



# Gestione Informatica

Nella procedura di contabilità del CNR, SIGLA, è implementata la gestione del "disciplinare per il conferimento degli incarichi di collaborazione".

Il disciplinare prevede una serie di adempimenti, ognuno dei quali è supportato da una o più funzioni di SIGLA. In generale possiamo dire che le principali funzioni che supportano l'applicazione del disciplinare sono:

- Anagrafica;
- Verifica Professionalità Interne;
- Procedura di Conferimento Incarichi;
- Gestione Incarichi;
- Compenso;
- Minicarriera;
- Impegni.

Nelle slide che seguiranno, verranno prese in considerazione le singole funzioni e le eventuali relazioni che possono esistere con le altre funzionalità sopra elencate. L'obiettivo è quello di fornire una guida pratica per l'espletamento delle procedure previste dal disciplinare e di mettere in evidenza i problemi più frequenti nell'utilizzo di SIGLA.

E' bene ricordare che:

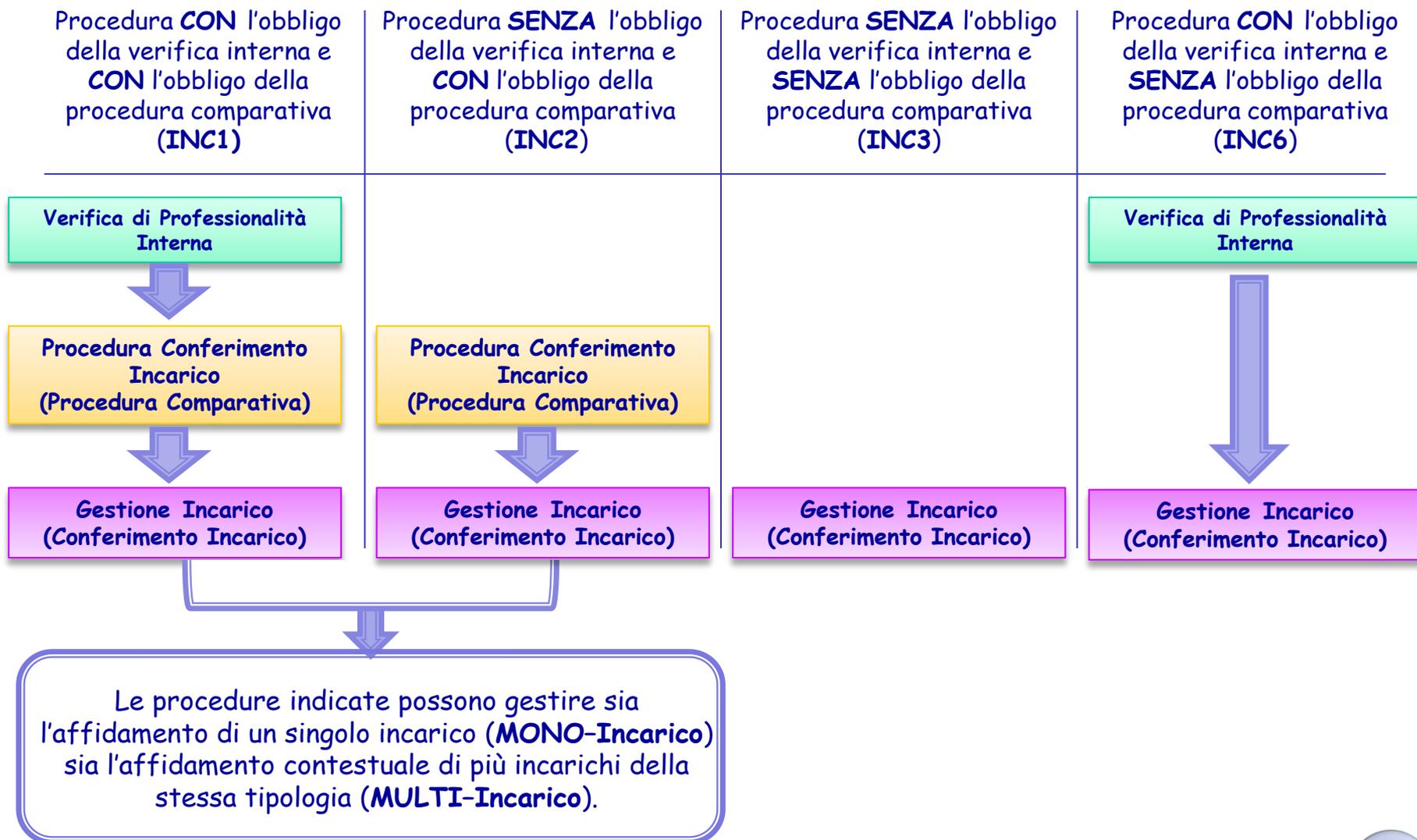
le funzionalità implementate in SIGLA sono esclusivamente a supporto delle procedure amministrative per l'affidamento di incarichi.

Questo significa che è cura dell'utente individuare il procedimento da adottare per l'espletamento delle procedure amministrative.

A tal fine sono stata create in SIGLA le seguenti procedura amministrative:

▼    Codice	◆    Descrizione
INC1	Procedura CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa
INC2	Procedura SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa
INC3	Procedura SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa
INC6	Procedura CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa

## Procedure affidamento incarico - Funzioni SIGLA



Per descrivere l'intero processo implementato in SIGLA, si prenderà in esame la procedura amministrativa:

# Procedura **CON** l'obbligo della verifica di professionalità interna e **CON** l'obbligo della procedura comparativa **(INC1)**

limitatamente al caso **MONO-Incarico**

facendo, di volta in volta, brevi accenni al caso **MULTI-Incarico**.



# Verifica di Professionalità Interna



Procedura **CON** l'obbligo  
della verifica interna e  
**CON** l'obbligo della  
procedura comparativa  
**(INC1)**

## Verifica di Professionalità Interna

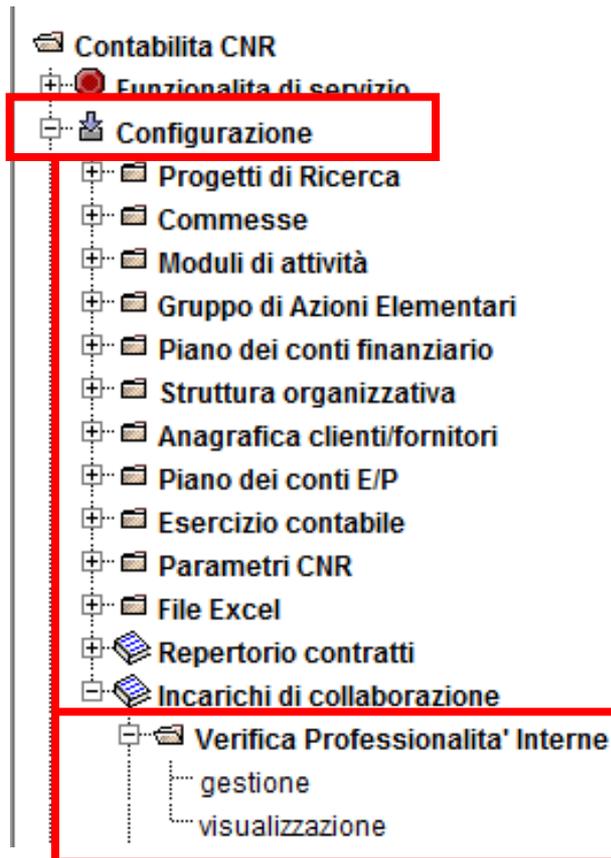


Procedura Conferimento  
Incarico  
(Procedura Comparativa)



Gestione Incarico  
(Conferimento Incarico)

La funzione che gestisce la "Verifica delle professionalità Interne" è posizionata, nell'albero delle funzioni, sotto "Configurazione - Incarichi di collaborazione".



**Problema:** Mancano gli accessi.

**Soluzione:** è necessario contattare l'amministratore delle utenze e chiedere l'aggiornamento del proprio profilo.

In fase di inserimento, la verifica di professionalità interne nasce in stato Provvisorio, modalità che consente all'utente di modificare la stessa in ogni sua parte fino al cambiamento di stato.

**Provvisoria**

Esercizio  N. richiesta

**Estremi del richiedente**

Istituto	<input type="text" value="075"/>	<input type="text" value="SCIENZE DELL'ATMOSFERA E DEL CLIMA"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Unità organizzativa	<input type="text" value="075.000"/>	<input type="text" value="SCIENZE DELL'ATMOSFERA E DEL CLIMA"/>	<input type="button" value="🔍"/>

Indirizzo e\_mail per risposte

**Ricerca**

Nr. Risorse Richieste

**Informazioni sull'attività**

Oggetto (Max 800 caratteri)	<input type="text"/>
Durata (Max 200 caratteri)	<input type="text"/>
Luogo di svolgimento (Max 200 caratteri)	<input type="text" value="Via P. Gobetti, 101"/>

L'unità organizzativa proposta è quella di scrivania ed è modificabile esclusivamente dagli utenti che sono abilitati sulla UO di primo livello (es. 075.000).

**N.B.** Si ricorda che la UO con la quale si registra l'operazione dovrà essere la stessa con la quale successivamente si inserirà la procedura di conferimento incarico.

La procedura non fa alcun controllo sul corretto formato dell'indirizzo di posta elettronica, quindi è necessaria la massima attenzione.

Il numero delle risorse richieste di default è uguale ad uno (procedura mono-incarico) ma è possibile modificarlo nel caso in cui la UO stia ricercando più persone per la medesima attività (procedura multi-incarico).

I tre campi evidenziati sono tutti obbligatori. Nel campo "Luogo di svolgimento" viene proposto in automatico l'indirizzo della UO e nel caso in cui il luogo di svolgimento non corrisponda con la sede della UO, è possibile modificarlo.

Informazioni aggiuntive

Competenze richieste (Max 800 caratteri)	
Altre Informazioni (Max 500 caratteri)	

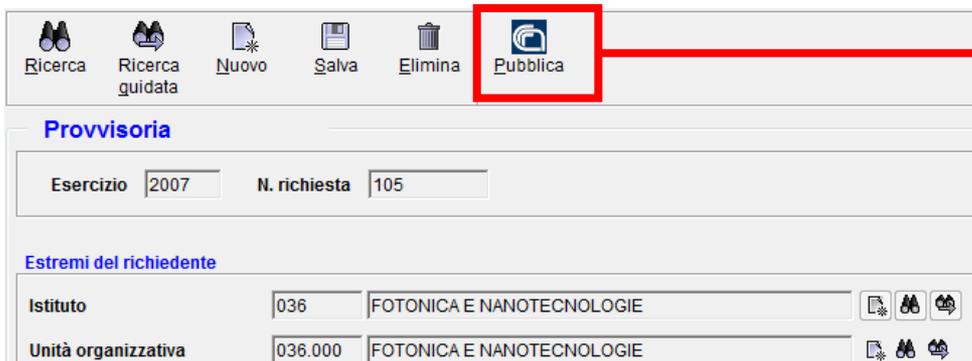
I due campi evidenziati non sono obbligatori. Possono essere utilizzati per fornire informazioni di maggior dettaglio nella ricerca della professionalità richiesta.

**ATTENZIONE:** tutte le informazioni inserite nella mappa per la ricerca di professionalità interne saranno pubblicate sul sito del CNR ([www.cnr.it](http://www.cnr.it)) nel momento in cui verrà cambiato lo stato da provvisorio a pubblicato.

**Problema:** Improvvisamente si chiude la mappa.

**Soluzione:** Utilizzare Internet Explorer 7 oppure Mozilla Firefox; in alternativa si consiglia di non utilizzare le funzioni di copia e incolla di testo proveniente da un documento Word.

