1. **SCELTA RUOLI DA LIQUIDARE IN MANIERA DECENTRATA IN UGOV**: Si deve decidere per prima cosa, quali ruoli dovranno essere liquidati in maniera decentrata in Ugov. Sarà necessario compilare la scheda ‘SCELTA LIQUIDAZIONE RUOLI IN UGOV.XLS’
2. **SCELTA DEI CICLI DA ATTIVARE**: L’Ateneo deve decidere quali cicli attivare tra quelli presenti: ciclo compensi, ciclo missioni, ciclo incarichi, simulazione costi contratto.
3. **DATA VALIDAZIONE**: L’ateneo devo scegliere l’evento che fa scattare nel sistema la validazione di compensi/ missioni/incarichi . CSA infatti, considera negli adempimenti solo i compensi/ missioni/incarichi, che abbiano valorizzata la data validazione nel periodo a cui si riferisce l’adempimento. Il sistema valorizza la data di validazione in automatico, al verificarsi dell’evento scelto dall’Ateneo per considerare quel compenso/missione/incarico validato. I possibili momenti in cui far scattare la compilazione della data validazione sono 3: *alla data di creazione dell’ordinativo di pagamento*, *alla data di invio in banca di tale ordinativo* (se c’è la firma digitale è la data di ritorno dalla firma), alla *data di estinzione dell’ordinativo* (in base al file degli esiti della banca).
4. **SCHEDA PER CONFIGURAZIONE COMPENSI:** Per poter configurare correttamente gli automatismi per la contabilizzazione di tutti i documenti del ciclo compensi è necessario che ci venga inviata compilata, la tabella di configurazione contabile, che si allega (SCHEDA PER CONFIGURAZ COMPENSI.XLS), in cui per ogni ruolo che si è deciso di liquidare in UGOV, si precisi quale voce COGE debba essere usata per l’importo del compenso e relativo SIOPE e in quali casi è necessario predisporre una spaccatura per gli oneri a carico ente, sia perché il piano dei conti preveda dei conti dedicati, sia perché debba essere utilizzato un SIOPE apposito.
   * All’interno della SCHEDA PER CONFIGURAZ COMPENSI ci sarà anche un altro foglio “**Voce coge contropartita**” in cui per ogni ruolo occorre indicare la contropartita che il sistema dovrà considerare per la creazione delle estensioni COGE. La voce di contropartita è quella su cui si apre il debito verso il percipiente per il netto da liquidargli. Voce di debito che si chiuderà il pagamento della somma da parte della banca. Le voci di contropartita possono essere differenziate per ruolo di CSA. Le contropartite saranno le stesse anche per il ciclo Incarichi e per il ciclo missioni.
5. **SCHEDA PER CONFIGURAZIONE MISSIONI:** Per poter configurare correttamente gli automatismi per la contabilizzazione di tutti i documenti del ciclo missioni è necessario che ci venga inviata compilata la tabella di configurazione contabile, che si allega (SCHEDA PER CONFIGURAZ MISSIONI.XLS), in cui per ogni ruolo a cui si liquidano missioni in UGOV, si precisi quale voce COGE debba essere usata e relativo SIOPE.
6. **TABELLA OGGETTO**: Tale tabella permette di raggruppare le missioni per categoria, utile a fine statistici. Tale tabella è composta da codice e descrizione come si può notare dal file xls allegato. Solitamente le colonne da compilare sono due, ovvero quelle di colore giallo nel file xls allegato (. Qualora l’Ateneo adotti anche il ciclo incarichi, occorre valorizzare anche la colonna fl\_incarico a zero se quella tipologia di oggetto non deve valere per l’incarico a 1 se deve valere per l’incarico.
7. **SCHEDA PER CONFIGURAZIONE INCARICO:** Per poter configurare correttamente gli automatismi per la contabilizzazione di tutti i documenti del ciclo incarichi è necessario che ci venga inviata compilata la tabella di configurazione contabile, che si allega (SCHEDA PER CONFIGURAZ INCARICHI.XLS), in cui per ogni ruolo a cui si liquidano INCARICHI in UGOV, si precisi quale voce COGE debba essere usata e relativo SIOPE.
8. **SCHEDA DATI FISCALI**: CINECA consiglia sempre di gestire in maniera centralizzata la scheda dei dati fiscali e previdenziali, in cui si devono inserire le informazioni che il percipiente comunica all’Ateneo alla firma del contratto, che influenzeranno il calcolo dei relativi compensi. L’accentramento permetterebbe di gestire con maggiore consapevolezza le informazioni delle dichiarazioni e le eventuali modifiche che potrebbero intervenire in corso d’anno. Inoltre all’inserimento del contratto al percipiente, in questo modo ci si dovrebbe preoccupare solo di inserire la corretta voce di compenso, ma non quelle di tipo fiscale e previdenziale. Per questo motivo, sarà necessario decidere quali voci inserire nel pannello dei dati fiscali. Le voci che attualmente CINECA inserisce in maniera standard nel pannello dei dati fiscali e previdenziali sono quelle presenti all’interno dell’allegato SCHEDA DATI FISCALI. Nel caso vi fossero dei cambiamenti o modifiche è necessario che aggiungiate le voci all’interno del file stesso.
9. **TIPI CONTRATTO:** L’Ateneo,dopo aver deciso quali ruoli verranno liquidati in Ugov, dovrà decidere se gestire l’adempimento dell’anagrafe delle prestazioni tramite Ugov. In questo caso, quindi, il contratto al personale sarà sempre obbligatorio per i ruoli che potenzialmente possono essere comunicati all’anagrafe delle prestazioni, anche quando quel contratto specifico non sarebbe da comunicare all’anagrafe delle prestazioni. Per gestire correttamente la compilazione dei campi relativi all’anagrafe delle prestazioni è necessario predisporre la tabella TIPO CONTRATTO (di cui si riporta un esempio nell’allegato TIPI CONTRATTO).
10. **TIPO CONTRATTO -> PUBBLICABILE: TRASPARENZA**: La tabella tipi contratto inoltre serve anche a definire se quel tipo contratto dovrà essere pubblicabile sul portale di Ateneo oppure no, adempiendo agli obblighi della trasparenza previsti dal D.LGS 33/2013.
11. **TIPO CONTRATTO -> QUALIFICA BDM:** E’ stata aggiunta la possibilità di valorizzare la qualifica BDM (CD\_QUALIFICA\_BDM ) per alcuni ruoli, al fine di differenziarli per la banca dati MIUR. Tale differenziazione può essere necessaria:
    * + per il ruolo CC qualora si liquidino su questo ruolo compensi per docenze a contratto (non avendo il UGOV il ruolo CB);
      + per il ruolo PR quando su questo si pagano le docenze a contratto;
      + per gli assegnisti di ricerca (Pre o post Gelmini L.240)
      + per gli specializzandi (medici e non medici).

