

## **P.O.R. VENETO F.S.E. 2007-2013**

**D.G.R. n. 1148 del 5 luglio 2013 Obiettivo  
Competitività Regionale e Occupazione Asse  
Capitale Umano - Sviluppo del Potenziale Umano  
nella ricerca e nell'innovazione.**

# **Assegni di Ricerca**

# **Istruzioni Gestione**

### 1. Modalità organizzative

La gestione degli interventi FSE è curata dall'Area ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori – Divisione Ricerca- Servizio Gestione Rapporti con il Territorio.

Il Servizio Gestione Rapporti con il Territorio svolge la funzione di coordinamento delle attività correlate alla certificazione amministrativa e contabile degli interventi, relazionandosi in qualità di interfaccia dell'Ateneo sia con la Direzione Istruzione Regionale che con i responsabili di progetto e gli assegnisti. Svolge inoltre funzioni di supporto ai fini della corretta realizzazione dell'intervento e si occupa di tutti gli aspetti relativi alla rendicontazione dei progetti. **Il Servizio Gestione Rapporti con il Territorio avrà cura di caricare su apposito gestionale e/o trasmettere tutta la documentazione che certifica lo svolgimento della ricerca alla Sezione Istruzione della Regione del Veneto.**

*Divisione Ricerca*

*Servizio Gestione Rapporti con il Territorio*

#### orario di ricevimento al pubblico

**lunedì 9.30 > 12.30**

**martedì 15.00 > 16.30**

**mercoledì 9.30 > 12.30**

**giovedì 9.30 > 12.30**

**venerdì 9.30 > 12.30**

**fuori da questi orari si riceve solo per appuntamento**

Tel. 041-257-1862/1882/1880

Fax 041-257-1718

E-mail: [fse@iuav.it](mailto:fse@iuav.it)



## 2. Programmazione e attivazione dell'azione di ricerca

La certificazione amministrativa del percorso è basata su un'attività di ricerca individuale per la quale è richiesta la consegna della seguente documentazione nelle scadenze indicate:

### Inizio di ciascun semestre della ricerca

Va predisposto il **Piano preventivo semestrale** (redatta sul modello di cui all'**Allegato 1 piano preventivo dell'attività di ricerca**) che evidenzi il luogo di riferimento indicativo delle attività da sviluppare ed espliciti con un livello di dettaglio più analitico rispetto al progetto, gli obiettivi, le metodologie ed i risultati da conseguire.

L'assegnista avrà cura di trasmettere al Servizio Gestione Rapporti con il Territorio scansione in .pdf del piano preventivo semestrale all'indirizzo mail [fse@iuav.it](mailto:fse@iuav.it), **indicativamente 15 gg. prima della scadenza, sottoscritto dall'assegnista e dal referente universitario indicato.**

**Consigliamo di anticipare il documento in formato word, all'indirizzo mail [fse@iuav.it](mailto:fse@iuav.it), prima della consegna definitiva, per il controllo formale della documentazione.**

Il periodo da inserire nel documento è quello indicato nell'**Allegato 3 "Riepilogo scadenze consegne Assegni di ricerca dgr. 1148"**.

### Fine di ciascun semestre della ricerca

Va predisposta la **Relazione consuntiva semestrale** (redatta sul modello di cui all'**Allegato 2 Relazione consuntiva sull'attività di ricerca**) che dovrà riassumere le attività svolte, precisare luoghi e modalità di svolgimento delle attività, tratteggiare i risultati conseguiti. L'assegnista avrà cura di trasmettere al Servizio Gestione Rapporti con il Territorio scansione in .pdf della relazione consuntiva semestrale all'indirizzo mail [fse@iuav.it](mailto:fse@iuav.it), **sottoscritta dall'assegnista e dal referente universitario indicato, e da consegnare indicativamente 5 gg. dopo la scadenza prevista.**



# IL FONDO SOCIALE EUROPEO NEL VENETO

Più sai, più vai!

La relazione consuntiva va inoltre anticipata in formato word, all'indirizzo mail [fse@iuav.it](mailto:fse@iuav.it), prima della consegna definitiva, per il controllo formale della documentazione.