Verifica delle professionalità Interne - Stato Provvisorio



**Provvisoria**

Esercizio  N. richiesta

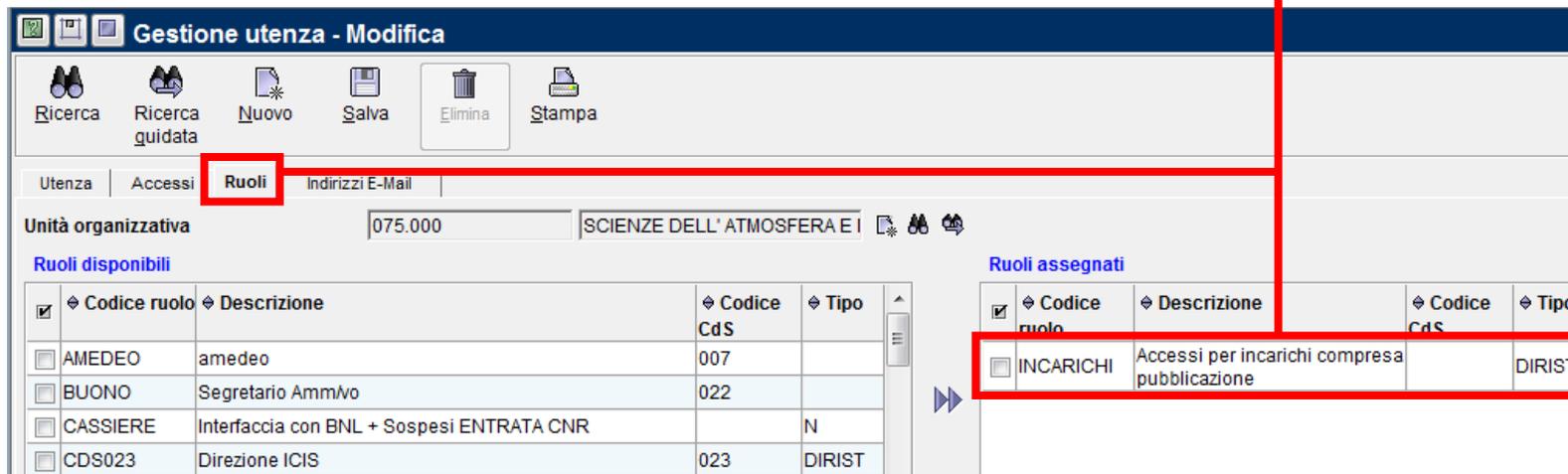
**Estremi del richiedente**

Istituto  FOTONICA E NANOTECNOLOGIE

Unità organizzativa  FOTONICA E NANOTECNOLOGIE

**Problema:** Non si vede il tasto PUBBLICA.

**Soluzione:** L'utente connesso non è definito come Direttore d'Istituto (DIRIST). Per assegnare ad un utente le funzioni esclusive del direttore è necessario connettersi come amministratore delle utenze, ricercare quella da modificare ed assegnarle, posizionandosi sul tab "RUOLO", il ruolo "INCARICHI - Accessi per incarichi compresa pubblicazione" di tipo "DIRIST".



**Gestione utenza - Modifica**

Utenza | Accessi | **Ruoli** | Indirizzi E-Mail

Unità organizzativa  SCIENZE DELL' ATMOSFERA E I

**Ruoli disponibili**

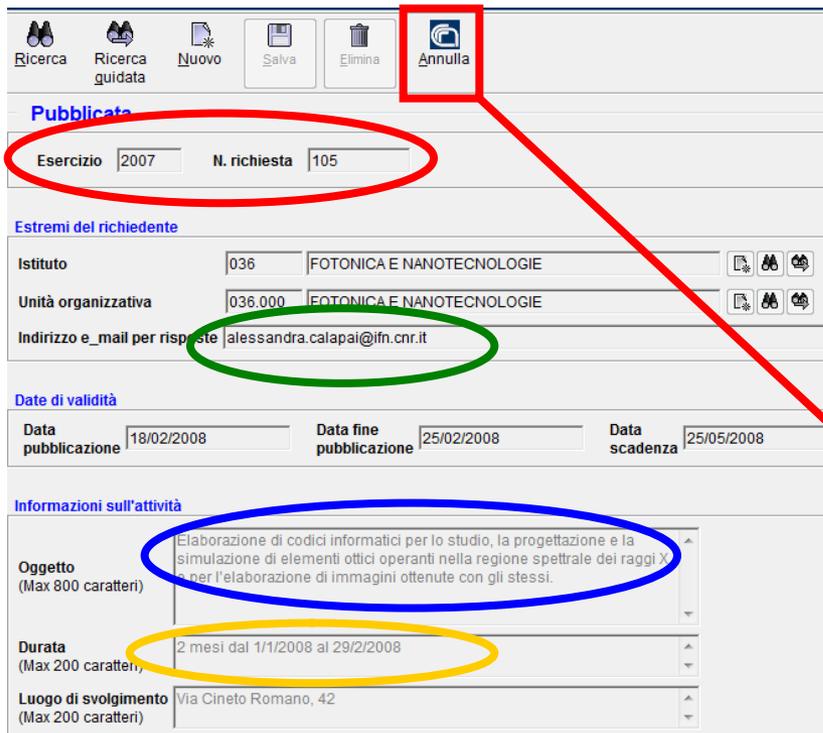
<input type="checkbox"/>	Codice ruolo	Descrizione	Codice CdS	Tipo
<input type="checkbox"/>	AMEDEO	amedeo	007	
<input type="checkbox"/>	BUONO	Segretario Amm/vo	022	
<input type="checkbox"/>	CASSIERE	Interfaccia con BNL + Sospesi ENTRATA CNR		N
<input type="checkbox"/>	CDS023	Direzione ICIS	023	DIRIST

**Ruoli assegnati**

<input type="checkbox"/>	Codice ruolo	Descrizione	Codice CdS	Tipo
<input type="checkbox"/>	INCARICHI	Accessi per incarichi compresa pubblicazione		DIRIST

Verifica delle professionalità Interne - Stato Pubblicato

SIGLA



**Publicata**

Esercizio: 2007    N. richiesta: 105

**Estremi del richiedente**

Istituto: 036 FOTONICA E NANOTECNOLOGIE

Unità organizzativa: 036.000 FOTONICA E NANOTECNOLOGIE

Indirizzo e\_mail per risposte: [alessandra.calapai@fn.cnr.it](mailto:alessandra.calapai@fn.cnr.it)

**Date di validità**

Data pubblicazione: 18/02/2008    Data fine pubblicazione: 25/02/2008    Data scadenza: 25/05/2008

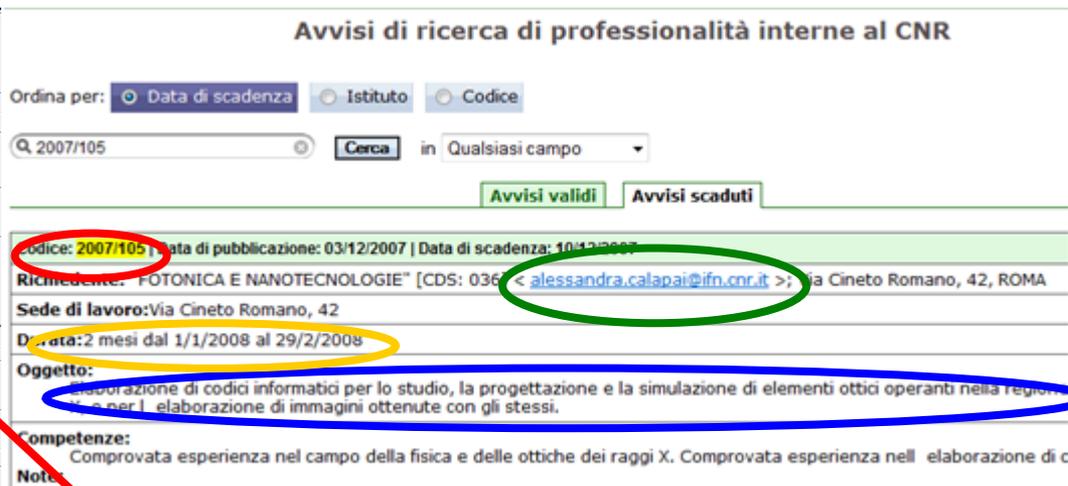
**Informazioni sull'attività**

Oggetto: Elaborazione di codici informatici per lo studio, la progettazione e la simulazione di elementi ottici operanti nella regione spettrale dei raggi X per l'elaborazione di immagini ottenute con gli stessi.

Durata: 2 mesi dal 1/1/2008 al 29/2/2008

Luogo di svolgimento: Via Cineto Romano, 42

Sito CNR



**Avvisi di ricerca di professionalità interne al CNR**

Ordina per:  Data di scadenza     Istituto     Codice

Q: 2007/105     in: Qualsiasi campo

**2007/105** | Data di pubblicazione: 03/12/2007 | Data di scadenza: 10/12/2007

Richiedente: "FOTONICA E NANOTECNOLOGIE" [CDS: 036 <[alessandra.calapai@fn.cnr.it](mailto:alessandra.calapai@fn.cnr.it)>]; Via Cineto Romano, 42, ROMA

Sede di lavoro: Via Cineto Romano, 42

Data: 2 mesi dal 1/1/2008 al 29/2/2008

Oggetto: Elaborazione di codici informatici per lo studio, la progettazione e la simulazione di elementi ottici operanti nella regione spettrale dei raggi X per l'elaborazione di immagini ottenute con gli stessi.

Competenze: Comprovata esperienza nel campo della fisica e delle ottiche dei raggi X. Comprovata esperienza nell'elaborazione di immagini.

**Problema:** Non si vede il tasto ANNULLA.

**Soluzione:** L'utente connesso non è definito come Direttore d'Istituto (DIRIST) vedi slide precedente.

Si ricorda che tutte le informazioni inserite nella mappa per la ricerca di professionalità interne sono pubblicate sul sito del CNR ([www.cnr.it](http://www.cnr.it)) come mostrato nella figura, pertanto si raccomanda la massima attenzione.

## Verifica delle professionalità Interne - Stato Pubblicato

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Annulla

**Pubblicata**

Esercizio  N. richiesta

**Estremi del richiedente**

Istituto  FOTONICA E NANOTECNOLOGIE

Unità organizzativa  FOTONICA E NANOTECNOLOGIE

Indirizzo e\_mail per risposte

**Date di validità**

Data pubblicazione  Data fine pubblicazione  Data scadenza

La funzione "annulla" comporta la cancellazione di tutta l'operazione e non solo della pubblicazione sul sito del CNR. In seguito all'annullamento occorrerà inserire ex novo la verifica di professionalità interna. Tale procedimento è a garanzia dell'integrità delle informazioni fruite sul sito internet del CNR; **pertanto nemmeno l'ufficio dei Sistemi Informativi è autorizzato a modificare i dati relativi a verifiche già pubblicate.**

**Data Scadenza:** novanta giorni dopo la data di fine pubblicazione; entro tale data va conclusa la fase successiva della procedura di conferimento incarico.

**Data Fine Pubblicazione:** sette giorni successivi alla data di pubblicazione sul sito CNR.

**Data Pubblicazione:** data del giorno in cui si effettua la pubblicazione sul sito CNR.

Verifica delle professionalità Interne - Stato **In Scadenza**

**In scadenza**

Esercizio  N. richiesta

**Estremi del richiedente**

Istituto  FOTONICA E NANOTECNOLOGIE   

Unità organizzativa  FOTONICA E NANOTECNOLOGIE   

Indirizzo e\_mail per risposte

**Date di validità**

Data pubblicazione  Data fine pubblicazione  Data scadenza

**Esito ricerca**

Professionalità interne

Informazioni sull'attività

- Conforme alla richiesta
- Non conforme alla richiesta
- Non pervenute candidature

Il giorno successivo alla data di fine pubblicazione, la verifica di professionalità interne viene posta automaticamente dal sistema nello stato "IN SCADENZA".

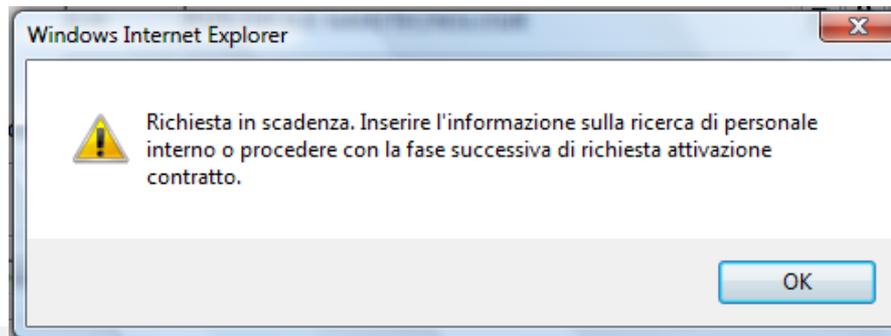
L'utente con il ruolo di Direttore d'Istituto dovrà definire l'esito della ricerca scegliendo tra le seguenti opzioni:

- Conforme alla richiesta;
- Non conforme alla richiesta;
- Non pervenute candidature.

