

2.1 Creazione contratto gratuito

- [1.1 Dati di testata](#)
- [1.2 Dati del percipiente](#)
- [1.3 Dati del contratto](#)
- [1.4 Dati relativi al Trattamento Economico](#)
- [1.5 Calcolo delle Rate del contratto](#)
- [1.6 Salvataggio del contratto](#)
- [1.7 Generazione massiva contratti gratuiti](#)

I contratti al personale a titolo gratuito, si inseriscono con lo stesso procedimento previsto per i contratti a titolo oneroso.

L'inserimento di un contratto a titolo gratuito risponde all'esigenza documentativa di avere all'interno del modulo contratti la totalità dei contratti stipulati dall'Ateneo e di conseguenza avere la visione completa dei rapporti in essere nell'Ateneo, sia da Ugov che da CSA.

Per creare un nuovo Contratto al personale è necessario seguire il seguente percorso:

Documenti gestionali --> Accesso per cicli (figura 1).

AREA AMMINISTRATIVA

• Rubrica

• Unità organizzative e struttura

• Allocazione Costi, Metadati ed Indicatori

• Reporting Operazionale ed Analisi

> Contabilità generale

> Contabilità analitica

> Fondo Economale

> Contabilità Iva

> Inventario

> Configurazioni contabili

> Documenti gestionali

> Configurazione Progetti

> Gestione Progetti per Aree

> Gestione Progetti

> Gestione Timesheet

Figura 1

Aprire la cartella Ciclo Compensi e scegliere nella riga relativa al contratto al personale '**Crea Nuovo**' (figura 2).

Ciclo Attivo			
Ciclo Chiusura Fondo Economale			
Ciclo Compensi			
Pratiche	<input type="text"/> Ricerca		
Documenti			
Contratto A Personale	<input type="text"/> Ricerca	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>	<input type="button" value="Crea e Associa"/>
Precontratto A Personale	<input type="text"/> Ricerca	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>	
Doc di Eseguita Prestazione	<input type="text"/> Ricerca	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>	
Compenso	<input type="text"/> Ricerca	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>	<input type="button" value="Crea e Associa"/>
Ordinativo Di Pagamento Incasso	<input type="text"/> Ricerca		
Fattura Professionista	<input type="text"/> Ricerca		
Ciclo Contributi Ritenute			

Figura 2

1.1 Dati di testata

Entrati nel documento i primi dati da compilare sono quelli relativi alla testata (figura 3). Per la descrizione dettagliata dei campi si rimanda al manuale di "creazione del contratto a personale".

Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	Iva	Rate	Documentale	Cicli	Allegati
Nr. Documento	<input type="text"/>	Data Doc.Rif.	<input type="text"/>								
Anno (*)	2017										
UO Origine (*)	170034	<input type="text"/> Ricerca	UNITAORG6863								
UO Numerante	170034	UNITAORG6863									
Data Reg. (*)	22/06/2017	<input type="text"/> Ricerca	Data Scadenza	<input type="text"/>							
Progetto	<input type="text"/>	<input type="text"/> Ricerca									
CUP	<input type="text"/>	<input type="text"/> Ricerca									
Cig	<input type="text"/>										
Unita Lavoro	<input type="text"/>	<input type="text"/> Ricerca									
Descrizione (*)	<input type="text"/>										
Note	<input type="text"/>										

Figura 3

1.2 Dati del percipiente

Una volta compilata la testata, si deve richiamare l'etichetta posta a fianco, '*Percipiente*' e si apre la pagina riportata in figura 4. Questo Tab contiene i campi relativi al soggetto a cui è intestato il contratto.

Testata

Percipiente

Contratto

Trattamento Economico

Dati Trasparenza

Enti Finanziatori

Variazioni del contratto

Iva

Rate

Documentale

Cicli

Allegati

Percipiente

Soggetto142877 - TEST TEST

Matricola015694

Codice FiscaleTSTTST66H55A944E

Partita IVA

Posizione

Comparto (*)

Ruolo (*)

Indirizzo

Esente Equitalia

Tipo IndirizzoDomicilio fiscale

IndirizzoVIA62

CAP40069

Frazione

ComuneZOLA PREDOSA

ProvinciaBO

Modelita' di IncassoCassa 1

IntestazioneTEST TEST

Termine Pagamento

Tipo bollo01

Esente

Ammontare1,00

Figura 4

TAB PERCIPIENTE

S
o
g
g
e
t
t
o

Campo obbligatorio.