Il report consuntivo dovrà anche descrivere con particolare attenzione le attività realizzate presso l'/le azienda/e partner (con indicata anche la percentuale, calcolata sul monte ore totale dell'assegno, che è pari a 1.500 e il numero di giorni) e in altri luoghi del territorio regionale o, solamente quando previsto esplicitamente dal progetto, in altre Regioni o all'estero.

Si precisa che trattandosi di un report consuntivo su sei mesi di ricerca, va predisposto un documento approfondito ed analitico: sono quindi da evitare riassunti, esposizioni generiche o poco accurate. Indicativamente si consiglia la predisposizione di un documento di circa una decina di facciate, includendo o integrando il format con eventuali allegati, fermo restando le diverse esigenze dovute agli specifici ambiti di ricerca.

Le indicazioni di massima dei punti da sviluppare si elencano di seguito:

- Descrivere le diverse attività svolte nel periodo;
- Esporre le metodologie applicate in funzione delle attività svolte e dei contesti operativi di riferimento;
- Indicare i risultati conseguiti rapportati agli obiettivi della ricerca.

Il periodo da inserire nel documento è quello indicato nel all'**Allegato 3 "Riepilogo scadenze consegne Assegni di ricerca dgr. 1148"**.

## Conclusione

Va predisposta **la Relazione consuntiva annuale** (redatta sul modello di cui all'**Allegato 2 Relazione consuntiva dell'attività di ricerca**) che riassume il lavoro svolto durante l'anno e l'attività svolta da un punto di vista tecnico scientifico. Il documento, **sottoscritto dall'assegnista e dal referente universitario indicato**, va trasmesso in formato .pdf **all'indirizzo mail [fse@iuav.it](mailto:fse@iuav.it) tassativamente entro e non oltre 2 gg. dopo la conclusione dell'assegno.**

**La relazione va anticipata per un controllo formale anche in formato word 5 gg. prima della conclusione dell'assegno all'indirizzo mail [fse@iuav.it](mailto:fse@iuav.it).**

Il periodo da inserire nel documento è quello indicato nell'**Allegato 3 "Riepilogo scadenze consegne Assegni di ricerca dgr. 1148"**.

### **3. Gestione dell' azione di ricerca e adempimenti amministrativi connessi**

Le attività di ricerca sono certificate dall'assegnista ai sensi della normativa regionale in materia. E' richiesta la presenza giornaliera presso la sede di ricerca indicata dal responsabile scientifico, ai fini dello svolgimento delle attività previste dal progetto di ricerca. L'impegno dedicato alle sole attività dell'assegno di ricerca si intende corrispondente 1.500 ore distribuite in dodici mensilità.

Il godimento degli assegni di ricerca finanziato dal F.S.E. è subordinato al regolare sviluppo della ricerca prevista, al raggiungimento degli obiettivi e alla sua conclusione entro i termini previsti. La mancata conclusione del progetto comporta la restituzione degli importi percepiti.

Non è consentito il cumulo con borse di studio o indennità a qualsiasi titolo conferite, né con finanziamenti pubblici o privati ottenuti per la realizzazione del progetto di ricerca.

Non è inoltre consentita l'iscrizione a corsi di laurea, laurea specialistica o magistrale, dottorato con borsa o specializzazione medica, master universitari, sia in Italia che all'estero.

I titolari di assegno di ricerca non possono, per l'intera durata dell'assegno, svolgere attività di lavoro subordinata. Sempre nel rispetto del massimale indicato nel D. Lgs. n. 297/2002 relativo allo status di disoccupazione/inoccupazione<sup>1</sup>, essi possono svolgere attività di lavoro autonomo, nel limite delle 300 ore annue, previa comunicazione al responsabile scientifico del programma di ricerca e all' Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori – Servizio Gestione Rapporti con il Territorio, e a condizione che a giudizio del responsabile della ricerca, l'attività non comporti un conflitto d'interessi con lo svolgimento del programma di ricerca, e non rechi pregiudizio all'Ateneo.