Per non aggiungere un ulteriore campo da far compilare si è deciso di gestire tale informazione tramite la tabella tipo contratto. Infatti, se si configurasse il tipo contratto con il campo CD\_QUALIFICA\_BDM valorizzato, questo verrà poi salvato nella carriera creata in CSA con la creazione del contratto (evento 200) e quindi correttamente gestito ai fini della BDM.

Chi fosse interessato a questa nuova gestione dovrà contattare il servizio di consulenza per implementare le configurazioni necessarie.

1. **TIPO CONTRATTO -> PROFILO: ulteriore SPECIFICAZIONE del RUOLO.** Ha la finalità di capire il tipo di attività che il soggetto ha presso l’Ateneo soprattutto se esterno (effettua una docenza, è cultori della materia).
2. **RELAZIONE TIPI CONTRATTO ATTIVITA’ ECONOMICHE:** Perogni tipo contratto si dovrà/potrà indicare, se questo deve essere considerato ai fini dell’anagrafe delle prestazioni, o meno. In caso sia da considerare, il sistema non permetterà di salvare il contratto, se non si sono inserite le informazioni relative all’anagrafe delle prestazioni (attività economica, tipo rapporto ecc.). Inoltre in base al tipo contratto scelto, è possibile proporre all’operatore un filtro sulle attività economiche da scegliere. E’ quindi necessario fornirci anche una tabella che per ogni tipo contratto valido ai fini dell’anagrafe, indichi i codici di attività economica ad esso collegati (FILE RELAZIONE TIPI CONTRATTO ATT ECONOM).
3. **DATI TRASPARENZA\_MODALITA’ DI SELEZIONE:** serve per la pubblicazione dei dati della Trasparenza e definisce le tipologie di modalità attraverso le quali vengono selezionati i soggetti ai quali si da un compenso o un incarico. Le colonne da compilare sono quelle gialle. Troverete un file già completo nei suoi dati che potrete aggiungere, togliere o modificare, a seconda delle vostre casistiche.
4. **Scrittura anticipata coan dal contratto al personale:** L’Ateneo dovrà decidere se la scrittura anticipata COAN che si crea dal contratto al personale sia obbligatoria, o facoltativa. Stessa scelta dovrà essere fatta per la scrittura COAn anticIpata che si crea dall’autorizzazione incarico, nel caso si attivi anche il ciclo incarichi.
5. **Autorizzazione al pagamento:** L’Ateneo dovrà decidere se nei documenti gestionali che movimentano la banca: compenso/missione/incarico, debba essere attivata l’operazione ‘AUTORIZZA AL PAGAMENTO’. In tal caso verranno mostrati nella creazione dell’ordinativo di pagamento solo i documenti gestionali AUTORIZZATI.

**I PUNTI 2-3-11-12 si trovano nel file excel “CICLI + VALIDAZIONE + SCRITT.ANTICIPATA + AUTORIZ. PAGAMENTO”.**