**Esito ricerca**

Professionalità interne

Informazioni sull'attività



**Esito ricerca**  
Professionalità interne **Conforme alla richiesta** 

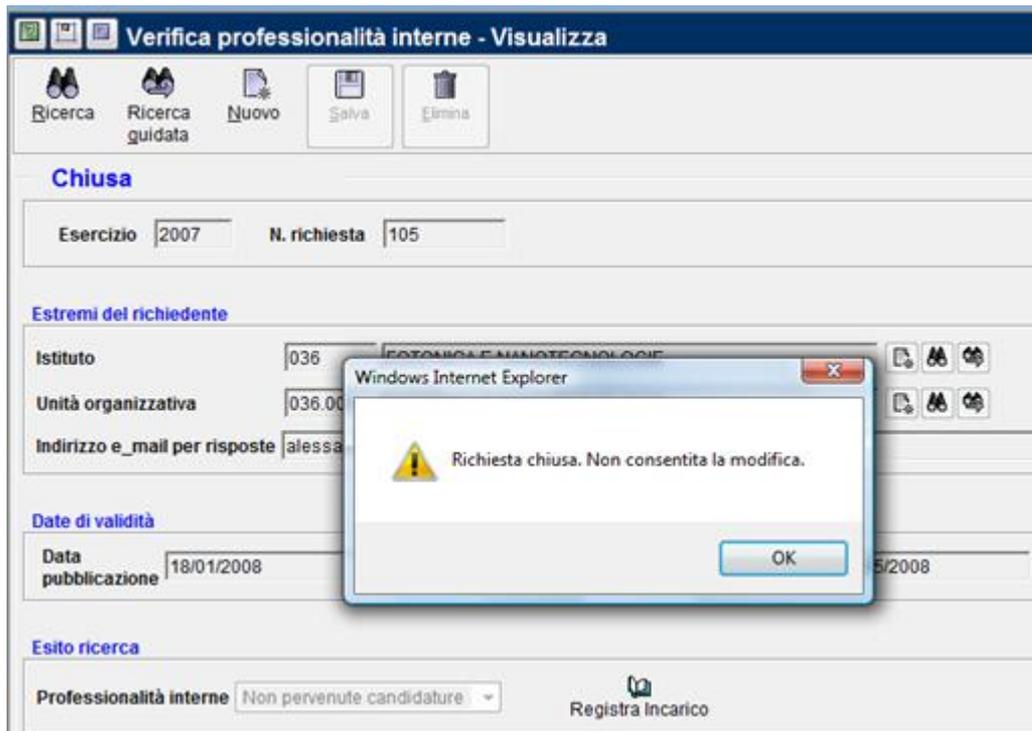
**Esito ricerca**  
Professionalità interne **Non conforme alla richiesta**   
**Informazioni sull'attività**  
Chiude la ricerca e procede ad attivare una richiesta di contratto

**Esito ricerca**  
Professionalità interne **Non pervenute candidature**   
**Informazioni sull'attività**  
Chiude la ricerca e procede ad attivare una richiesta di contratto

Se l'esito della verifica è il seguente, il processo per l'affidamento di un incarico si ritiene concluso.

Se invece l'esito della verifica è uno dei seguenti il processo per l'affidamento di un incarico dovrà procedere con la fase successiva. Tale fase è attivata dal tasto "REGISTRA INCARICO".

Una volta definito l'esito, all'atto del salvataggio, la verifica assumerà lo stato "CHIUSO".  
La procedura inoltre consentirà di proseguire con la fase successiva del procedimento.  
E' ovvio che nel caso siano pervenute candidature idonee il processo sarà considerato concluso.



The screenshot shows a web application window titled "Verifica professionalità interne - Visualizza". The interface includes a toolbar with icons for "Ricerca", "Ricerca guidata", "Nuovo", "Salva", and "Elimina". The main content area is titled "Chiusa" and contains a form with the following fields: "Esercizio" (2007), "N. richiesta" (105), "Estremi del richiedente" (Istituto: 036, Unità organizzativa: 036.00, Indirizzo e\_mail per risposte: alessa...), "Date di validità" (Data pubblicazione: 18/01/2008), and "Esito ricerca" (Professionalità interne: Non pervenute candidature). A modal dialog box is overlaid on the form, displaying a warning icon and the text "Richiesta chiusa. Non consentita la modifica." with an "OK" button.

Alla fase successiva si può accedere direttamente dalla mappa della verifica di professionalità interne, tramite il tasto "Registra Incarico" se l'utente è di tipo DIRIST, oppure direttamente tramite gli appositi accessi dell'albero delle funzioni.

## Verifica di Professionalità interne: cenni al caso MULTI-Incarico

Nel caso in cui la verifica di professionalità interne venga attivata per la ricerca di più risorse



Ricerca

Nr. Risorse Richieste: 3

per ciascuna tipologia di esito dovrà essere indicato il numero di risorse corrispondenti



Esito ricerca

Nr. Risorse Richieste	3	di cui:	conformi alla richiesta	1
			non conformi alla richiesta	0
			non pervenute candidature	2

Avvia Procedura Conferimento Incarico

e solo quando l'esito della ricerca sarà inserito per tutte le risorse richieste si potrà chiudere la verifica e passare alla fase successiva attivando la procedura di conferimento incarico per un numero di risorse pari alle candidature non pervenute o non conformi alla richiesta.

# Procedura Conferimento Incarico (Procedura Comparativa)

Procedura **CON** l'obbligo  
della verifica interna e  
**CON** l'obbligo della  
procedura comparativa  
**(INC1)**

Verifica di Professionalità Interna

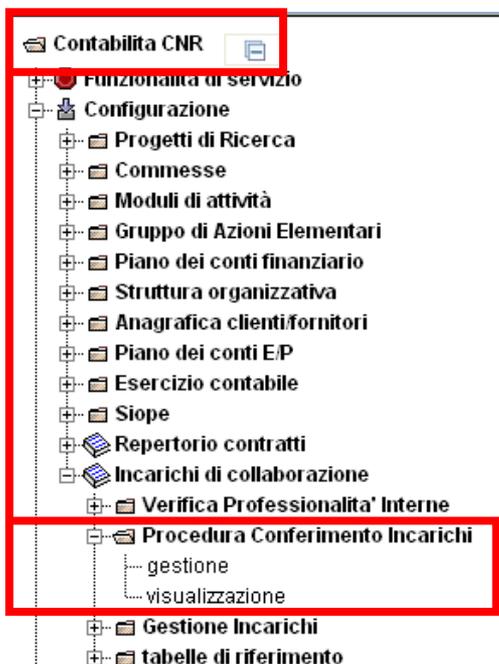


**Procedura Conferimento Incarico  
(Procedura Comparativa)**



Gestione Incarico  
(Conferimento Incarico)

La funzione di SIGLA che gestisce la "Procedura Conferimento Incarichi" è posizionata, nell'albero delle funzioni, sotto "Configurazione - Incarichi di collaborazione".



**Problema:** Mancano gli accessi.

**Soluzione:** è necessario contattare l'amministratore delle utenze e chiedere l'aggiornamento del proprio profilo.

La procedura di conferimento incarichi, in una fase iniziale, prevede *sempre*

la verifica dei limiti di spesa (se previsti)

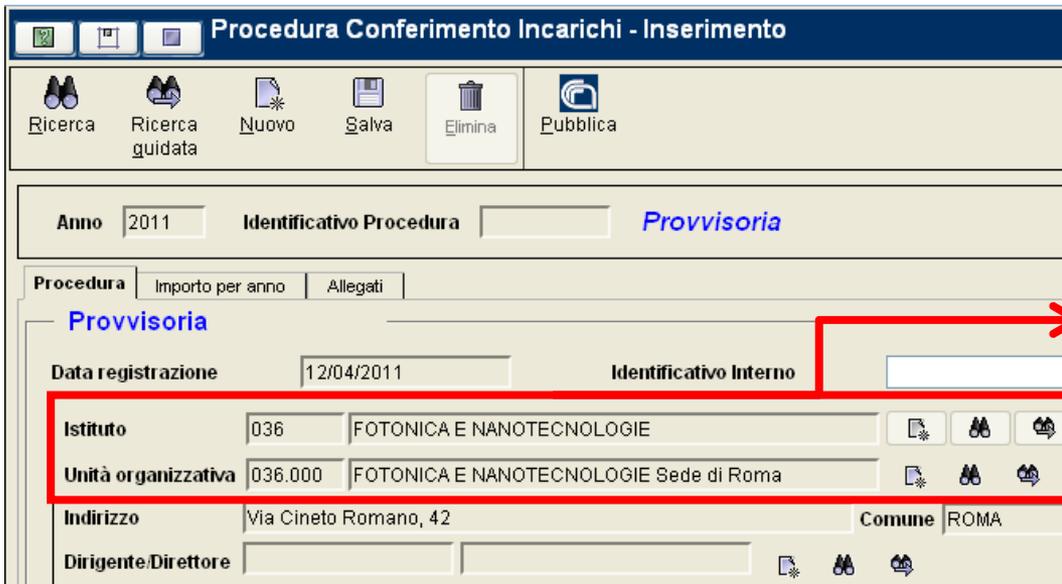
e laddove sia prevista la *procedura comparativa* prevede

la pubblicazione dell'avviso di incarico sul sito istituzionale del CNR

La funzione implementata in Sigla consente di gestire tutti gli adempimenti sopra indicati necessari per il corretto affidamento di un incarico nella forma di collaborazione occasionale (con o senza partita iva) o di collaborazione coordinata e continuativa.

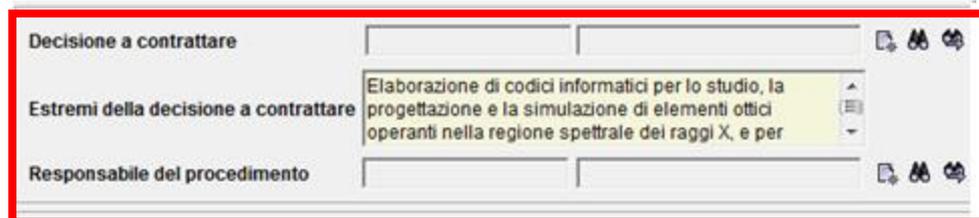
## Folder "Procedura"

In fase di inserimento la Procedura nasce in stato Provvisorio, modalità che consente all'utente di modificare la stessa in ogni sua parte fino al cambiamento di stato.



L'unità organizzativa proposta è quella di scrivania ed è modificabile esclusivamente dagli utenti che sono abilitati sulla UO di primo livello (es. 036.000).

**N.B.** Si ricorda che la UO con la quale si registra l'operazione deve essere uguale a quella che si è utilizzata per la registrazione della verifica di professionalità interna e che si utilizzerà per la registrazione dei compensi e delle minicarriere.



I tre campi evidenziati sono tutti obbligatori. Nel campo "Estremi della decisione a contrattare" devono essere riportate le principali informazioni dell'atto amministrativo dell'Ente che esprime la decisione a contrattare. Nel campo "Responsabile del procedimento" va indicato il funzionario del procedimento contrattuale.

## Folder "Procedura"

Procedura amministrativa     

▼	Code	◆	Descrizione
	INC1		Procedura CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa
	INC2		Procedura SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa
	INC3		Procedura SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa
	INC6		Procedura CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa

Dalla scelta della procedura amministrativa dipende il comportamento della funzione "Procedura Conferimento Incarichi".

Selezione ~~art.51~~ comma 6 L. 449/1997

Non possono più essere conferiti incarichi ai sensi dell'art.51 , comma 6 l.449/1997. L'attributo è di solo visualizzazione per gli incarichi già conferiti.

Tipo Attività     

▲	Descrizione
	Studio - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica
	Studio
	Ricerca - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica
	Ricerca
	Consulenza - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica
	Consulenza
	Altro, supporto ai servizi amministrativi/tecnici - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica
	Altro - supporto ai servizi amministrativi/tecnici

**Tipo di attività:** è il tipo di attività oggetto del contratto.

**ATTENZIONE** :tutti i tipi di attività relativi all' "attuazione di progetti di ricerca e di innovazione tecnologica" DEVONO ESSERE utilizzati **solo se** la copertura finanziaria proviene da FONTI ESTERNE e **solo nel caso** di "Collaborazioni coordinate e continuative"

## Folder "Procedura"

Tipo Incarico   

**Tipo di incarico:** è la fattispecie contrattuale utilizzata per l'affidamento di un incarico.

◊ ◄	◊ ◄	◊ ◄	◄
Descrizione	Perc. di incremento importo lordo incarico	Rapporto	Descrizione tipo rapporto
Collaborazione occasionale (senza partita IVA)	28,00%	OCCA	Lavoratori autonomi occasionali
Collaborazione professionale (con partita IVA)	25,00%	PROF	Professionista
Collaborazione coordinata e continuativa	28,00%	COLL	Collaboratore coordinato e continuativo

Percentuale di incremento da applicare all'importo lordo percipiente, imputato dall'utente, per determinare la spesa complessiva presunta.