<sup>1</sup> Si rimanda per lo status di disoccupazione al D. Lgs. n. 297/2002 che attualmente assicura la conservazione dello stato di disoccupazione qualora, eventualmente, si svolga un'attività lavorativa che procuri un reddito annuale non superiore al reddito minimo personale escluso da imposizione. Per determinare tale reddito minimo personale si fa riferimento all'imponibile escluso da imposizione che è pari a € 4.800,00 annui per il lavoro autonomo.



# IL FONDO SOCIALE EUROPEO NEL VENETO

Più sai, più vai!

## 3.1 Documentazione percorsi

All'inizio del percorso, il Servizio Gestione Rapporti con il Territorio provvede alla consegna al Responsabile e all'assegnista della documentazione da tenere presso la sede di svolgimento dell'attività.

## 3.2 Variazioni dell'attività

Tutte le variazioni al piano delle attività, comprese le variazioni di sede dell'attività (indicare l'indirizzo completo) devono essere comunicate in via preventiva al Servizio Gestione Rapporti con il Territorio ([fse@iuav.it](mailto:fse@iuav.it)).

**Si consiglia di programmare, ove possibile, gli spostamenti legati alla ricerca con cadenza mensile/bimestrale e comunicarli a [fse@iuav.it](mailto:fse@iuav.it).**

**Per gli spostamenti al di fuori del territorio regionale programmati a preventivo, che necessariamente devono essere previsti a progetto, è necessario inviare la comunicazione con almeno 15 giorni di anticipo.**

## 3.3 Assenze

Le assenze devono sempre essere preventivamente e tempestivamente comunicate all'ufficio Servizio Gestione Rapporti con il Territorio via mail all'indirizzo [fse@iuav.it](mailto:fse@iuav.it).

In caso di sospensione delle attività, per le disposizioni di cui all'art. 22 comma 6 della legge 240/2010 in materia fiscale e previdenziale, in materia di astensione obbligatoria per maternità e di assenza per malattia, è necessario che l'interruzione delle attività sia motivata e supportata da certificazione medica e non superi la durata massima del 30 marzo 2015. Durante il periodo di sospensione, l'erogazione dell'assegno sarà a sua volta sospesa e ripristinata appena riavviata l'attività. Non costituisce sospensione e conseguentemente non va recuperato, un periodo complessivo di assenza dell'assegnista, non superiore a 20 (venti) giorni lavorativi anche non consecutivi, nell'arco della durata effettiva della ricerca (12 mesi).

## 3.4 Verifiche della Regione del Veneto

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione, tramite proprio personale, o soggetti appositamente incaricati effettua verifiche, anche *in loco*, ed anche sulla base di metodi di selezione a campione, sul regolare svolgimento delle



# IL FONDO SOCIALE EUROPEO NEL VENETO

Più sai, più vai!

attività. Nel caso dei controlli in loco è necessario consentire l'accesso ai locali, sede di svolgimento dell'attività da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento. Ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività deve essere mantenuta presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli *in loco*<sup>2</sup>. La documentazione relativa alle modalità di pubblicizzazione delle iniziative e alle attività di selezione è tenuta agli atti presso il Servizio Gestione Rapporti con il Territorio.

## 4. Istruzioni per la gestione delle spese nell'ambito dell'intervento

**Missioni di ricerca (allegati a, b, c e d):** è a disposizione per ciascun assegnista un budget pari a **800,00** euro onnicomprensivi finalizzato allo svolgimento di missioni connesse all'attività di ricerca. **Non rientrano in tale tipologia di spesa i costi di trasporto legati al tragitto casa – sede di ricerca.**

I viaggi di studio al di fuori della Regione del Veneto e all'estero, laddove previsti, sono già programmati nel percorso di ricerca elaborato dal responsabile scientifico dell'assegno. Eventuali modifiche della programmazione dei viaggi succitati, aggiungendo ulteriori viaggi di studio al di fuori della Regione del Veneto e all'estero, vanno comunicati al Servizio Gestione Rapporti con il Territorio, che avrà cura di richiedere apposita autorizzazione alla Sezione Istruzione della Regione del Veneto.

