Prot. n. 0116128 del 08/09/2026 - [UOR: SI000212 - Classif. I/8]

Ai Presidi e alle Presidi di Facoltà

Ai Direttori e alle Direttrici di Dipartimento

Ai Responsabili Amministrativi e alle Responsabili Amministrative

Ai Coordinatori e alle Coordinatrici di Facoltà

p.c.

Ai Direttori e alle Direttrici di Area

Oggetto: Regolamento di Ateneo per la premialità, emanato con D.R. n. 1509/2026 del 16 luglio 2026 - *Modalità operative e modulistica per l'attribuzione e la liquidazione dei compensi premiali relativi alle iniziative specifiche dei Dipartimenti di Eccellenza e dei POT/PLS*

Al fine di assicurare uniformità istruttoria e consentire la tempestiva definizione delle richieste di pagamento, si trasmettono la modulistica specifica per le iniziative di cui all'art. 9 del Regolamento (Allegato A) e il foglio Excel per il conteggio delle voci stipendiali di riferimento (Allegato B).

La modulistica costituisce il fascicolo operativo della Struttura: accompagna la proposta di attribuzione, le attestazioni e l'approvazione dell'organo competente e, una volta completata, la richiesta di liquidazione agli uffici centrali.

Le Strutture possono utilizzare da subito gli Allegati A e B per POT, PLS, Dipartimenti di eccellenza e per le altre iniziative specifiche rientranti nell'art. 9, nel rispetto dei presupposti indicati nella presente circolare.

1. Ambito di utilizzo

Il modulo è utilizzabile per le iniziative specifiche gestite da Dipartimenti o

Sapienza Università di Roma
Area Servizi alle strutture di Ateneo - ASTRA
Ufficio del Personale Didattica e Ricerca
Settore Carriere professori e ricercatori
CF 80209930587 PI 02133771002
CU016 – Edificio Ortopedia - Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma
T (+39) 0649912330 - settorepersonaledocente@uniroma1.it

altri Centri di spesa, tra cui:

- Piani per l'Orientamento e il Tutorato (POT);
- Piano Lauree Scientifiche (PLS);
- Dipartimenti universitari di eccellenza.

La sola riconducibilità nominale a una delle predette categorie non è sufficiente: la fonte di finanziamento deve richiamare espressamente l'art. 9, comma 1, della legge n. 240/2010 e la quota premiale deve essere ammessa dalle regole del programma e prevista negli atti di approvazione e nel piano finanziario.

2. Presupposti da verificare prima della proposta

Prima di avviare l'iter, la Struttura verifica e documenta:

- il richiamo espresso all'art. 9, comma 1, della legge n. 240/2010 nella fonte di finanziamento;
- la previsione della quota premiale negli atti di approvazione e nel piano finanziario vigente;
- l'acquisizione e la disponibilità delle risorse necessarie a coprire l'intero costo del pagamento;
- il raggiungimento del target di spesa risultante dal monitoraggio annuale, quando il programma lo preveda quale condizione per il pagamento;
- l'effettivo svolgimento delle attività in costanza di servizio e l'assenza di duplicazioni remunerative per le medesime attività;
- per il personale tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici, il formale coinvolgimento nell'iniziativa; per il personale docente, il regime di tempo pieno nel periodo di riferimento.

Il fascicolo deve consentire la verifica dei requisiti soggettivi e delle cause di esclusione previste dagli artt. 6 e 7 del Regolamento. I titolari di contratti di ricerca, incarichi post-doc e incarichi di ricerca di cui agli artt. 22, 22-bis e 22-ter della legge n. 240/2010 non rientrano tra i beneficiari della presente linea.

3. Sequenza procedimentale

Istruttoria del progetto.
Il Responsabile di progetto compila la Parte A, descrive attività e risultati, individua i beneficiari e formula la proposta motivata di attribuzione.

Determinazione degli importi.
Per il personale docente il compenso è proporzionato all'effettivo contributo; per PTA/CEL si applica, alla singola iniziativa e ove compatibile, la graduazione 1,0 - 1,4 - 2,0 prevista dall'Allegato C, salvo diversa regola del programma. Resta inteso che laddove gli importi siano già stati determinati prima della vigenza del Regolamento in parola, non è necessario procedere alla graduazione secondo l'impostazione dell'Allegato C del Regolamento stesso (si veda il paragrafo 9).

Verifiche della Struttura. Il RA attesta copertura, disponibilità e correttezza contabile; il Direttore/Direttrice del centro di spesa valida la proposta e, se il Responsabile del progetto è anche beneficiario, ne valida espressamente attività e importo.

Approvazione. L'organo deliberante competente approva criterio di riparto, elenco nominativo, importi e costo complessivo.

Liquidazione. Dopo la deliberazione, la Struttura completa la Parte B e trasmette all'Ufficio Stipendi il fascicolo con gli allegati che effettuerà le verifiche del caso.

4. Competenze e sottoscrizioni

- Responsabile/Coordinatore del progetto - Compila la proposta, motiva il contributo individuale, sottoscrive la richiesta di liquidazione.
- Responsabile amministrativo (RA) - Verifica la disponibilità, voce di bilancio, costo complessivo, allegati e versamenti eventualmente dovuti.
- Direttore/Direttrice del Dipartimento - Valida la proposta; effettua la specifica validazione se il Responsabile del progetto è beneficiario.
- Organo deliberante - Approva criterio di riparto, beneficiari e importi prima della richiesta di liquidazione.
- Ufficio Stipendi - Effettua le verifiche individuali e stipendiali e procede alla liquidazione.

