



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

---

**Direzione Ricerca e Trasferimento  
tecnologico**

**Sede**

Via Università 4 - 41121 Modena, Italia

T +39 059 2056080 / PEC: [direzionericerca@pec.unimore.it](mailto:direzionericerca@pec.unimore.it)

[www.ricerca.unimore.it](http://www.ricerca.unimore.it)

**A tutti i Direttori di Dipartimento  
A tutti i Direttori dei Centri Interdipartimentali  
Al personale docente e ricercatore  
A tutti i Responsabili Amministrativi dei  
Dipartimento e dei Centri Interdipartimentali  
E, p.c. Alla Coordinatrice della Direzione  
Economico Finanziaria  
E, p.c. Al Coordinatore della Direzione Risorse  
Umane**

Modena, 16/01/2019

N° Protocollo 10543 del 17/01/2019

**Oggetto:** Modalità procedurali per la determinazione dei costi di personale da inserire nella fase di definizione del budget di progetto e nella fase di rendicontazione.

## PERSONALE STRUTTURATO

Come è noto la gran parte dei programmi, sia nazionali che internazionali, che finanziano attività di ricerca consentono la valorizzazione e la successiva rendicontazione del tempo produttivo del personale strutturato docente, ricercatore e tecnico, ove consentito coinvolto nel progetto. Infatti, la maggior parte degli enti finanziatori degli Atenei, come l'Unione Europea, il MIUR, gli altri Ministeri, la Regione, permettono di rendicontare il costo dello staff di ricerca.

Con la presente si intende ricordare le modalità procedurali per la definizione dei costi di personale da inserire nei budget di progetto e per la rendicontazione, a seguito di debita certificazione

## **DETERMINAZIONE DELLA VALORIZZAZIONE DEL COSTO DEL PERSONALE STRUTTURATO IN SEDE DI DEFINIZIONE DEI BUDGET**

Tale costo si calcola dividendo il costo annuale per il tempo produttivo. In fase di definizione dei budget potranno essere utilizzati i costi di personale strutturato come da tabellare stipendiale, identificando il costo sulla base della progressione economica e classe stipendiale di appartenenza, per i docenti e ricercatori, per la categoria e la classe economica, per quanto riguarda il personale tecnico e amministrativo, ove consentito.

Le tabelle sono disponibili al sito della Direzione Economico Finanziaria <http://www.def.unimore.it/site/home/uffici/ufficio-stipendi.html> e riportano le varie componenti del trattamento



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

---

Direzione Ricerca e Trasferimento  
tecnologico

stipendiale (13° mensilità, contributi, IRAP). Dovranno essere utilizzati i valori comprensivi delle componenti stipendiali ammissibili così come determinato dalle regole dell'Ente finanziatore.

Per quanto riguarda il monte orario da utilizzare, si ricorda che, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione del 04/12/2014, dal 01 Gennaio 2015, con riferimento al Programma Quadro "H2020" e a tutti gli altri Programmi di finanziamento europei e nazionali (**fatte salve eventuali disposizioni relative a parametri diversi per il calcolo del costo del personale evidenziate nelle linee guida di specifici Programmi di finanziamento**), il tempo produttivo annuo ai fini del calcolo del costo orario del personale docente e ricercatore, personale tecnico amministrativo, nonché per gli assegnisti di ricerca, i dottorandi ed i collaboratori coordinati e continuativi, è basato su un **monte orario di 1.720 ore annue** per coloro che lavorano **a tempo pieno**.

Nel caso specifico del personale docente e ricercatore (per il quale il tempo produttivo non è determinato in base a un contratto di lavoro) il monte orario di 1.720 è da intendersi comprensivo delle attività annue di ricerca e sviluppo, di didattica, nonché di altri eventuali incarichi istituzionali. Inoltre, tale valore risulta **applicabile al personale medico integrato** e in esso viene inclusa anche l'attività assistenziale.

Anche per ciò che concerne il personale **a tempo definito** il tempo produttivo annuo ai fini del calcolo del costo orario dovrà essere di **1.720 ore**.

Il monte ore è riferito in ogni caso a 12 mesi annui, per un ammontare di 143 ore mensili.

Si ricorda che, con riferimento ai progetti finanziati dal MIUR per attività di ricerca ed innovazione, il monte orario annuo da utilizzare come base di calcolo del costo orario rimane definito in accordo con quanto statuito dall'art. 6, comma 1 della L. 240/2010 che prevede che "Ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca, la quantificazione figurativa delle attività annue di ricerca, di studio e di insegnamento, con i connessi compiti preparatori, di verifica e organizzativi, è pari a 1.500 ore annue per i professori e i ricercatori a tempo pieno e a 750 ore per i professori e i ricercatori a tempo definito".

La determinazione del costo del personale strutturato da indicare a budget risulta, quindi, dal costo orario dell'unità di personale (ricavato dividendo il costo annuo tabellare per il monte orario sopra indicato) moltiplicato per il numero di ore stimate da dedicare al progetto.

Resta inteso che i budget dovranno obbligatoriamente essere visionati dalla Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione prima di essere presentati all'Ente finanziatore.

## **DETERMINAZIONE DELLA VALORIZZAZIONE DEL COSTO DEL PERSONALE STRUTTURATO IN SEDE DI RENDICONTAZIONE**



---

**Direzione Ricerca e Trasferimento  
tecnologico**

Al fine di uniformare le procedure legate alla rendicontazione dei costi da esporre nei vari progetti in cui il personale risulta coinvolto vengono definite le seguenti procedure.

