



CONFERIMENTO PREMI DI STUDIO E DI LAUREA

L'Università degli Studi di Parma, al fine di riconoscere e valorizzare gli studenti maggiormente meritevoli, istituisce annualmente molteplici premi di studio. I premi di studio possono essere istituiti con fondi a carico dell'Ateneo, dei Dipartimenti oppure mediante contributi ed erogazioni da parte di soggetti esterni, pubblici e privati, all'Università o ai Dipartimenti e Centri.

I premi di studio sono destinati

- ad agevolare l'iscrizione e la frequenza ai corsi di studio dell'Ateneo e a favorire la formazione di giovani laureati;
- agli studenti iscritti e frequentanti con regolarità i corsi di laurea triennale o magistrale che hanno raggiunto determinati livelli di merito;
- ai laureati che abbiano conseguito il titolo di studio di laurea triennale e magistrale, ai soggetti in possesso del titolo di dottore di ricerca o del diploma di specializzazione, ai soggetti in possesso di diploma del corso di master universitario, ai dottorati di ricerca per l'elaborazione della migliore tesi.

La procedura amministrativa di istituzione, selezione e attribuzione dei premi viene gestita dai Dipartimenti o Centri su proposta del Consiglio di Dipartimento o di Centro.

All'interno dei singoli bandi verranno dettagliate le modalità, i requisiti e le informazioni necessarie per l'istituzione dei premi.

Si possono individuare tre tipologie di premi:

- *Premio nuove immatricolazioni*
- *Premio di studio per merito*
- *Premio di laurea per miglior tesi*

Per agevolare il lavoro delle Strutture che gestiscono i premi, sia per l'aspetto amministrativo che contabile, si riportano i passaggi e i relativi documenti necessari per l'espletamento della procedura.

I docenti e il personale tecnico amministrativo sono invitati a consultare la piattaforma riservata e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione.

La documentazione verrà periodicamente aggiornata e tutti i documenti riporteranno l'indicazione della data dell'ultima versione.

Modalità di trasmissione e obblighi di pubblicazione dei documenti:

I documenti da trasmettere e/o pubblicare sono contrassegnati dalle seguenti icone:



Sistema ordinario di trasmissione da effettuarsi tramite **CORRISPONDENZA TRA AOO** o, in caso di Decreto o Determine, utilizzo del “Repertorio Decreti”.



Pubblicazione obbligatoria. Si genera da Titulus a seguito di protocollazione dei documenti o repertoriamento dei decreti del Direttore.



Pubblicazione dei documenti riguardanti bandi e selezioni in Amministrazione Trasparente attraverso la piattaforma Drupal (sito Internet pubblico), gestito dagli RPP di struttura (<http://www.unipr.it/node/13484>)










Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (<http://www.unipr.it/node/12563>), attraverso le funzionalità di U-GOV contabilità.










Le istruzioni necessarie al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono reperibili alla pagina <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4>.

Si segnalano in particolare le differenti modalità per i Dipartimenti e per i Centri.






| FASE 1 - ISTRUTTORIA | | |
|---|---|-----------------------------|
| Descrizione | Documentazione (nome file) | Competenza |
| Lettera intenti da parte del soggetto esterno pubblico o privato indirizzata al Direttore di Dipartimento/Centro con indicazioni finalità, tipologia destinatari, importo stanziato | | Soggetto pubblico o privato |
| Delibera del Consiglio di Dipartimento/Centro (o D.D. da ratificarsi nella prima seduta utile) relativamente a : <ul style="list-style-type: none"> • accettazione contributo • istituzione premio, stesura bando eventuale variazione budget ed indicazione del Progetto contabile | 1.1._Bozza Bando Premio Studio Nuove Immatricolazioni 1.2._Bozza Bando Premio Studio Merito 1.3._Bozza Bando Premio Miglior Tesi 2_Delibera Consiglio per istituzione 2.1._Estratto Delibera Istituzione Premi Studio o Laurea 2.2._D.D. per istituzione | Dipartimento/Centro |
| Invio tramite Titulus dell’Estratto Delibera Consiglio (oppure Decreto Direttore) al Protocollo (Area Economico Finanziaria) per accettazione contributo ed eventuale variazione di budget. | | Dipartimento/Centro |
| Versamento del contributo al Dipartimento/Centro da parte del Soggetto pubblico o privato | | Soggetto pubblico o privato |