È il nominativo del soggetto al quale è intestato il documento. In questo campo il sistema presenta concatenati: id AB, cognome, nome e/o ragione sociale. Si precisa che, per poter creare un contratto/compenso, è necessario che il percipiente, oltre a essere presente nella rubrica comune, sia immatricolato anche come risorsa umana.

Per indicare il percipiente si può inserire direttamente nel campo il *codice* (IdAB Interno attribuito in rubrica a quel percipiente). Altrimenti si può indicare un pezzo di cognome e/o nome e/o ragione sociale, l'importante è che siano preceduti e seguiti dal simbolo *. Se non sono presenti più soggetti, per la condizione inserita, il sistema recupera direttamente il percipiente, senza dover attivare la look-up. In caso contrario, apparirà nella parte bassa del pannello il messaggio: **'Più di un elemento individuati'** e sarà necessario attivare la funzione di ricerca.

Si può attivare direttamente la ricerca, tramite l'utilizzo del simbolo posto sulla destra del campo stesso. Attivata la ricerca, si deve inserire la condizione di ricerca. E' possibile ricercare il percipiente per: Id interno, numero di matricola, denominazione (il campo contiene cognome, nome e/o ragione sociale), codice fiscale e partita IVA. Se si deve inserire una condizione di ricerca parziale, è meglio indicare il testo da ricercare preceduto e seguito dal simbolo *. Per attivare la ricerca si deve poi digitare sul pulsante *"Filtro"* posto in basso a sinistra, come da figura 5 sotto riportata. Il risultato della ricerca è mostrato all'operatore nello spazio posto immediatamente sotto i campi di filtro e contiene solo i nominativi dei soggetti che soddisfano il criterio di ricerca. Per assegnare il nominativo trovato al documento, si deve digitare su uno qualunque dei campi relativi alla riga individuata.

Elenco dei valori

Percipiente

Filtro

Annulla filtro

Id Interno	Matricola	Denominazione	Codice Fiscale	Partita
185679	112315	TEST CINECA	TSTCNC60A41L378E	
185719	112318	TEST CINECA	TSTCNC60A01H703N	
185739	112319	TEST CINECA	TSTCNC56A41L378I	

Pagina 1 di 1

Figura 5

Posizione	<p>Campo obbligatorio. Si compone di due valori comparto e ruolo. Il comparto è sempre valorizzato con 1 che è il codice che corrisponde al comparto università. Selezionare il ruolo a seconda dell'inquadramento normativo della prestazione che il soggetto deve eseguire.</p> <p>Si potrà quindi decidere se utilizzare il ruolo BG - Contratti gratuiti per qualsiasi tipo di contratto gratuito o solo per quelli legati a rapporti di collaborazione a vario titolo, mantenendo l'uso dei ruoli specifici per assegnisti(AR) , dottorandi (DR) e borsisti (BE). Figura 6</p>
------------------	--

Percipiente

Annulla

Ok

Matricola

102130






Nominativo

Angela Vera ABITI

Codice Fiscale

BTANLV88S53A944N

Posizioni

	Comparto	Ruolo	Descrizione	Data Inizio Rapp.	Data Fine Rapp.
	1	AR	Assegnista di ricerca		
	1	AU	Lavoratore autonomo		
	1	BG	Contratti gratuiti		
	1	BS	Borsista		
	1	CA	Compensi a ruoli esenti		

Risultati 6 - 10 di 16

«

«

Pagina

2

di 4

»

»

Figura 6

Indirizzo e modalità di pagamento	Indicato il percipiente, il sistema compila i dati relativi all'indirizzo con il domicilio fiscale presente in rubrica e le modalità di pagamento riportando la modalità definita di default nella rubrica. E' possibile modificare tali dati nel documento aprendo le rispettive tendine 'Indirizzo', 'Modalità di pagamento'. Il sistema propone precompilato anche il campo tipo bollo, modificabile da parte dell'operatore.
--	--

1.3 Dati del contratto

Inseriti i dati del percipiente, si deve richiamare l'etichetta posta a fianco, 'Contratto' e si apre la pagina riportata in figura 7.