5. Compilazione dell'Allegato A – Modulistica

L'Allegato A è articolato in una sezione istruttoria, una sezione successiva all'approvazione e due allegati interni. Le parti non pertinenti devono essere barrate o valorizzate con «non applicabile»; non devono essere lasciati campi essenziali privi di riscontro.

Istruzioni essenziali.
Verifica preliminare della linea di finanziamento, della quota premiale, dell'eventuale target di spesa e della documentazione disponibile.

Parte A - Proposta.
Dati della Struttura e del progetto, fonte di finanziamento, piano finanziario, cronologia, quadro economico, criterio di riparto, attestazioni del Responsabile, del RA e del Direttore/Direttrice.

Approvazione dell'organo. Inserimento degli estremi della deliberazione e dell'importo approvato, con allegazione della delibera o dell'estratto del verbale.

Parte B - Richiesta di liquidazione. Compilazione successiva alla deliberazione e sottoscrizione da parte dei soggetti indicati nel modulo.

- Allegato 1 al modulo - Riepilogo beneficiari. Quadro nominativo coerente con la delibera e con i totali finanziari.
- Allegato 2 al modulo - Scheda individuale. Da duplicare per ciascun beneficiario; descrive ruolo, attività, periodo, apporto individuale, importo e dichiarazioni sull'assenza di doppia remunerazione.

6. Regole da applicare nella compilazione

Soglia di euro 4.000 per PTA/CEL. La soglia costituisce il limite del solo compenso a valere sul Fondo generale e non rappresenta un tetto per la singola iniziativa specifica. Gli importi percepiti sulle iniziative specifiche rilevano, invece, ai fini dell'eventuale successivo accesso al Fondo generale ai sensi dell'art. 17, comma 3.

Quota al Fondo generale. Per POT, PLS, PRO3 e Dipartimenti di eccellenza l'eventuale quota di competenza del Fondo generale è dovuta nella misura stabilita dalle determinazioni del Consiglio di Amministrazione o dagli atti del programma. Se dovuta, deve essere versata prima della liquidazione e la prova contabile va allegata.

Prima applicazione. Devono essere sempre riportati l'anno di competenza, il periodo di svolgimento delle attività e le date degli atti principali, così da consentire la verifica della disciplina applicabile ai sensi degli artt. 20 e 21.

Divieto di duplicazione. La medesima attività non può essere remunerata due

volte, anche se imputata a linee o progetti diversi. La dichiarazione individuale integra, ma non sostituisce, i controlli della Struttura e degli uffici centrali.

7. Utilizzo dell'Allegato B - Foglio Excel

Il foglio Excel predisposto da ARCOFIS è fornito quale ausilio operativo per ricostruire le voci stipendiali di riferimento, stimare gli oneri e verificare il costo complessivo del compenso. Deve essere utilizzata la versione allegata alla presente circolare, senza modificare struttura, formule o celle protette.

Tale ausilio non sostituisce l'attestazione di copertura né la determinazione finale degli uffici competenti, che può variare in relazione alla posizione previdenziale, assicurativa e fiscale del singolo beneficiario. Eventuali scostamenti sono comunicati alla Struttura per il necessario riallineamento contabile.

8. Documentazione da trasmettere

La richiesta è trasmessa all'Ufficio Stipendi secondo il canale istituzionale in uso, in un unico fascicolo, completo di:

- modulistica specifica integralmente compilata e sottoscritta (Allegato A);
- fogli Excel compilati, in formato .xlsx (Allegato B);
- atto o estratto della fonte di finanziamento recante il richiamo all'art. 9, comma 1, della legge n. 240/2010;
- atti di approvazione e piano finanziario con evidenza della quota premiale;
- documentazione del target di spesa, se previsto, e del formale coinvolgimento del PTA/CEL;
- attestazione di copertura finanziaria;
- documentazione contabile dell'eventuale versamento al Fondo generale;
- deliberazione dell'organo competente e prova dell'eventuale **9.**

9. Pratiche già approvate e non ancora liquidate

Per le pratiche già approvate e non ancora liquidate, l'Allegato A è utilizzato come fascicolo ricognitivo e integrativo, richiamando gli atti già adottati. Non occorre una nuova deliberazione qualora quella esistente individui

beneficiari, importi, criterio di riparto e copertura e risulti coerente con i presupposti della presente circolare; resta ferma la possibilità degli uffici di richiedere specifiche integrazioni e la verifica della disciplina transitoria.

Le richieste incomplete o non coerenti tra modulo, foglio Excel e deliberazione sono restituite alla Struttura per l'integrazione.

I quesiti interpretativi sono trasmessi a direzione.astra@uniroma1.it; i quesiti sull'assistenza operativa del processo di liquidazione sono trasmessi al Capo Ufficio Stipendi, dott. Diego Castaldo diego.castaldo@uniroma1.it.

Allegati:

A) Modulistica per le iniziative specifiche;
B) Fogli Excel per il conteggio delle voci stipendiali di riferimento e del costo del compenso.

La Direttrice dell'Area Servizi alle Strutture di Ateneo
Evarita D'Archivio

Evarita D'ARCHIVIO
08.09.2026 12:45:18
GMT+02:00