Il campo evidenziato individua il tipo di Rapporto che corrisponde al tipo di incarico.

Si ricorda che è possibile modificare il "tipo incarico" tra Collaboratore Occasionale SENZA Partita Iva e Collaboratore Occasionale con Partita Iva fino a quando l'incarico non è stato conferito.

## Folder "Procedura"

Origine delle Fonti

Indica la provenienza delle risorse per la copertura finanziaria.

Nr. Incarichi

1

Lordo Percipiente



Spesa complessiva  
presunta calcolata

E' la spesa del contratto al netto degli oneri a carico ente (lordo percipiente).

E' un calcolo presunto della spesa totale del contratto comprensiva di tutti gli oneri a carico dell'ente e dell'eventuale IVA.

Tale importo è ottenuto applicando all'Importo Lordo la percentuale associata al "Tipo di Incarico" selezionato.

All'intero importo calcolato dovrà essere data copertura finanziaria nel tab "Importi per Anno".

N.B. L'impegno dovrà essere assunto per l'importo effettivo della spesa che si dovrà sostenere.

## Folder "Procedura"

Verifica professionalità interna

Il campo è obbligatorio (perché stiamo esaminando la procedura amministrativa INC1).

**Problema:** Non si riesce ad associare la verifica di professionalità interna.

**Soluzione 1:** La verifica potrebbe non essere in stato chiuso.

**Soluzione 2:** La verifica anche se in stato Chiuso ha dato esito positivo, quindi l'incarico è stato affidato ad un dipendente.

**Soluzione 3:** La verifica è stata registrata da una UO diversa da quella con cui si sta registrando l'incarico.

**Soluzione 4:** La verifica è scaduta (data scadenza inferiore alla data di registrazione dell'incarico).

**Soluzione 5:** La verifica è associata ad un altro incarico valido (non annullato).

Procedura di riferimento

E' un campo non obbligatorio che può essere utilizzato per collegare logicamente due procedure.

## Folder "Importo per anno"

Incarico		Importo per anno	Allegati	
<input checked="" type="checkbox"/>	Esercizio	importo	effettivo	utilizzato
<input type="checkbox"/>	2007	12.769,02	12.769,02	0,00
<input type="checkbox"/>	2008	25.357,98	25.357,98	0,00
<input type="checkbox"/>	2009	23.298,00	23.298,00	0,00

Esercizio: 2007

Importo: 12.769,02

Rappresenta l'importo inserito e valido al momento della pubblicazione.

Rappresenta l'importo finale valido. In "Stato provvisorio" assume un valore sempre identico al campo "Importo".

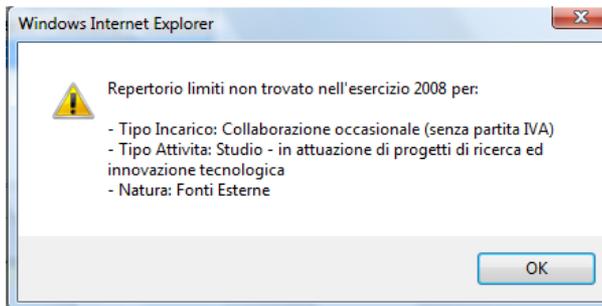
Rappresenta l'importo totale dei compensi associati all'incarico.

Indica l'esercizio finanziario di origine dei fondi per la copertura del contratto.

**Esempio:** indicando l'esercizio 2007 si intende che l'impegno a copertura del contratto graverà sui fondi residui provenienti esclusivamente dall'esercizio 2007.

**N.B.** Al momento della ripartizione della spesa presunta tra gli esercizi finanziari, non viene fatto alcun controllo sulle disponibilità effettive presenti in bilancio.

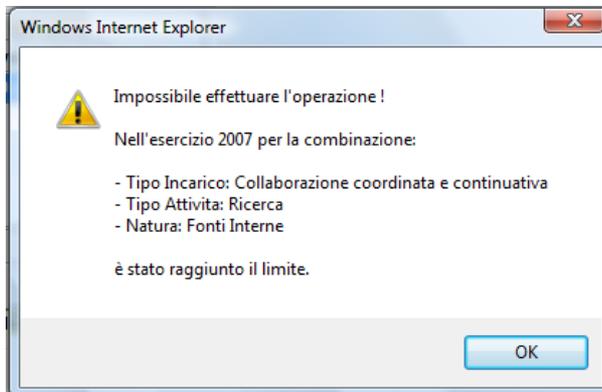
## Problemi e soluzioni in fase di salvataggio di una procedura "Provvisoria"



**Problema:** La procedura restituisce il messaggio riportato in figura.

**Soluzione:** Modificare il tipo incarico, tipo attività o l'origine delle fonti utilizzate nel folder "Procedura.

L'errore si verifica quando i tipi di attività relativi all'"attuazione di progetti di ricerca e di innovazione tecnologica" vengono utilizzati per incarichi di tipo Collaboratori occasionali/professionali su fonti interne.

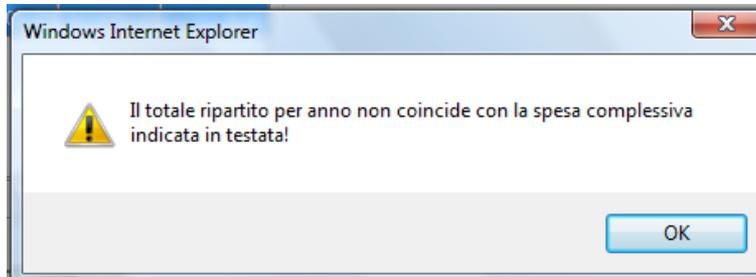


**Problema:** La procedura restituisce il messaggio riportato in figura.

**Soluzione:** Non è possibile utilizzare l'esercizio indicato nel messaggio in quanto sono stati superati i limiti di spesa previsti per il medesimo esercizio.

**N.B.:** I limiti di spesa si considerano superati quando il totale della spesa presunta degli incarichi registrati da qualsiasi istituto CNR è maggiore dell'importo previsto dalla normativa vigente.

## Problemi e soluzioni in fase di salvataggio di una procedura "Provvisoria"



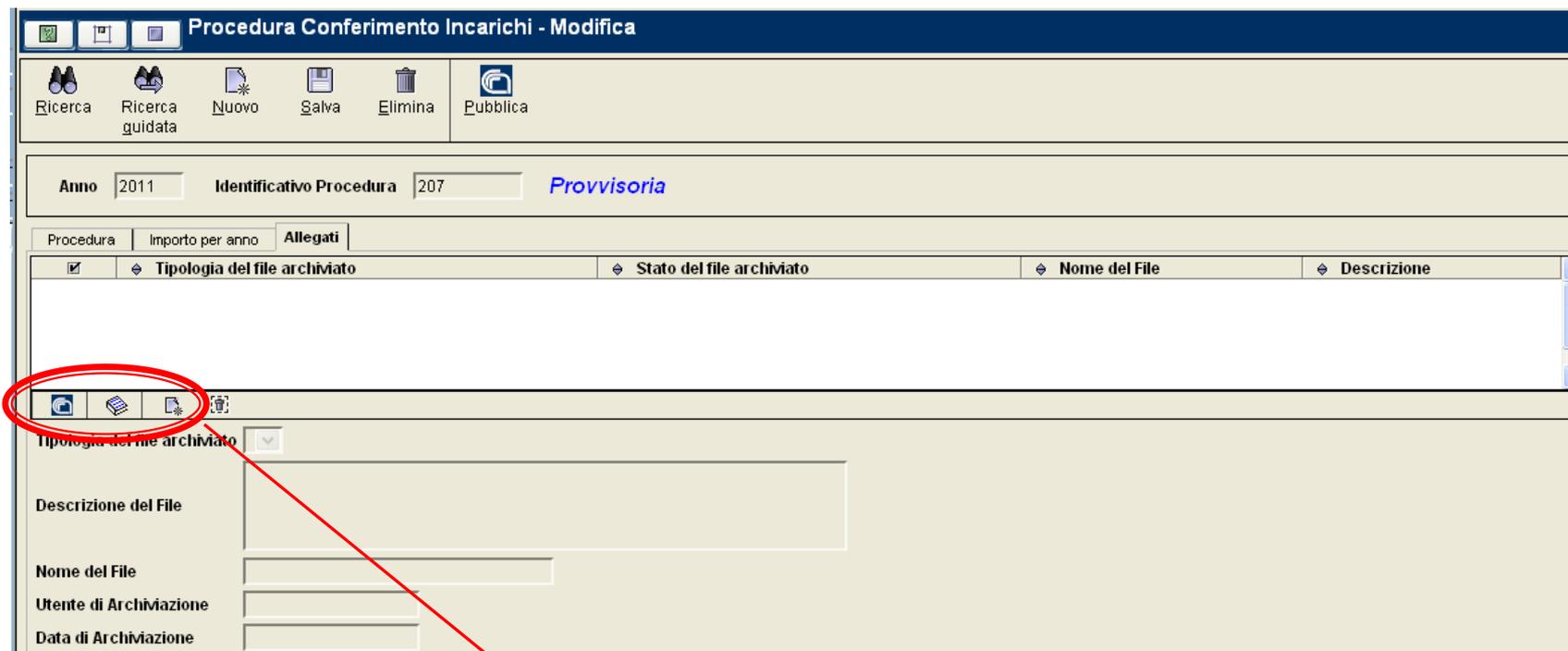
**Problema:** La procedura restituisce il messaggio riportato in figura.

**Soluzione:** La somma degli importi ripartiti per anno deve essere sempre uguale all'importo indicato nel campo "Spesa Complessiva presunta calcolata" del folder "Procedura".

**Problema:** Improvvisamente si chiude la mappa.

**Soluzione:** Utilizzare Internet Explorer 7 oppure Mozilla Firefox, in alternativa si consiglia di non utilizzare le funzioni di copia e incolla di testo proveniente da un documento Word.

## Folder "Allegati"



Procedura Conferimento Incarichi - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Pubblica

Anno 2011 Identificativo Procedura 207 Provvisoria

Procedura Importo per anno Allegati

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipologia del file archiviato	Stato del file archiviato	Nome del File	Descrizione
-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------	-------------

Tipologia del file archiviato

Descrizione del File

Nome del File

Utente di Archiviazione

Data di Archiviazione



## Folder "Allegati"

### Allegato di tipo "Avviso da pubblicare"

Procedura Conferimento Incarichi - Modifica 

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina  Pubblica

Anno  Identificativo Procedura  *Provvisoria*

Procedura | Importo per anno | **Allegati**

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipologia del file archiviato	Stato del file archiviato	Nome del File	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Avviso da pubblicare	valido		

Tipologia del file archiviato

**Attenzione:** ai fini della pubblicazione sul sito internet istituzionale del CNR, *si raccomanda di usare file in formato PDF* e di *controllare sempre*, dopo il salvataggio, la leggibilità dell'allegato utilizzando il bottone "Apri file"