Questo Tab contiene i campi che caratterizzano il contratto.

Per creare il contratto gratuito l'utente dovrà mettere la spunta nel quadratino posto a fianco del contratto gratuito come in figura 7. Il campo viene valorizzato in automatico se il tipo contratto inserito è configurato come gratuito.

Il sistema compila in automatico il Lordo percipiente. Bisognerà inoltre inserire la cadenza rate, il numero rate, la data di inizio e fine del contratto e gli altri campi previsti obbligatori a seconda del ruolo e del tipo contratto scelto.

Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	Iva	Rate	Documentale	Cicli	Allegati
---------	-------------	-----------	-----------------------	------------------	-------------------	--------------------------	-----	------	-------------	-------	----------

Informazioni Contratto

Tipo Attivita' (*) Istituzionale
Tipo Contratto (*) Commisione di dottorato

Contratto gratuito ☒
Profilo (*) Non assegnato

Dati economici

Cadenza Rate (*) Variabile
Scadenza anticipata ☐
GG per data scadenza (*)

Numero Rate (*) 1

Data Inizio (*)
Data Fine (*)

Lordo percipiente (*) 0,00
Lordo ente

Costo Totale

Struttura Afferenza (*) 170017
Universita' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Sede servizio (*)

Fondo finanziamento FFO

Informazioni Assicurative

Mesi INAIL

PAT Inail

Posizione Assicurativa
Codice di controllo

Rischio

Dati per anagrafe prestazioni

Servizi Istituzioni Pubbliche

Natura del conferimento (*)

Tipo rapporto (*) COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Tempo def./Part-time o Docenze e Ricerca Scient ☐

Relazione accompagnamento
Data estrazione anagrafe

Data autorizz./conferimento (*)
Num. Autorizzazione ente appartenenza

Ente Appartenenza

Codice Fiscale
Partita IVA

Dati per denuncia INPS

Attivita' Inps

Altra copertura prev.

Dati esterni

ID Atto
Num. pratica esterna

Pagabile per Didattica

Identificativo Copertura Didattica

Figura 7

Tab Contratto

Tipo attività	Campo obbligatorio. Sul tipo DG contratto, il sistema presenta i valori ISTITUZIONALE, COMMERCIALE e PROMISCUO e l'operatore ne sceglie uno.
Tipo Contratto	Campo obbligatorio. La tabella indica una classificazione dei tipi contratto che può essere utile ai fini statistici, definisce inoltre quali tipi contratto vanno considerati ai fini dell'anagrafe delle prestazioni e se un tipo contratto sia tra quelli pubblicabili.
Contratto gratuito	Attivare il flag manualmente o viene selezionato in automatico in base alla configurazione del tipo contratto.
Cadenza Rate	Campo obbligatorio. Viene compilato dal sistema con Variabile.
Scadenza anticipata	Se non si attiva il flag, il sistema proporrà come data di scadenza di ogni singola rata la data fine della rata stessa. Nel caso invece venga attivato il flag, il sistema proporrà come data scadenza di ogni rata la data inizio della stessa.
Numero rate	Campo obbligatorio. Trattandosi di contratto obbligatorio viene posto dal sistema a 1.

Data inizio contratto	Campo obbligatorio. Indicare la data di inizio del contratto.
Data fine contratto	Campo obbligatorio. Indicare la data fine del contratto
Sede di servizio	Campo obbligatorio. Indica la sede presso cui il percipiente eseguirà la prestazione. Per il personale strutturato verrà proposto un default (modificabile da parte dell'operatore) in base alle informazioni presenti nella procedura stipendi, modificabile da parte dell'operatore.
Lordo percipiente	Campo obbligatorio. Viene compilato dal sistema con zero.
Fondo Finanziamento	Campo facoltativo. E' un campo informativo in cui indicare se il contratto è finanziato o meno con FFO. I valori, selezionabili dal menù a tendina, sono: FFO – Fuori FFO – Misto.

1.4 Dati relativi al Trattamento Economico

Inseriti i dati del contratto, si deve richiamare l'etichetta posta a fianco, *'Trattamento Economico'* e si apre la pagina riportata in Figura 8.