<sup>2</sup> In esito al controllo in loco, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica, debitamente sottoscritto dal personale stesso. Copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. 241/90, la competente struttura rilascia copia del predetto verbale. Il verbale rappresenta sinteticamente la situazione di fatto al momento del controllo, in ordine allo svolgimento delle attività ed alla compilazione del registro presenze, in rapporto al progetto approvato e alla documentazione presentata dal beneficiario alla competente struttura regionale. Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, irregolarità concernenti lo svolgimento dell'attività progettuale o delle attività di pubblicizzazione del progetto o selezione dei partecipanti, le stesse sono formalmente contestate, ai sensi della L. 241/90, al beneficiario, e, in quanto necessario, al suo fideiussore, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie. Tenuto conto dei chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, o anche in assenza degli stessi, qualora non fosse pervenuto alcunché entro trenta giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro novanta giorni dalla ricezione o dall'inutile decorso del termine per la presentazione dei chiarimenti, osservazioni o memorie, i conseguenti provvedimenti, dandone comunicazione al beneficiario. Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili le osservazioni, memorie o chiarimenti del beneficiario, la struttura competente dispone senz'altro l'archiviazione. Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, le irregolarità od omissioni rilevate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comportano, in sede di rendicontazione, l'applicazione delle decurtazioni successivamente indicate. Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze, in quanto previamente vidimati dalla Regione, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo. La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell'attività, del registro e/o dei fogli mobili, comporta, in sede di rendicontazione, il mancato riconoscimento delle spese relative alla corrispondente attività, ancorché la lezione sia stata riscontrata in atto.

### Istruzioni per la compilazione della modulistica

Il modulo “Richiesta di autorizzazione missione” (**allegato a**) da presentarsi prima di effettuare la trasferta: il richiedente dovrà compilarlo e sottoscriverlo, facendolo controfirmare dal responsabile dei fondi sui quali dovrà essere imputata la spesa.

**L’eventuale richiesta di utilizzare mezzi di trasporto straordinari** (auto propria, mezzi noleggiati, taxi extraurbani) potrà essere effettuata con la compilazione dei relativi moduli (**allegati b e c**).

Si fa presente che l’uso dei mezzi straordinari può essere autorizzato in Italia o all’Estero dietro presentazione di una dichiarazione, dalla cui risulti la convenienza del mezzo straordinario in riferimento ai seguenti fattori:

- a) Sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza a causa di esigenze di servizio;
- b) La località di missione non sia servita dai mezzi ordinari o l’orario di tali mezzi sia effettivamente inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- c) Si debba trasportare materiale scientifico facilmente deteriorabile o ingombrante;
- d) Sia comunque economicamente più conveniente per l’amministrazione, da documentare adeguatamente.

Il modulo “Dichiarazione di compiuta missione e richiesta di rimborso delle spese sostenute” va consegnato dopo il rientro in sede, compilato in ogni sua parte e sottoscritto, unitamente alle pezze giustificative originali delle suddette spese (fatture o scontrini “parlanti”) (**allegato d**)

I moduli suddetti vanno consegnati a mano al Servizio Gestione Rapporti con il Territorio dell’Area ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori.

Per la consegna o per eventuali informazioni, l’ufficio, che ha sede ai Tolentini piano ammezzato, riceve l’utenza al mattino dalle ore 09.30 alle ore 12.30, con l’eccezione del martedì, quando invece riceve dalle ore 15.00 alle ore 16.30; per la consegna al di fuori di questi orari sarà necessario prendere appuntamento con il personale.

Si ricorda, inoltre, che il pagamento del rimborso avverrà tramite bonifico bancario.



# IL FONDO SOCIALE EUROPEO NEL VENETO

Più sai, più vai!

## 5. Monitoraggio dell'intervento

Durante lo svolgimento dell'intervento, l'assegnista ed il responsabile scientifico, trasmettono al Servizio Gestione Rapporti con il Territorio la documentazione richiesta periodicamente dalla Sezione Istruzione ai fini del monitoraggio dell'intervento (es. aggiornamenti, variazione piani preventivi dell'attività di ricerca, etc.).