File

Descrizione del File

Nome del File

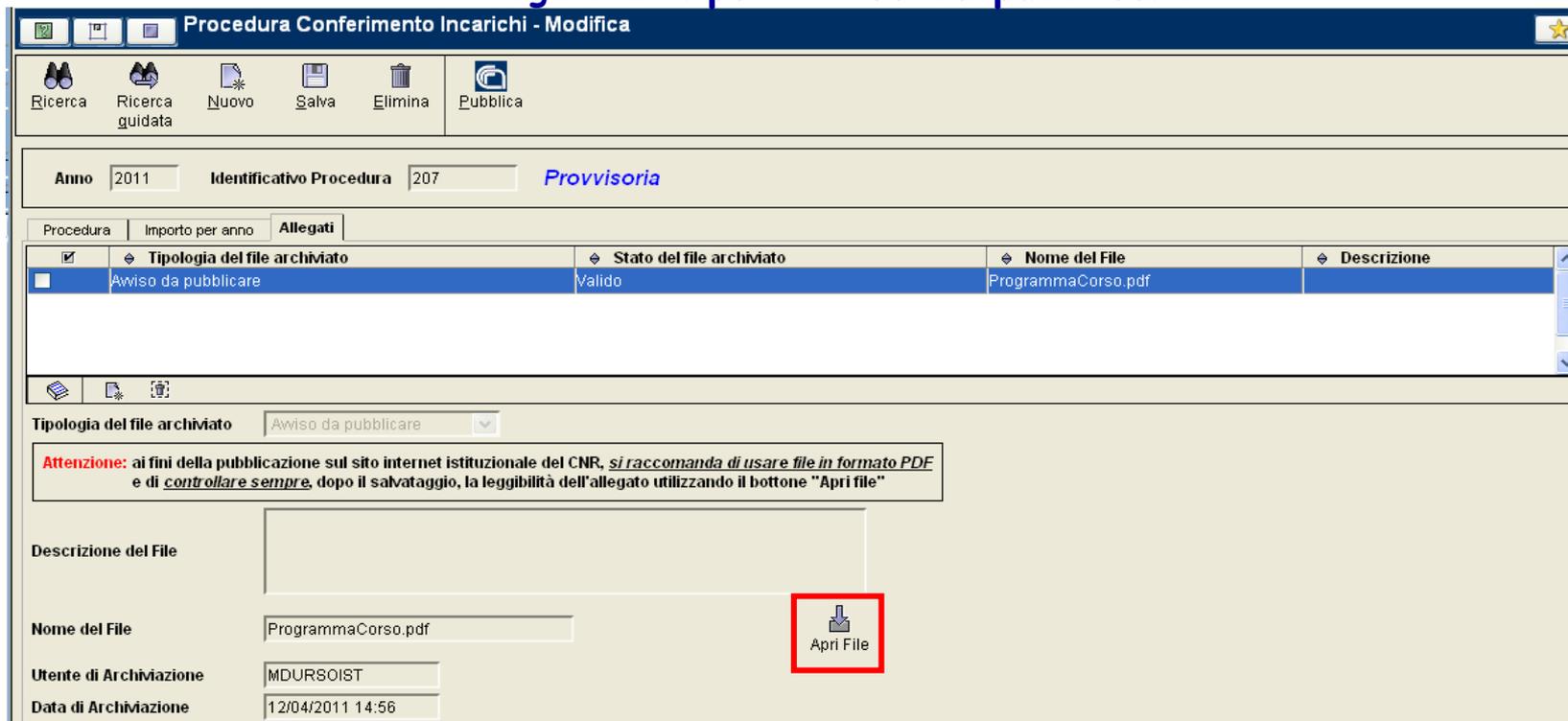
Utente di Archiviazione

Data di Archiviazione

Dopo aver selezionato la tipologia del file da archiviare, utilizzare il tasto "Sfoggia..." per ricercare il file, precedentemente preparato, esclusivamente in formato PDF.

## Folder "Allegati"

### Allegato di tipo "Avviso da pubblicare"



Procedura Conferimento Incarichi - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Pubblica

Anno 2011 Identificativo Procedura 207 Provvisoria

Tipologia del file archiviato	Stato del file archiviato	Nome del File	Descrizione
Avviso da pubblicare	Valido	ProgrammaCorso.pdf	

Tipologia del file archiviato: Avviso da pubblicare

**Attenzione:** ai fini della pubblicazione sul sito internet istituzionale del CNR, si raccomanda di usare file in formato PDF e di controllare sempre, dopo il salvataggio, la leggibilità dell'allegato utilizzando il bottone "Apri file"

Nome del File: ProgrammaCorso.pdf

Utente di Archiviazione: MDURSOIST

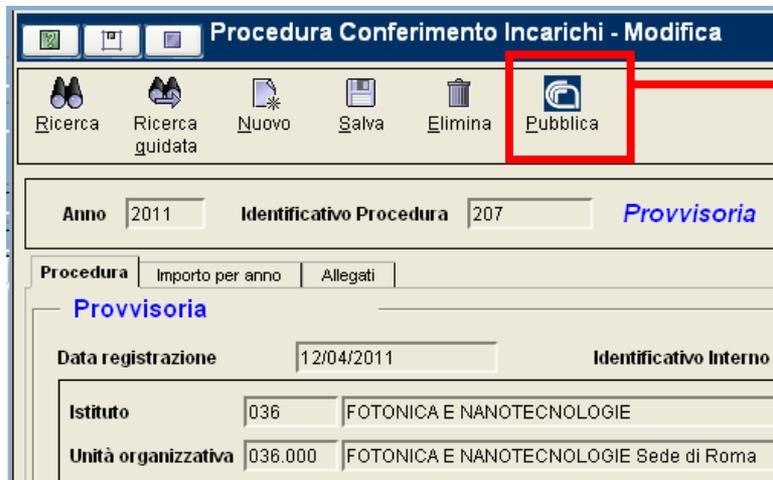
Data di Archiviazione: 12/04/2011 14:56

Apri File

Dopo aver allegato il file di tipo "Avviso da pubblicare", si consiglia di controllare sempre, dopo il salvataggio, la leggibilità dell'allegato utilizzando il bottone "Apri File".

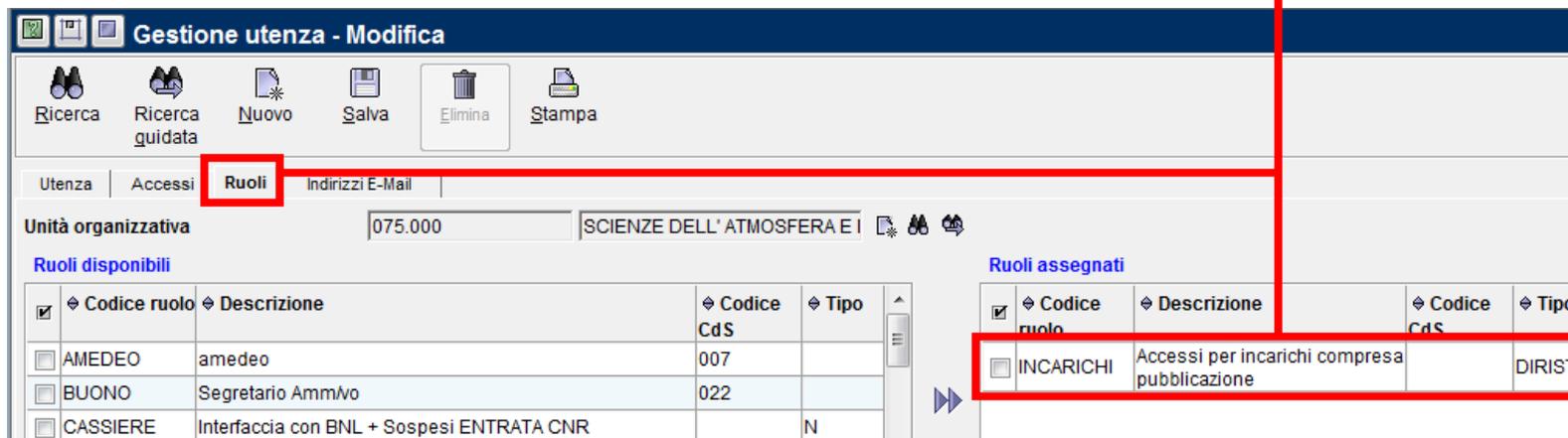
Si ricorda che il file di tipo "Avviso da pubblicare" sarà pubblicato sul sito del CNR ([www.cnr.it](http://www.cnr.it)), pertanto si raccomanda la massima attenzione.

## Problemi e soluzioni in fase di pubblicazione di una Procedura



**Problema:** Non si vede il tasto PUBBLICA.

**Soluzione:** L'utente connesso non è definito come Direttore d'Istituto (DIRIST). Per assegnare ad un utente le funzioni esclusive del direttore è necessario connettersi come amministratore delle utenze, ricercare quella da modificare ed assegnarle, posizionandosi sul tab "RUOLO", il ruolo "INCARICHI - Accessi per incarichi compresa pubblicazione" di tipo DIRIST.

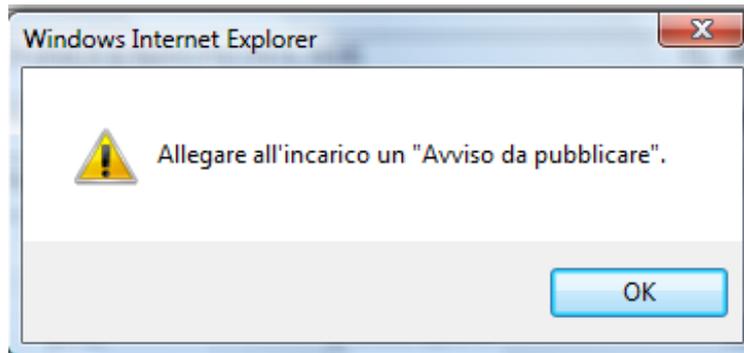


<input type="checkbox"/>	Codice ruolo	Descrizione	Codice CdS	Tipo
<input type="checkbox"/>	AMEDEO	amedeo	007	
<input type="checkbox"/>	BUONO	Segretario Amm/vo	022	
<input type="checkbox"/>	CASSIERE	Interfaccia con BNL + Sospesi ENTRATA CNR		N

<input type="checkbox"/>	Codice ruolo	Descrizione	Codice CdS	Tipo
<input type="checkbox"/>	INCARICHI	Accessi per incarichi compresa pubblicazione		DIRIST

## Problemi e soluzioni in fase di pubblicazione di una Procedura



**Problema:** La procedura restituisce il messaggio riportato in figura.

**Soluzione:** Deve essere allegato all'incarico un file di tipo "Avviso da pubblicare". Per le modalità di associazione si rimanda alla slide successiva.

### Stato Pubblicato

Repertorio Incarichi - Visualizza

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Annulla

Anno 2008 Identificativo Ente 214

Procedura Importo per anno Allegati

**Pubblicata**

Data registrazione 19/02/2008 Identificativo Interno

Istituto 036 FOTONICA E NANOTECNOLOGIE

Unità organizzativa 036.000 FOTONICA E NANOTECNOLOGIE

Indirizzo Via Cineto Romano, 42 Comune ROMA

Dirigente/Direttore 72082 ROSATI CLAUDIA

Data pubblicazione 05/02/2008 Data fine pubblicazione 19/02/2008 Data scadenza 19/04/2008

### Sito CNR

#### Richieste di incarichi di collaborazione

Ordina per: Scadenza Istituto Codice

Cerca in Qualsiasi campo

Avvisi validi Avvisi scaduti

Codice: 2008/214

Scadenza: 04/03/2008

Richiedente: "FOTONICA E NANOTECNOLOGIE" [CDS: 036]; Via Cineto Romano, 42, ROMA

Oggetto:

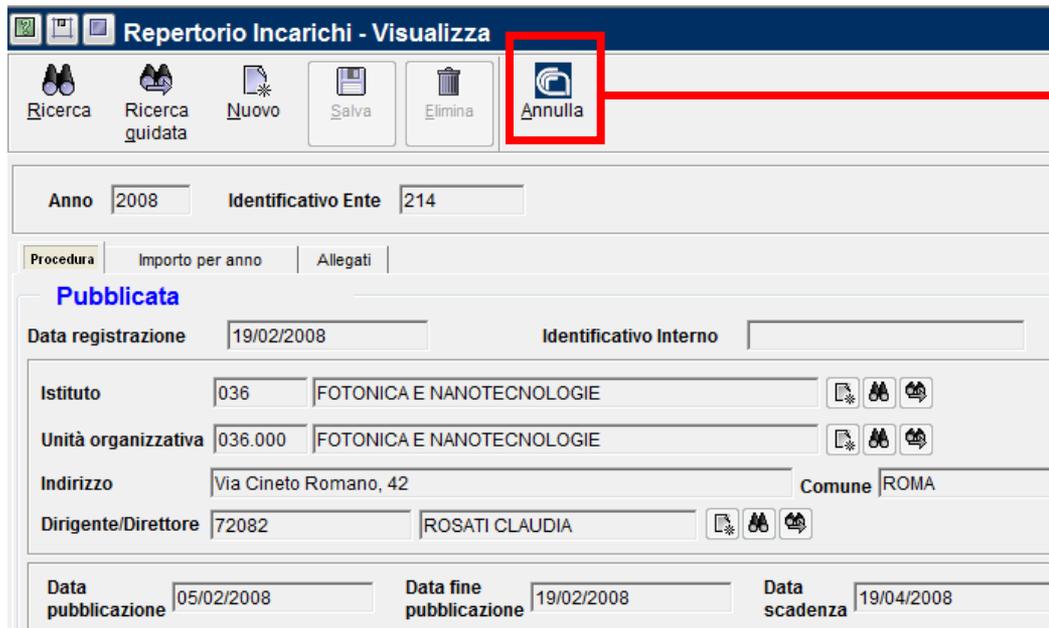
Elaborazione di codici informatici per lo studio, la progettazione e la simulazione di elementi ottici operanti in X, e per l'elaborazione di immagini ottenute con gli stessi.