Nei contratti al personale di tipo gratuito è stato tolto l'obbligo di inserire nel pannello trattamento economico la voce di compenso.

Figura 8

1.5 Calcolo delle Rate del contratto

Inseriti tutti i dati utili, si può calcolare il contratto, digitando sul tasto **'Calcola Rate'** posto in alto a sinistra, come mostrato in figura 9.

Figura 9

Con il calcolo, il sistema conteggia la rata del contratto in base alle informazioni inserite nel Tab Contratto . Terminato il calcolo, per visualizzare la rata si deve passare al tab *'Rate'*, come mostrato in figura 10.

Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	Iva	Rate	Documentale	Cicli	Allegati
Nuovo											
		Prog.	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Importo	Voce T.E.	Mesi INAIL	Imp. INAIL	sospesa o interrotta	
→	🗑️	1	01/01/2020	31/03/2020	31/03/2020	0,00			0,00	<input type="checkbox"/>	
Rata INAIL Voci Calcolate Coge Coan											
Informazioni Rata Data Inizio Validita: 01/01/2020 Data Fine Validita: 31/03/2020 Data Scadenza: 31/03/2020 Importo (*): 0,00 Voce T.E.: Imp. Inail: 0,00 Mesi INAIL: Necessita conguaglio: <input type="checkbox"/> Voce aggiuntiva: <input type="text"/> <input type="text"/> Importo aggiuntivo: <input type="text"/> Aliquota aggiuntiva: <input type="text"/> Parti rata Aggiuntiva: <input type="text"/> Ente rata Aggiuntiva: <input type="text"/> <input type="text"/> Codice Iva Aggiuntiva: <input type="text"/> <input type="text"/>											
Descrizione: TEST BG Progetto: <input type="text"/> <input type="text"/> CUP: <input type="text"/> <input type="text"/> Cig: <input type="text"/> Esclusione Cig: <input type="text"/> <input type="text"/> Unita Lavoro: <input type="text"/> <input type="text"/>											

Figura 10

1.6 Salvataggio del contratto

Calcolate le rate, è possibile salvare il documento digitando sul tasto **COMPLETA** posto in alto a destra, come mostrato in figura 11.

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni											
Report: Associazione Dg		Adobe PDF (.pdf)		Stampa		Operazioni:		Esegui		Contesto Audit	
Calcola Rate		Stima costi		Carica Dati Fiscali		Calcola imponibili INAIL		Calcola Lordo Percipiente		Applica Conguaglio Compenso a rettifica Compenso voci var. Genera Contratti Gratuiti	
ID DG		Stato (*)		Bozza		Stati Applicativi					
Nr. Registrazione		Data Registrazione (*)		02/02/2021							
ID processo asincrono											

Figura 11

Al completamento del contratto, può restituire il messaggio mostrato in figura 12.

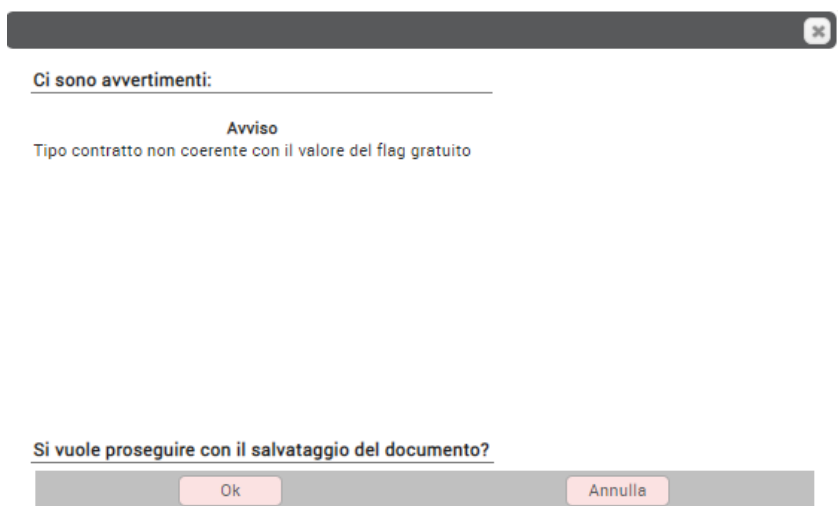


Figura 12

Tale messaggio ha una valenza esclusivamente informativa, e non bloccante, si manifesta quando si registra un contratto a titolo gratuito, il cui tipo contratto, non ha invece attivo tale flag relativo alla 'gratuità' del rapporto. Trattandosi di un controllo solo informativo, è possibile lasciare la situazione così com'è, oppure, se si vuole evitare che tale controllo si manifesti, occorrerà configurare degli specifici tipi contratto, da definire 'a titolo gratuito'.

