**PER ACQUISTI**

*La documentazione da caricare su AtWork per gli acquisti è quella indicata nelle* [*linee guida*](https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2022-10/PNRR_LINEE%20GUIDA%20PER%20LA%20RENDICONTAZIONE.pdf) *e dettagliata nelle scalette disponibili nello spazio condiviso dalla* [*Direzione Gare*](https://start.unipi.it/modelli-per-affidamenti-diretti/)

**Al fine di acquisire la DSAN per il versamento IVA e il relativo pacchetto F24, le Strutture di gestione dovranno:**

* **a partire dal 12 di ogni mese**, accedere dal [sito PNRR](https://pnrr.unipi.it/link-utili/) alla cartella acquisti di progetto (secondo questo percorso: *Documenti Gestione Progetto* ***>>*** *Spese sostenute* ***>>*** *DIPARTIMENTO* ***>>*** *ACQUISTI*), dove sarà caricato il file excel CINECA contenente l’elenco delle fatture pagate per acquisti di beni e servizi della struttura;
* **entro il 16 di ogni mese**, modificare il suddetto file lasciando nell’elenco solo le fatture per gli acquisti per i quali richiedere la DSAN IVA (che entro il 25 di ogni mese verrà prodotta e caricata dalla Direzione competente in cartella - *Documenti Gestione Progetto* ***>>*** *Spese sostenute* ***>>*** *DIPARTIMENTO* ***>>*** *ACQUISTI >> DSAN IVA*)
* **a partire dal 26 di ogni mese**, accedere alla cartella (secondo questo percorso: *Documenti Gestione Progetto* ***>>*** *Spese sostenute* ***>>*** *DIPARTIMENTO* ***>>*** *ACQUISTI>> DSAN IVA*) e scaricare la DSAN firmata con il relativo pacchetto F24.

**PER PERSONALE A COSTI REALI (dottorandi e assegnisti)**

Le **Strutture di Gestione** dovranno **solo scaricare la documentazione** prodotta dalle Direzioni

(fatta a **eccezione** per i cedolini che le strutture di gestione dovranno richiedere ai diretti interessati)

*La documentazione da caricare su AtWork per il personale a costi reali (dottorandi e assegnisti) è quella indicata nelle* [*linee guida*](https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2022-10/PNRR_LINEE%20GUIDA%20PER%20LA%20RENDICONTAZIONE.pdf)*.*

Di seguito il set di documentazione che le Direzioni dell’Amministrazione mettono a disposizione delle strutture di gestione.

* *documentazione di pagamento della retribuzione*: **DSAN pagamenti cumulativi (per assegnisti e dottorandi),** messa a disposizione dalla Direzione competente nello spazio condiviso come dettagliato di seguito;
* *documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali* (**DSAN versamento contributi** con **F24** allegati **(solo per assegnisti)**, messa a disposizione dalla Direzione competente nello spazio condiviso come dettagliato di seguito;
* *prospetto di calcolo del costo orario rendicontato* (**DSAN costo personale**verrà prodotta annualmente e messa a disposizione nello spazio condiviso con la medesima cadenza).

**Al fine di acquisire le DSAN sopra elencate le strutture di gestione dovranno:**

* **a partire dal 20 di ogni mese (dal 25 per la DSAN contributi), scaricare** dalle cartelle di progetto le DSAN firmate e prodotte per la mensilità precedente dalle Direzioni competenti;
* **caricare**, con il resto della documentazione richiesta dalla Linee Guida, i documenti sul portale AtWork, ai fini del rendiconto mensile;
* richiedere autonomamente i cedolini alle unità di personale da rendicontare (assegnisti/dottorandi).