabile convenzione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Predisposizione decreto del Direttore che trasferisce fondi e dichiara conformità prestazione</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica copertura finanziaria</li> <li>• Predisposizione Decreto di pagamento</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Firma decreto</li> </ul> </div>	<p>Al termine della convenzione, il direttore della struttura proponente attesta il raggiungimento dei risultati e il rispetto del piano finanziario; provvede a girare al fondo premialità i fondi necessari al pagamento del compenso (e dei relativi oneri).</p> <p>l'area RU, verificata la copertura finanziaria, procede alla messa in pagamento dei compensi</p>

*k*

4) compensi per FUND RAISING

Fase	Flusso	Descrizione / note
<b>Incarico e costituzione</b>	<pre> graph TD     A[ATENEO: Stipula Convenzione] --&gt; C[ARU: Verifica requisiti Predisposizione decreto incarico e trattenuta]     B[PERSONA: Richiesta attribuzione incentivo] --&gt; C     C --&gt; D[Firma decreto incarico e trattenuta]     D --&gt; E[ABIF: Trattenuta e accantonamento a fondo premialità]             </pre>	<p>Una volta stipulata la convenzione; la persona interessata (referente indicato nella convenzione stessa) provvede ad inoltrare all'Area RU richiesta di attribuzione di incentivo. L'area RU verifica l'esistenza dei requisiti (es. ammissibilità compenso) e provvede alla predisposizione del decreto rettorale; tale decreto da un lato attribuisce l'incentivo, subordinandolo alla riscossione dell'intero ammontare del finanziamento previsto, e dall'altro incarica l'Area BIF di effettuare la trattenuta corrispondente all'incentivo (oneri compresi) dagli importi riscossi prima di metterli a disposizione del beneficiario.</p>
<b>pagamento</b>	<pre> graph TD     A[ABIF: certificazione completamento incassi convenzione e versamenti al fondo premialità] --&gt; B[ARU •Verifica copertura finanziaria • Predisposizione Decreto di pagamento]     B --&gt; C[•Firma decreto]             </pre>	<p>L'area BIF, una volta conclusa la riscossione di quanto previsto dalla convenzione ed effettuato il versamento di quanto previsto al Fondo premialità, provvede a darne comunicazione all'area RU. L'area RU, verificata la copertura finanziaria, procede alla messa in pagamento dei compensi</p>

✶ R