Data Scadenza: settantaquattro giorni dopo la data di pubblicazione entro i quali va conclusa la stipula del contratto.

Data Fine Pubblicazione: quattordici giorni successivi alla data di pubblicazione sul sito CNR.

Data Pubblicazione: data del giorno in cui si effettua la pubblicazione sul sito CNR.

## Stato Pubblicato - Annullato



Repertorio Incarichi - Visualizza

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina **Annulla**

Anno 2008 Identificativo Ente 214

Procedura Importo per anno Allegati

**Pubblicata**

Data registrazione 19/02/2008 Identificativo Interno

Istituto 036 FOTONICA E NANOTECNOLOGIE

Unità organizzativa 036.000 FOTONICA E NANOTECNOLOGIE

Indirizzo Via Cineto Romano, 42 Comune ROMA

Dirigente/Direttore 72082 ROSATI CLAUDIA

Data pubblicazione 05/02/2008 Data fine pubblicazione 19/02/2008 Data scadenza 19/04/2008

La funzione "annulla" comporta la cancellazione di tutta l'operazione e non solo della pubblicazione sul sito del CNR. In seguito all'annullamento occorrerà inserire ex novo la procedura di conferimento incarico utilizzando, se necessario, la stessa verifica di professionalità interna. Tale procedimento è a garanzia dell'integrità delle informazioni fruite sul sito internet del CNR; pertanto nemmeno l'ufficio dei Sistemi Informativi è autorizzato a modificare i dati relativi ad incarichi già pubblicati.

**Problema:** Non si vede il tasto ANNULLA.

**Soluzione:** L'utente connesso non è definito come Direttore d'Istituto (DIRIST).

## Stato In Scadenza

Il giorno successivo alla data di fine pubblicazione la procedura viene posta automaticamente dal sistema nello stato "IN SCADENZA".



**Procedura Conferimento Incarichi - Modifica**

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Concludi Procedura

Anno 2011 Identificativo Procedura 207 *In Scadenza*

Procedura Importo per anno **Incarichi** Allegati

**In Scadenza**

Data registrazione 15/03/2011 Identificativo Interno

Istituto 036 FOTONICA E NANOTECNOLOGIE

Unità organizzativa 036.000 FOTONICA E NANOTECNOLOGIE Sede di Roma

Indirizzo Comune ROMA

Dirigente/Direttore 147579 LIVRETTI FRANCESCO

Data pubblicazione 15/03/2011 Data fine pubblicazione 31/03/2011 Data scadenza 31/05/2011

E' possibile, nel folder "Importo per anno", rimodulare l'importo della "Spesa presunta calcolata" sui vari esercizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa;

E' possibile annullare tutto il procedimento tramite il tasto "Concludi Procedura";

Il folder Incarico diventa disponibile per la compilazione.

## Procedura Conferimento Incarico: cenni al caso MULTI-Incarico

Nel caso in cui la procedura di conferimento incarico venga attivata per la ricerca di più risorse, l'utente dovrà indicare l'importo lordo percipiente per un solo contratto; sarà il sistema a calcolare il totale della procedura moltiplicandolo per il numero di risorse.

		Lordo Percipiente		Spesa complessiva presunta calcolata
Nr. Incarichi	<input type="text" value="2"/>			
		<b>Singolo Contratto</b>	<input type="text" value="2.000,00"/>	<input type="text" value="2.560,00"/>
		<b>Totale</b>	<input type="text" value="4.000,00"/>	<input type="text" value="5.120,00"/>



# Gestione Incarico (Conferimento Incarico)

Procedura **CON** l'obbligo  
della verifica interna e  
**CON** l'obbligo della  
procedura comparativa  
**(INC1)**

Verifica di Professionalità Interna



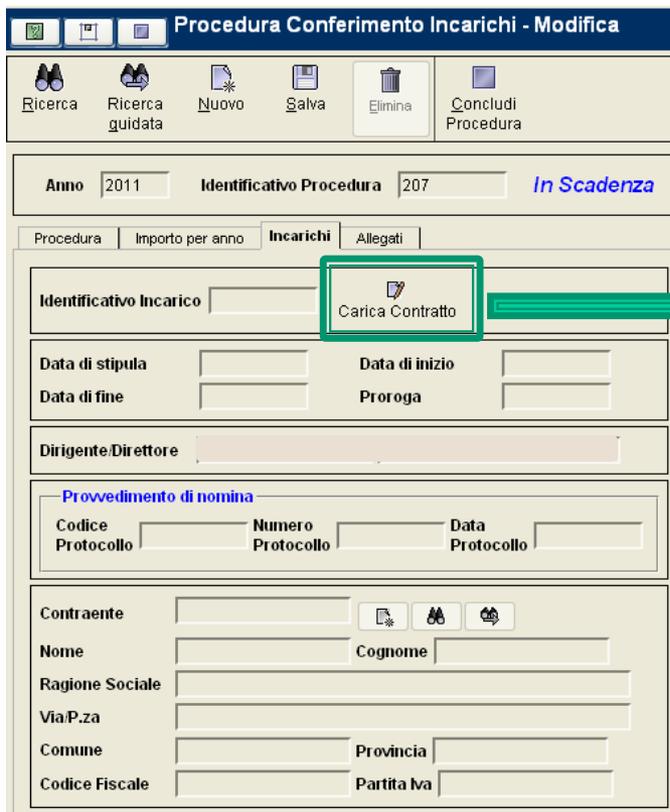
Procedura Conferimento  
Incarico  
(Procedura Comparativa)



**Gestione Incarico  
(Conferimento Incarico)**

## Folder "Incarichi"

Per inserire gli estremi del contratto stipulato e necessario utilizzare il tasto "CARICA CONTRATTO".



**Procedura Conferimento Incarichi - Modifica**

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Concludi Procedura

Anno 2011 Identificativo Procedura 207 *In Scadenza*

Procedura Importo per anno **Incarichi** Allegati

Identificativo Incarico  **Carica Contratto**

Data di stipula  Data di inizio   
Data di fine  Proroga

Dirigente/Direttore

**Provvedimento di nomina**

Codice Protocollo  Numero Protocollo  Data Protocollo

Contraente

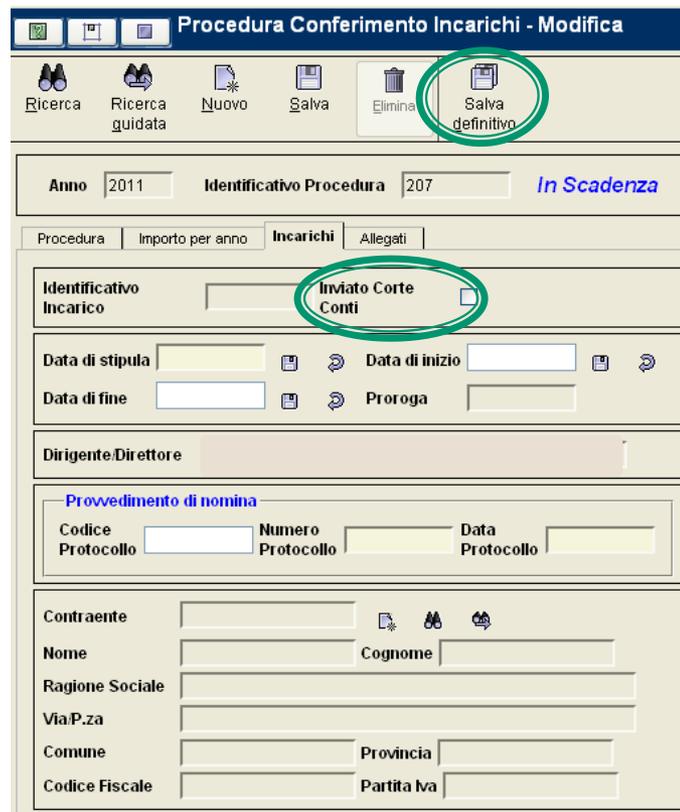
Nome  Cognome

Ragione Sociale

Via/P.za

Comune  Provincia

Codice Fiscale  Partita Iva



**Procedura Conferimento Incarichi - Modifica**

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina **Salva definitivo**

Anno 2011 Identificativo Procedura 207 *In Scadenza*

Procedura Importo per anno **Incarichi** Allegati

Identificativo Incarico  **Inviato Corte Conti**

Data di stipula  Data di inizio   
Data di fine  Proroga

Dirigente/Direttore

**Provvedimento di nomina**

Codice Protocollo  Numero Protocollo  Data Protocollo

Contraente

Nome  Cognome

Ragione Sociale

Via/P.za

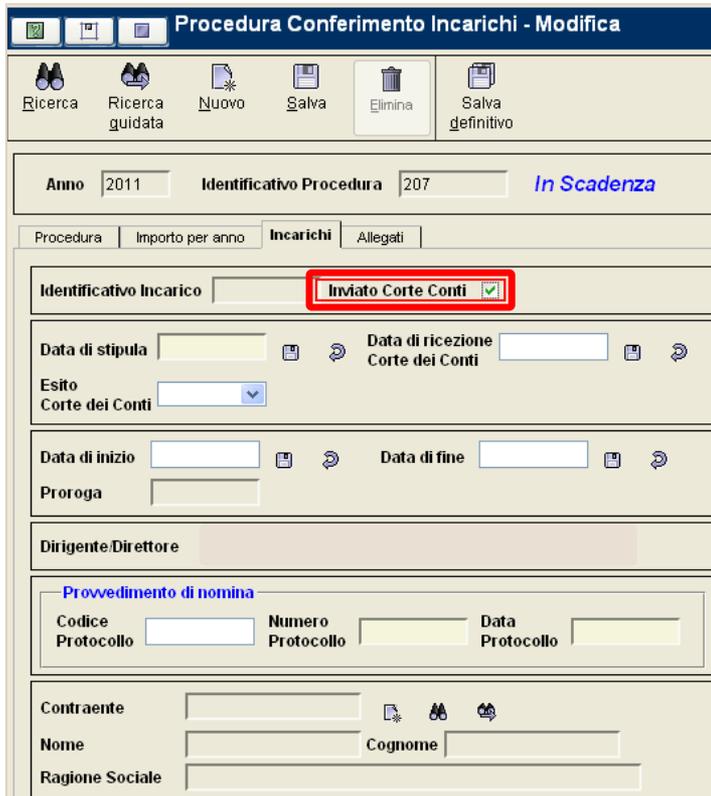
Comune  Provincia

Codice Fiscale  Partita Iva

Il contratto stipulato deve essere registrato in Sigla con modalità diverse a seconda che lo stesso sia soggetto o meno al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti.

## Stato In Scadenza

**Caso 1:** Il contratto stipulato tra le parti è **sogetto** al controllo preventivo di legittimità da parte della **Corte dei Conti**.



Fasi dell'inserimento - stato In Scadenza:

1. Impostare il flag "Inviato alla Corte dei Conti";
2. Inserire la Data di Stipula del contratto;
3. Inserire i riferimenti del provvedimento di nomina;
4. Inserire i dati del Contraente\*.

**Attenzione:** non è possibile impostare il flag "Inviato alla Corte dei Conti" se è già stata inserita la data di stipula.

A questo punto è necessario allegare i seguenti documenti prima di procedere al salvataggio definitivo:

- a. La Decisione a Contrattare;
- b. Il Contratto Stipulato.

Il salvataggio definitivo comporta un cambiamento di Stato.