Completato il documento, il sistema attribuisce il numero di registrazione progressivo per quella Unità Organizzativa e anno per quel tipo documento, e lo stato del documento passa da 'Bozza' a 'Completo' come mostrato in figura 13.

Figura 13

A questo salvataggio il sistema creerà in CSA una carriera per la durata del contratto sul ruolo scelto.

Nel caso di contratto gratuito a ruolo BG viene inserito in CSA un evento 200.

Visualizza eventi UGOV										
C.	1 ▲ Ruolo	Decorrenza	Stato	Evento	Descrizione	Termine	ID Contratto CSA	ID Carriere	Attività	Descrizione
1	BE	01/10/2020	E	200	Rapporto da contratto per comp	31/12/2020	0	162855	1	In servizio
1	BE	01/11/2020	E	200	Rapporto da contratto per comp	26/11/2020	0	162791	1	In servizio
▶ 1	BG	01/01/2020	E	200	Rapporto da contratto per comp	31/03/2020	0	162885	1	In servizio

Tale carriera potrà essere interrogata da tutti i moduli di Ugov che gestiscano tale informazione (es. Didattica, ricerca).

1.7 Generazione massa contratti gratuiti

E' presente una funzionalità che permette di generare massivamente contratti gratuiti per l'elenco delle risorse umane associate ad un progetto di ricerca. La funzione potrebbe essere utile per gli Enti che utilizzano il modulo Uweb missioni, per generare la carriera per tutti i soggetti che partecipano a titolo gratuito a progetti di ricerca sui quali effettuano delle missioni. Per utilizzare la nuova funzionalità, è necessario partire da un contratto gratuito che abbia le informazioni coerenti a quelle dei contratti che si vogliono generare. Entrando in visualizzazione di tale contratto in alto a destra sarà attivo un nuovo pulsante 'Genera contratti gratuiti' (vedi la precedente figura n. 13) Digitando tale pulsante, il sistema aprirà un pannello intermedio (vedi figura 14) in cui è necessario indicare il progetto da cui si devono prendere le risorse umane a cui deve essere generato il contratto gratuito.

Contratto Gratuito Sorgente

Codice Contratto1140285

Dati Progetto

Recupera risorse umane progetto

Codice099005PNRR22AQUINO

Elenco Risorse Umane associate al progetto

Seleziona tutti

	Id Ab	Matricola	Denominazione	Comparto	Ruolo	Data Inizio Rapp.	Data Fine Rapp.
<input checked="" type="checkbox"/>				1	CC	23/03/2023	02/04/2024

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina1di1

Generazione massiva contratti gratuiti

Genera contratti gratuiti

Figura 14

Il sistema, dato il progetto, estrarrà solo le risorse umane che siano attive nel progetto e che non abbiano rapporti di lavoro dipendente con l'Ente. L'utente potrà attivare la generazione massiva dei contratti gratuiti per tutte le risorse umane estratte, o solo per alcune di queste. Il sistema mostrerà per l'elenco delle risorse umane estratte le seguenti informazioni: codice anagrafico, matricola, denominazione, più le informazioni relative ad eventuali rapporti già in essere con l'Ente quali: comparto, ruolo, data inizio rapporto e data fine rapporto, in modo che si possa valutare se abbia senso generare anche il rapporto gratuito per chi abbia già rapporti attivi. Selezionata la generazione massiva dei contratti, il sistema attiverà una procedura batch che genererà un contratto gratuito per ogni risorsa selezionata, indicando in testata del documento il progetto a cui sono associate le risorse e come durata del contratto, la durata del progetto, copiando invece tutte le altre informazioni dal contratto da cui si è attivata la funzione.