| | | |
|---|--|---|
| <p>Pubblicazione Bando sul sito web del Dipartimento/Centro e invio delle seguenti informazioni alla UO Comunicazione Istituzionale (redazioneweb@unipr.it) per la pubblicazione sul sito web di Ateneo http://www.unipr.it/node/13484:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento/Centro che emana il bando - Titolo del Premio - Data scadenza bando - Link alla pagina di Dipartimento/Centro, Sezione Bandi e Concorsi | <p>Bando</p>    <p>All.1._ Domanda di ammissione alla selezione (da pubblicare)</p>    | <p>Dipartimento/Centro</p> <p>UO Comunicazione Istituzionale</p> |
| <p><i>N.B. il CV (formato europeo) che, per la persona aggiudicataria, sarà oggetto di pubblicazione in UGOV – Sezione Trasparenza</i></p> | | |
| <p>Ricezione e protocollazione delle domande di partecipazione</p> |  | <p>Dipartimento/Centro</p> |

| FASE 2 – ATTRIBUZIONE DEL PREMIO | | |
|--|---|---------------------------------|
| Descrizione | Documentazione (nome file) | Competenza |
| <p>Alla scadenza del bando, D.D. nomina commissione</p> | <p>1._D.D. nomina Comm.ne (da pubblicare)</p>    | <p>Dipartimento/Centro</p> |
| <p>Valutazione da parte della Commissione delle domande pervenute e redazione del verbale di assegnazione del premio con definizione dei criteri di valutazione.</p> | <p>2._Verbale Valutazione</p> <p>2.1._Dichiarazione non incompatibilità comm.ne</p> | <p>Commissione esaminatrice</p> |
| <p>Estratto del verbale del CdD/Centro o Decreto Direttore Dipartimento/Centro di approvazione atti, assegnazione del Premio e autorizzazione al pagamento da pubblicare sul sito web del Dipartimento/Centro</p> | <p>3._Verbale CdD o Centro appr.ne atti, assegnazione e autorizzazione pagamento</p> <p>3.1._Estratto (da pubblicare) appr.ne atti, assegnazione e autorizzazione pagamento</p>    <p>3.2._ D.D. appr.ne atti, assegnazione e autorizzazione pagamento (da pubblicare)</p>    | <p>Dipartimento/Centro</p> |



| | | |
|--|---|--|
| Comunicazione tramite mail del conferimento premio al vincitore. Accettazione da parte del vincitore unitamente alla Scheda Anagrafica da compilare presso la Struttura. Compilazione modulo detrazioni d'imposta personale esterno (scaricabile alla pagina web: http://www.unipr.it/node/5534) | 4._0 Bozza mail al Vincitore 4._ Accettazione Premio con dati bancari Mod afst02 Richiesta detrazioni imposta pers. esterno (vedi link) | Dipartimento/Centro Laureato o studente |
| Proclamazione del vincitore e consegna del Premio di laurea con eventuale Cerimonia previa predisposizione di apposita pergamena | Fac-simile Pergamena | Dipartimento/Centro |
| Decreto Direttore approvazione atti bando deserto | 5._ D.D. appr.ne atti bando deserto    | Dipartimento/Centro |
| <i>Il Dipartimento/Centro dovrà provvedere all'inserimento del Premio nella procedura <u>U-GOV Ciclo Compensi Contratto a personale – RUOLO BS.</u></i> <i>Ricordarsi di inserire <u>sempre</u> sul contratto " VARIABILE"</i> <i>Inserire il CV nella Sezione Trasparenza ricordandosi del flag <u>Sussidi e Contributi</u></i> https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4 |   | <i>Dipartimento/Centro</i> |
| <i>Liquidazione del Premio da parte della UO Stipendi e Compensi tramite il <u>COMPENSO</u></i> | | <i>UO Stipendi e Compensi</i> |