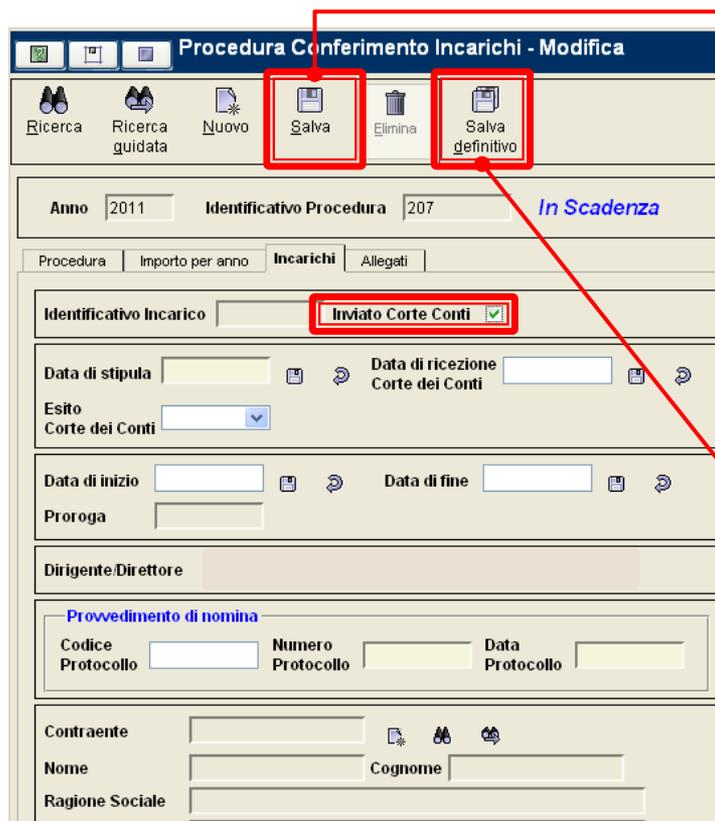
\* **La pagina sul server <https://formcontab.cedrc.cnr.it> riporta:**

 Terzo non selezionabile in quanto non risulta valorizzato il campo "Titolo di studio" in anagrafica.

OK

## Stato In Scadenza

**Caso 1:** Il contratto stipulato tra le parti è **sogetto** al controllo preventivo di legittimità da parte della **Corte dei Conti**.



Procedura Conferimento Incarichi - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Salva definitivo

Anno 2011 Identificativo Procedura 207 In Scadenza

Procedura Importo per anno Incarichi Allegati

Identificativo Incarico  Inviato Corte Conti

Data di stipula Data di ricezione Corte dei Conti

Esito Corte dei Conti

Data di inizio Data di fine

Proroga

Dirigente Direttore

Provedimento di nomina

Codice Protocollo Numero Protocollo Data Protocollo

Contraente

Nome Cognome

Ragione Sociale

**Informazione**

Attenzione! Il salvataggio in oggetto NON E' SUFFICIENTE per modificare lo stato dell'incarico in "INVIATO ALLA CORTE DEI CONTI" (utilizzare "Salva Definitivo"). Si vuole procedere?

**Informazione**

Attenzione! E' stato selezionato l'invio alla Corte dei Conti. Dopo il salvataggio non sarà più possibile modificare i dati inseriti. Si vuole procedere?

## Stato Inviato alla Corte dei Conti

**Caso 1:** Il contratto stipulato tra le parti è **sogetto** al controllo preventivo di legittimità da parte della **Corte dei Conti**.

Fasi dell'inserimento - stato Inviato alla Corte dei Conti:

1. Inserire la Data di Ricezione da parte della Corte dei Conti della documentazione inviata;
2. Inserire l'esito della Corte dei Conti

Anno	2011	Identificativo Procedura	207	<a href="#">Inviata Corte Conti</a>	
Procedura	Importo per anno	Incarichi	Allegati		
Identificativo Incarico	203	Inviato Corte Conti	<input checked="" type="checkbox"/>		
Data di stipula	08/04/2011	Data di ricezione Corte dei Conti	09/04/2011		
Esito Corte dei Conti	Legittimo				
Data di inizio	10/04/2011	Data di fine	31/12/2011		
Proroga					
Dirigente/Direttore	72082	ROSATI CLAUDIA			
<b>Provvedimento di nomina</b>					
Codice Protocollo		Numero Protocollo	11111	Data Protocollo	08/04/2011
Contraente	81530				
Nome	MICHELA	Cognome	D'ALTERIO		
Ragione Sociale					
Via/P.za	V. Pozzo di S.Candida 10/4				
Comune	VENTOTENE	Provincia	LATINA		
Codice Fiscale	DLTMHL75L55F839I	Partita Iva	08438891007		
Tipo Compenso	Istituzionale				
Tipo Rapporto	Professionista				

Esito Corte dei Conti	Legittimo
	Legittimo
	Illegittimo

Se l'esito è **ILLEGITTIMO** al salvataggio l'incarico sarà annullato.

Informazione	
	Attenzione! L'esito del controllo della Corte dei Conti è stato definito "ILLEGITTIMO". L'incarico sarà annullato. Si vuole procedere?
Si	No

Se invece l'esito è **LEGITTIMO** allora bisogna rendere **Definitivo** l'incarico inserendo **ENTRO 5 giorni** dalla data di inizio del contratto le seguenti informazioni :

- a. **Data di inizio e Data di fine** del contratto;
- b. **Tipo compenso** (Istituzionale/Commerciale)
- c. **Tipo di rapporto**: è inserito automaticamente dalla procedura a seconda del tipo incarico inserito nel folder "Procedura". Nel caso in cui il sistema non proponga in automatico tale valore, significa che per il contraente non è presente in anagrafica il suddetto rapporto nel periodo compreso tra la data di inizio e la data di fine del contratto stipulato;
- d. **Allegare** il file relativo all'esito del controllo della Corte dei Conti e/o il provvedimento stilato dal direttore con il quale si acquisisce l'esito.

## Stato In Scadenza

**Caso 2:** Il contratto stipulato **NON** è soggetto al controllo preventivo di legittimità da parte della **Corte dei Conti**.

Fasi dell'inserimento - stato In Scadenza :

1. Inserire la **Data di stipula**, la **data di inizio** e la **data di fine**;
2. Inserire i riferimenti del **provvedimento di nomina**;
3. Inserire i dati del **Contraente\***. Se il sistema non propone alcun valore significa che per il contraente utilizzato non è presente in anagrafica un rapporto valido nel periodo compreso tra la data di inizio e la data di fine del contratto stipulato;
4. Inserire il **Tipo compenso** (Istituzionale/Commerciale)
5. Inserire il **Tipo di rapporto**. Se il sistema non propone alcun valore significa che, nel periodo compreso tra la data di inizio e la data di fine del contratto stipulato, per il contraente non è presente in anagrafica il rapporto indicato nella procedura di conferimento;
6. Allegare la **Decisione a Contrattare** ed il **Contratto Stipulato**.

**Entro 5 giorni** dalla data di stipula la procedura DEVE essere resa **DEFINITIVA**.

\* **La pagina sul server <https://formcontab.cedrc.cnr.it> riporta:**

 Terzo non selezionabile in quanto non risulta valorizzato il campo "Titolo di studio" in anagrafica.

OK

**Procedura Conferimento Incarichi - Modifica**

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Salva definitivo

Anno  Identificativo Procedura  **In Scadenza**

Procedura Importo per anno **Incarichi** Allegati

Identificativo Incarico  Inviato Corte Conti

Data di stipula  Data di inizio

Data di fine    Proroga

Dirigente/Direttore

**Provvedimento di nomina**

Codice Protocollo  Numero Protocollo  Data Protocollo

Contraente

Nome  Cognome

Ragione Sociale

Via/P.za

Comune  Provincia

Codice Fiscale  Partita Iva

Tipo Compenso

Tipo Rapporto

## Stato Definitivo

Anno	2011	Identificativo Procedura	207	Definitiva
Procedura	Importo per anno	Incarichi	Allegati	Variazioni
Definitiva				

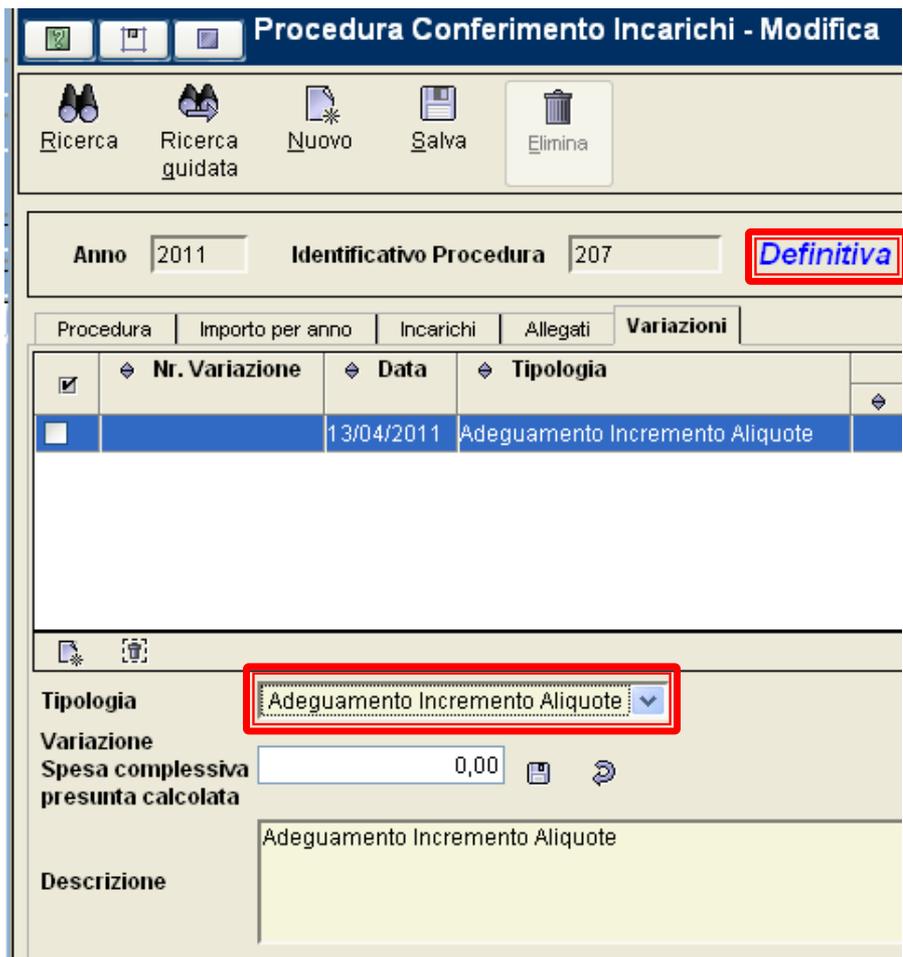
Quando una procedura assume lo stato "Definitivo" è possibile:

- 1) nel folder "Importo per anno", rimodulare l'importo della "Spesa presunta calcolata" sui vari esercizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa e nel rispetto delle seguenti regole:
  - a) non possono essere spostati da un esercizio ad un altro le somme già utilizzate;
  - b) non possono essere utilizzati esercizi per i quali i limiti di spesa siano stati superati;
- 2) nel folder "Incarico" è possibile modificare la **data di proroga SOLO** da parte di un utente con ruolo "DIRIST";
- 3) l'incarico può essere collegato a impegni, compensi e minicarriere;

**N.B.:** tutte le correzioni, nel sistema informativo contabile SIGLA, degli elementi essenziali dei contratti e l'annullamento iniziale o in corso di esecuzione del contratto a seguito di rinuncia delle parti, potranno essere effettuati esclusivamente mediante nota formale di richiesta di **regolarizzazione amministrativa** sottoscritta dal Dirigente/Direttore del Centro di responsabilità come indicato nella Circolare 13/2009.

Quando lo stato della procedura diventa definitivo i dati relativi al contratto **vengono pubblicati sul sito del CNR**. Si raccomanda quindi la massima attenzione.

## Folder "Variazioni"



**Procedura Conferimento Incarichi - Modifica**

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Anno 2011 Identificativo Procedura 207 **Definitiva**

Procedura Importo per anno Incarichi Allegati **Variazioni**

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Variazione	Data	Tipologia
<input type="checkbox"/>		13/04/2011	Adeguamento Incremento Aliquote

Tipologia: Adeguamento Incremento Aliquote

Variazione Spesa complessiva presunta calcolata: 0,00

Descrizione: Adeguamento Incremento Aliquote

Il folder delle variazioni è visibile solo se la procedura è in stato "definitivo".

Attualmente esiste una sola tipologia di variazione che consente di gestire gli incrementi delle aliquote.

Le variazioni relative all'incremento delle aliquote si riferiscono esclusivamente all'ammontare degli oneri a carico dell'ente.

La variazione quindi incide sulla spesa complessiva presunta e può essere di importo non superiore all'incremento dell'aliquota stessa.

## Folder "Variazioni"

Anno 2008 Identificativo Procedura 4115

Procedura **Importo per anno** Incarichi Allegati Variazioni

Esercizio	IMPORTO		
	importo	effettivo	utilizzato
2008	6.250,00	6.250,00	0,00

Esercizio 2008

Importo 6.250,00

Importo effettivo 6.250,00

**Riepilogo Importi**

	Iniziale	Variazioni
Totale Procedura	6.350,00	100,00
Ripartiti	6.250,00	
da Ripartire		100,00

Una volta inserito l'importo della variazione è necessario aggiornare la ripartizione degli importi per anno. A tale fine, per facilitare l'adeguamento è stato implementato nel riepilogo anche l'importo delle variazioni.