- **RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE DEI COSTI**

Si sottolinea che le richieste di certificazione vanno sempre inviate all'Ufficio Stipendi e per conoscenza all'Ufficio di riferimento della scrivente Direzione (ricercanazionale@unimore.it; internationalresearch@unimore.it).

Per le rendicontazioni dei costi dei periodi riferiti ad anni solari già conclusi l'Ufficio Stipendi, su richiesta, anche via mail (ufficiostipendi@unimore.it), dei responsabili amministrativi di Dipartimento o di Centro (che invieranno al sopracitato Ufficio gli elenchi del personale coinvolto nei progetti con congruo anticipo, almeno 15 gg prima) certificherà il costo realmente sostenuto dall'Ateneo per l'anno di riferimento.

- **PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE**

Per i progetti che richiedono la rendicontazione su base oraria, al fine di ottenere il costo orario, il sopracitato importo deve essere suddiviso per 1.720 ore, **salve eventuali disposizioni relative a parametri diversi per il calcolo del costo del personale evidenziate nelle linee guida di specifici Programmi di finanziamento.**

Il valore del costo orario andrà poi moltiplicato per il numero di ore effettive dedicate al progetto da rendicontare.

Per i progetti che richiedono la rendicontazione su base mensile (es. PRIN), al fine di ottenere il costo mensile, il costo annuo certificato dall'Ufficio Stipendi deve essere suddiviso per 12 mesi. Il costo mensile andrà poi moltiplicato per il numero di mesi effettivi dedicati al progetto da rendicontare. Per le rendicontazioni dei costi dei periodi riferiti ad anni solari ancora in corso dovrà essere utilizzato il costo sostenuto dall'Ateneo nell'ultimo anno finanziario chiuso. Tale valore andrà suddiviso per il monte ore sopra indicato. Il relativo costo orario andrà poi moltiplicato per le ore effettivamente dedicate al progetto da rendicontare.

Si ricorda che nel caso di progetti che richiedono la rendicontazione dei costi del personale sulla base di timesheet integrati, laddove il personale da rendicontare fosse coinvolto nel periodo di riferimento anche in progetti per i quali la detta produzione documentale non è richiesta (es. PRIN), il timesheet integrato dovrà comunque riportare anche le ore dedicate al progetto che non richiede il timesheet.

**PERSONALE DA ASSUMERE SU PROGETTO**

Una delle categorie di costo che è possibile prevedere in via generale sui programmi di ricerca e innovazione finanziati è quella riferibile al personale da assumere su progetto.



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

---

**Direzione Ricerca e Trasferimento  
tecnologico**

In questo caso è possibile, ove previsto, prevedere e successivamente rendicontare in toto il costo del contratto/rapporto. In relazione alle tipologie di personale previsto sarà possibile indicare il costo di riferimento in sede di determinazione del Budget, facendo riferimento alle specifiche normative che regolamentano l'attivazione di borse di Dottorato, di Assegni di ricerca o di altre forme di collaborazione.

In linea generale anche nel caso degli assegnisti e dei dottorandi il monte orario è di 1.720 e, da intendersi, per questi ultimi comprensivo dell'attività di formazione.

Nelle fasi di rendicontazione sarà necessario richiedere come per le altre categorie di personale la certificazione del costo sostenuto dall'Ateneo relativo esclusivamente al periodo temporale da rendicontare. Si sottolinea che le richieste di certificazione vanno sempre inviate all'Ufficio Stipendi e per conoscenza all'Ufficio di riferimento della scrivente Direzione ([ricercanazionale@unimore.it](mailto:ricercanazionale@unimore.it); [internationalresearch@unimore.it](mailto:internationalresearch@unimore.it)).

Si sottolinea inoltre che anche per queste categorie di personale, ove richiesto, sarà necessaria la redazione di timesheet integrati.

Per quanto riguarda le procedure legate alla creazione e compilazione dei timesheet integrati si prega di fare riferimento alla nota del prot. n. 13432 del 16/07/2015 ed alle successive indicazioni fornite a marzo 2018 per l'utilizzo della nuova piattaforma di accesso U-WEB timesheet, le cui linee guida sono consultabili al link <http://www.ricerca.unimore.it/site/home/u-gov-pj--u-web-ts/timesheet/istruzioni-timesheet.html>.

Si ricorda che per le specifiche legate alle procedure di rendicontazione è necessario fare riferimento alle linee guida dell'ente finanziatore e, se presenti, ai vademecum predisposti dalla scrivente Direzione.

Per eventuali chiarimenti si invitano le SS.LL. a contattare, oltre alla Coordinatrice della Direzione, Dott.ssa Barbara Rebecchi – tel. 0592056570 – mail: [barbara.rebecchi@unimore.it](mailto:barbara.rebecchi@unimore.it), i seguenti Uffici:  
Ufficio Ricerca Nazionale: [ricercanazionale@unimore.it](mailto:ricercanazionale@unimore.it) (Dott.ssa Maria Giulia Lomi – tel 059/2056078);  
Ufficio Ricerca Internazionale: [internationalresearch@unimore.it](mailto:internationalresearch@unimore.it) (Dott.ssa Donata Franzi – tel 059/2056486);

Distinti saluti

Direzione Ricerca, Trasferimento tecnologico e Terza missione  
La Coordinatrice  
(Dott.ssa Barbara Rebecchi)  
f.to Barbara Rebecchi