## 6. Azioni di diffusione dei risultati

Considerata l'importanza strategica dell'iniziativa, la Regione del Veneto intende effettuare anche un'azione di accompagnamento per garantire la necessaria diffusione e la capitalizzazione dei risultati. Nell'ambito del Piano di Comunicazione FSE, l'Amministrazione regionale intende promuovere eventi di diffusione sia durante che al termine dei percorsi di ricerca durante i quali i soggetti proponenti garantiranno il proprio contributo partecipando agli incontri organizzati e alle altre attività di monitoraggio qualitativo. Tra le diverse forme di diffusione la Regione del Veneto prevede la creazione di un sito web, alimentato direttamente dai Beneficiari, dedicato alla raccolta di documenti e materiali di lavoro e dei rapporti parziali e definitivi delle ricerca realizzate. L'obiettivo di tale iniziativa è quello di favorire lo scambio di informazioni, socializzare gli ambiti di ricerca e diffondere i risultati tra gli stessi Beneficiari, i ricercatori, le imprese. La produzione degli output e il monitoraggio del processo saranno garantiti attraverso modalità interattive che permettano di condividere ciò che si impara sulle diverse modalità di rapporto tra giovani ricercatori ed imprese.

**A tale proposito è fatto obbligo agli assegnisti di produrre, al termine del percorso di ricerca, due videoclip di durata diversa che riassumano obiettivi, contenuti e risultati della ricerca stessa. Un video, ad uso promozionale, dovrà avere una durata di 30'', il secondo video dovrà avere una durata di 3' minuti, essere realizzato in digitale e in formato 16:9 e dovrà contenere i loghi istituzionali del FSE nel Veneto.**

**Ulteriori precisazioni verranno diffuse a cura di questo ufficio.**

## 7. Presenza presso l'azienda partner

E' previsto che una percentuale del percorso di ricerca venga svolta presso l'azienda partner individuata. L'attività va concordata con il responsabile scientifico dell'assegno



## IL FONDO SOCIALE EUROPEO NEL VENETO

Più soi, più vai!

e con l'azienda. Agli assegnisti verrà fornito a cura di questo ufficio un prospetto indicante i giorni relativi alla presenza in azienda.

### 8. Attività di action research

E' inoltre prevista la frequenza di attività di action research per un totale di 55 ore presso l'azienda ospitante, che concepisce la ricerca come attività che si pone l'obiettivo non tanto di approfondire determinate conoscenze teoriche, ma di analizzare una pratica relativa ad un campo di imprenditoriale e/o manageriale con lo scopo di generare cambiamenti migliorativi, rivolta ai ricercatori e all'impresa, per sviluppare metodologie e pratiche finalizzate all'integrazione dei risultati della ricerca nei processi aziendali. Nell'ambito dell'action research, è obbligatoria la corretta sottoscrizione di un registro presenze, **appositamente vidimato dalla Regione del Veneto e fornito a cura dell'Università**, ai fini del riconoscimento delle ore di attività svolte.

**Verrà organizzato un apposito incontro esplicativo per le attività di action research a cura di questo ufficio nel mese di aprile 2014, cui parteciperanno assegnisti e responsabili scientifici degli assegni.**

### 9. Assicurazioni infortuni e contro terzi, servizio posta elettronica luav, accesso alle biblioteche IUAV.

Gli assegnisti di ricerca sono assicurati a cura del Servizio Gestione Rapporti con il Territorio per gli infortuni e per danni contro terzi. Copie delle relative polizze va tenuta presso la sede di svolgimento delle attività di ricerca.

Il Servizio Gestione Rapporti con il Territorio ha provveduto a richiedere l'accesso presso le biblioteche IUAV per tutti gli assegnisti per fruire dei servizi di prestito e consultazione.

Per richiedere l'indirizzo di posta elettronica IUAV è sufficiente recarsi muniti di un documento di identità presso Matteo Parpagiola Area Infrastrutture Divisione servizi ICT Servizio Gestione Infrastrutture Informatiche e telematiche email [matteo.parpagiola@iuav.it](mailto:matteo.parpagiola@iuav.it) tel +39.041.257-1250 "Casetta AI" accanto all'Ex Cotonificio Santa Marta , primo piano, Dorsoduro 2196 30123 Venezia.