Una volta adeguati gli importi, sul tab "Procedura" viene visualizzato l'importo della variazione.

	Lordo Percipiente	Spesa complessiva presunta calcolata
Importo Iniziale	5.000,00	6.250,00
Variazioni	0,00	100,00
Totale	5.000,00	6.350,00

**Attenzione :** dopo il salvataggio non è più consentito modificare la variazione.

## Gestione Incarico: cenni al caso MULTI-Incarico

**Procedura Conferimento Incarichi - Modifica**

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Anno 2011 Identificativo Procedura 209 *In Scadenza*

Procedura Importo per anno **Incarichi** Allegati

<input checked="" type="checkbox"/>	Anno	Identificativo Incarico	Stato Incarico	Unità organizzativa	Cognome	Nome	Ra Sociale
<input type="checkbox"/>	2011	205	Provvisorio	036.001	D'ALTERIO	MICHELA	

**Dati di Riepilogo**

Terzo Importo per anno Allegati

Inviato Corte Conti

**Dati di Dettaglio**

Data di stipula 14/04/2011 Data di inizio 14/04/2011

Data di fine 31/12/2011 Proroga

Dirigente/Direttore 72082 ROSATI CLAUDIA

**Provvedimento di nomina**

Codice Protocollo Numero Protocollo 111111 Data Protocollo 14/04/2011

Nel caso in cui la procedura di conferimento incarico venga attivata per la ricerca di più risorse, la mappa per l'inserimento degli incarichi conferiti presenta un'articolazione diversa da quella mono-incarico.

Il folder "Incarichi", infatti, è suddiviso in due parti, una di riepilogo degli incarichi inseriti ed una di dettaglio dei singoli incarichi. In questa seconda sezione devono essere inseriti i dati relativo al singolo incarico.



## Impegni, Minicarriere e Compensi

## Impegno

**Impegni Competenza - Inserimento**

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Copia

Impegni Imputazione Finanziaria Scadenzario Cdr

Esercizio Impegno: 2011  Imputazione automatica

Unità organizzativa: 036.000 FOTONICA E NANOTECNOLOGIE Sede di Roma

Numero Impegno: \_\_\_\_\_ Data: 13/04/2011 Stato: Provvisorio

Numero Precedente: \_\_\_\_\_

Descrizione: \_\_\_\_\_

- Gara in corso di espletamento  
 - Procedura Conferimento incarico in corso

**Contratto** \_\_\_\_\_

**Incarico** \_\_\_\_\_

Creditore: \_\_\_\_\_

Codice Precedente: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_ Partita IVA: \_\_\_\_\_

Importo: \_\_\_\_\_

Voce del piano: \_\_\_\_\_     Disponibilità Voce

L'impegno relativo ad una procedura per il conferimento di un incarico che ancora non si è conclusa deve essere assunto utilizzando il flag evidenziato nella figura.

Tale impegno non può essere reso definitivo fino a quando non viene collegato all'impegno il numero identificativo dell'incarico conferito.

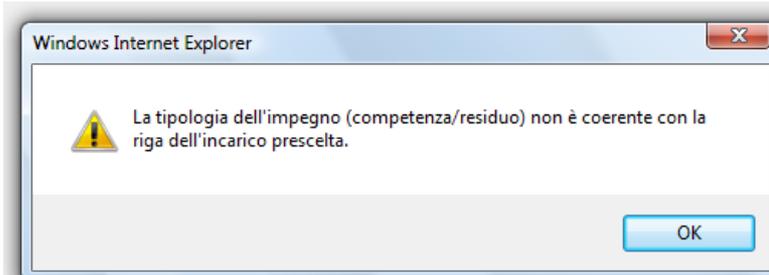
## Compenso e Minicarriera

Un incarico può essere collegato ad un compenso o ad una minicarriera solo se si verificano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico è in stato Definitivo;
- b) l'unità organizzativa del compenso/minicarriera è la medesima dell'incarico;
- c) il terzo del compenso/minicarriera è il medesimo dell'incarico;
- d) le date di competenza del compenso, o le date di inizio e fine della minicarriera, devono essere coerenti con le date indicate nell'incarico (data inizio, data fine e data proroga del folder "Incarichi").

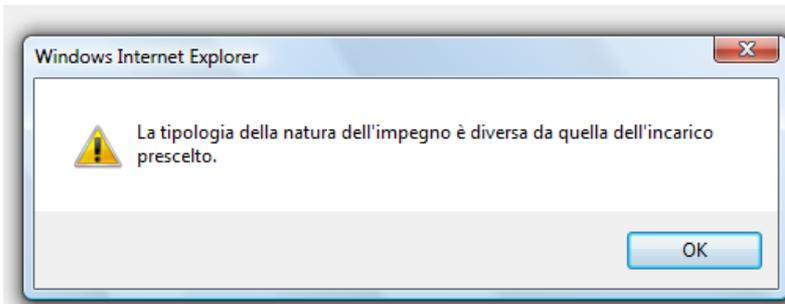
Esercizio	2008	Nr. Compenso			
Compenso	Terzo	Dati Liquidazione	Contributi e Ritenute	Impegni	Documenti Associati
Data Registrazione	19/02/2008				
Competenza dal:	19/02/2008	al:	19/02/2008		
Descrizione					
Tipo compenso	Istituzionale				

## Compenso - Impegno



**Problema:** La procedura restituisce il messaggio riportato in figura.

**Soluzione:** l'esercizio dell'impegno non è uguale all'esercizio su cui grava la copertura finanziaria dell'incarico.



**Problema:** La procedura restituisce il messaggio riportato in figura.

**Soluzione:** l'impegno collegato grava su un GAE con una natura diversa da quella nell'incarico (origine delle fonti dell'incarico).

## Visualizzazione dei compensi associati all'incarico

Anno  Identificativo Procedura  *Definitiva*

Procedura **Importo per anno** Incarichi Allegati Variazioni UO Annotazioni

Esercizio	IMPORTO		
	importo	effettivo	utilizzato
<input type="checkbox"/> 2010	59.622,40	59.622,40	27.905,20

Importo **Compensi Associati**

	Compenso		Incarico		Unita Organizzativa	Data Registrazione	Stato cofi	Associazione man/rev	Importo
	Esercizio	Numero	Esercizio	Numero					
<input type="checkbox"/>	2010	30	2010	1537	036.001	21/09/2010	Pagato	Man/rev associato	4.175,55
<input type="checkbox"/>	2010	32	2010	1537	036.001	27/10/2010	Pagato	Man/rev associato	4.175,55
<input type="checkbox"/>	2010	34	2010	1537	036.001	26/11/2010	Pagato	Man/rev associato	4.175,55
<input type="checkbox"/>	2010	35	2010	1537	036.001	13/12/2010	Pagato	Man/rev associato	4.175,55
<input type="checkbox"/>	2011	2	2010	1537	036.001	02/02/2011	Pagato	Man/rev associato	4.175,55

E' possibile visualizzare i compensi associati ad un incarico attraverso l'apposito folder nella maschera degli "Importi per anno".

Tale folder è visibile SOLO SE esistono dei compensi associati.

## Compenso -Rimborso Spese

Nel caso in cui il contratto di conferimento dell'incarico preveda la possibilità di rimborsare anche le spese sostenute ovvero nel caso in cui vengano conferiti incarichi per i quali sia previsto il solo rimborso delle spese di trasferta, l'ammontare di tali rimborsi non deve essere inserito nell'importo complessivo dell'incarico da registrare in SIGLA.

**OCCASIONALI e PROFESSIONISTI:** il rimborso delle spese di trasferta è stato gestito in SIGLA, utilizzando la funzione "Compensi", attraverso appositi trattamenti denominati "**Rimborso Spese**" (es. Rimborso Spese - Prestazione occasionale con INPS 24,72 %). Tali trattamenti **non richiedono** il riferimento all'incarico per procedere al pagamento.

<b>Tipo Rapporto</b>	Lavoratori autonomi occasionali	▼
<b>Tipo Trattamento</b>	Rimborso Spese - Prestazione occasionale con INPS 24,72%	
<b>Tipo Rapporto INPS</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Comune Attività lavorativa</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<b>Provincia</b>

**COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI:** Il rimborso delle spese di trasferta, qualora sia previsto, deve essere gestito tramite la funzione "Missioni".



# Gestioni Particolari

## Studio Associato

**Caso A** - Prendiamo in esame il caso di un professionista a cui venga conferito un incarico per lo svolgimento di una determinata attività e che, per lo svolgimento dell'attività stessa, presenti una **fattura emessa dallo studio associato** a cui appartiene.

*Come si deve registrare questa fattura visto che l'incarico è stato affidato al professionista?*



Codice Anagrafico

Anagrafica Rapporto **Lista Associati**

Tipologia

Persona giuridica  Persona fisica

Italiana  Estera

Ente pubblico  Altro

Soggetto I.V.A.  **Studio Associato**

### Anagrafica:

Inserire l'anagrafica (se non presente) dello studio associato, utilizzando il flag "Studio Associato" come indicato in figura;

Inserire nel folder "Lista Associati", visibile solo in questi casi, il codice terzo del professionista appartenente allo studio;

### Compenso:

Procedere all'inserimento del compenso, utilizzando il **codice terzo dello Studio associato**.

Selezionare il tipo di prestazione - Incarico di Collaborazione Individuale ;

Collegare al compenso l'incarico affidato al professionista. Il sistema andrà a ricercare tutti gli incarichi esistenti conferiti ai soggetti appartenenti allo studio associato.

## Studio Associato

**Caso B** - Prendiamo in esame il caso di uno studio associato che si aggiudichi un appalto di servizi e che per lo svolgimento dell'attività presenti una fattura con ritenute.

*Come si deve registrare questa fattura visto che la procedura chiede obbligatoriamente l'incarico?*



Codice Anagrafico

Anagrafica   Rapporto   Lista Associati

**Tipologia**

Persona giuridica    Persona fisica

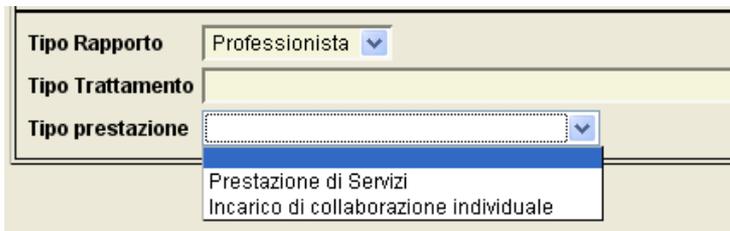
Italiana    Estera

Ente pubblico    Altro

**Soggetto I.V.A.**    **Studio Associato**

### Anagrafica:

Inserire l'anagrafica (se non presente) dello studio associato, utilizzando il flag "Studio Associato" come indicato in figura;



Tipo Rapporto   Professionista

Tipo Trattamento

Tipo prestazione

Prestazione di Servizi

Incarico di collaborazione individuale

### Compenso:

Procedere all'inserimento del compenso, utilizzando il **codice terzo dello Studio associato**;

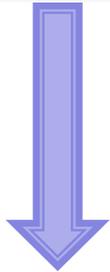
Selezionare il tipo di prestazione - Prestazione di servizi;

Completare la registrazione del compenso. Il sistema in questo caso non richiederà il collegamento all'incarico, poiché si tratta di una prestazione di servizi.

## Gestioni Particolari- INC6

Procedura **CON** l'obbligo  
della verifica interna e  
**SENZA** l'obbligo della  
procedura comparativa  
(INC6)

Verifica di Professionalità  
Interna



Gestione Incarico  
(Conferimento Incarico)

Procedura amministrativa	INC6	Procedura CON l'obbligo della v	<input type="checkbox"/>	Selezione art.51 comma 6 L. 449/1997	<input type="checkbox"/>
Tipo Attività				Origine delle Fonti	
Tipo Incarico	2	Collaborazione professionale (ci		Collaboratore Meramente Occasionale	<input checked="" type="checkbox"/>

La procedura amministrativa INC6 deve essere utilizzata esclusivamente per gestire le **collaborazioni meramente occasionali**.

Tale procedura prevede che l'importo lordo non sia superiore a 1000,00 euro e che i dati relativi al contratto stipulato non vengano pubblicati sul sito del cnr.