

Procedura per l'inserimento delle Comunicazioni di Incarichi Extra Istituzionali

Indice

1.	<i>Introduzione.....</i>	<i>2</i>
2.	<i>Inserimento Comunicazioni/Richieste di Autorizzazione.....</i>	<i>2</i>
2.1.	<i>Attività oggetto dell'incarico.....</i>	<i>3</i>
2.2.	<i>Committente che conferisce l'incarico.....</i>	<i>4</i>
2.3.	<i>Dichiarazioni di accettazione dei vincoli nello svolgimento dell'attività.....</i>	<i>5</i>
2.4.	<i>Allegati Obbligatori.....</i>	<i>5</i>
2.5.	<i>Richieste di autorizzazione.....</i>	<i>6</i>
	2.5.1 <i>Dipendenti.....</i>	<i>6</i>
	2.5.2 <i>Direttori/Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione Centrale.....</i>	<i>6</i>
2.6.	<i>Comunicazioni di incarico.....</i>	<i>7</i>
2.7.	<i>Dati per la reperibilità.....</i>	<i>7</i>
2.8.	<i>Stati della Comunicazione/Richiesta di autorizzazione.....</i>	<i>8</i>
	2.8.1 <i>Salvataggio e Conferma.....</i>	<i>8</i>
	2.8.2 <i>Rinuncia.....</i>	<i>9</i>
	2.8.3 <i>Valutazione della comunicazione.....</i>	<i>9</i>
	2.8.4 <i>Autorizzazione.....</i>	<i>9</i>
	2.8.5 <i>Approvazione dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico.....</i>	<i>9</i>
2.9.	<i>Mapa di Visualizzazione per il Direttore / Dirigente / Responsabile dell'Amministrazione Centrale..</i>	<i>10</i>
3.	<i>Dipendenti neoassunti.....</i>	<i>11</i>
4.	<i>Help desk.....</i>	<i>11</i>

1. Introduzione

Al fine di realizzare obiettivi di dematerializzazione e razionalizzazione dei processi amministrativi è stata predisposta in SIPER una nuova procedura per l'acquisizione delle comunicazioni degli Incarichi Extra Istituzionali, a cui si accede tramite la voce menu *Incarichi – Extraistituzionali*.



2. Inserimento Comunicazioni/Richieste di Autorizzazione

Dopo aver effettuato l'accesso e cliccato sulla voce di menu "Incarichi- Extraistituzionali", il dipendente interessato a presentare la comunicazione troverà la seguente schermata:



Per procedere con l'inserimento cliccare sul tasto "aggiungi".

Nel caso in cui sia stata già presentata una comunicazione, in questa schermata si vedrà la lista di tutte le comunicazioni/ richieste di autorizzazione.

2.1. Attività oggetto dell'incarico

La prima parte è precompilata dalla procedura che recupera in automatico le informazioni relative al dipendente, quali le informazioni anagrafiche e la sede di lavoro, la tipologia di contratto part time o a tempo pieno con la relativa percentuale, l'eventuale condizione di comando/distacco.

**Incarico Extraistituzionale
Comunicazione / Richiesta**

Comunicazione N° -
Repertorio N° INCE - /

La sottoscritta _____, in servizio presso _____, matricola _____,
livello/profilo _____

COMUNICA

ATTIVITA' DA SVOLGERE
Oggetto: -- selezionare il tipo --
Descrizione dell'attività: [Info](#)
 Senza utilizzo delle strutture dell'Ente Con utilizzo delle strutture dell'Ente
A titolo Gratuito

Inserire una descrizione dell'attività da svolgere, indicare se si utilizzano le strutture dell'Ente e selezionare dal menu a tendina l'oggetto dell'incarico tra quelli disponibili come riportato nella figura sottostante.

-- selezionare il tipo --

- selezionare il tipo --
- ALTRE TIPOLOGIE**
- ARBITRATO
- COLLEGIO SINDACALE
- COMMISSARI AD ACTA
- COMMISSIONI
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- CONSULENZE TECNICHE
- DIREZIONE e COORD. LAVORI, COLLAUDO E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE
- DOCENZE
- REVISORE DEI CONTI
- RILEVAZIONE E INDAGINI STATISTICHE

Nella figura sottostante è riportata la tabella in cui inserire le date dell'incarico relative all'anno solare di riferimento, le ore e il compenso presunto. Se l'incarico è svolto, ad esempio, su due anni solari, è necessario inserire, per esigenze amministrativo contabili, un periodo per ogni anno e suddividere opportunamente l'impegno orario. E' possibile inserire più periodi selezionando le righe da aggiungere dal menu a tendina oppure aggiungere un periodo per volta premendo il tasto "Aggiungi Periodo".

	Data inizio	Data fine	Anno	Ore Annuali	Compenso Presunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

 Righe da aggiungere 1 ▾

E' possibile inserire incarichi la cui decorrenza sia superiore a 15 giorni dalla data di inizio per quei dipendenti che non necessitano di autorizzazione da parte del Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale e 20 giorni per quelli che necessitano di autorizzazione. Nel caso in cui si voglia inserire un incarico la cui decorrenza sia inferiore a 15 o 20 giorni apparirà il messaggio seguente:

Attenzione: la comunicazione dell'incarico deve essere inoltrata 15 giorni prima dell'inizio dello stesso. Altrimenti non sarà possibile inserirla.

2.2 Committente che conferisce l'incarico

E' necessario inserire tutte le seguenti informazioni obbligatorie, richieste dal Dipartimento della Funzione Pubblica, riguardanti il soggetto che propone l'incarico oggetto di comunicazione/richiesta di autorizzazione. La procedura evidenzia, al momento del salvataggio, eventuali informazioni mancanti.

SOGGETTO RICHIEDENTE L' ATTIVITA'

Soggetto che conferisce l'incarico:

Luogo dell'attività: -- selezionare il tipo --

Partita IVA del soggetto richiedente l'attività:

Codice Fiscale del soggetto richiedente l'attività:

Email PEC del soggetto richiedente l'attività:

Soggetto Pubblico

Soggetto Privato CON codice fiscale rilasciato in Italia

Soggetto Privato SENZA codice fiscale rilasciato in Italia

Italiano

Estero

Persona Fisica

Persona Giuridica

Dal menu a tendina è possibile selezionare il luogo dell'attività oggetto dell'incarico:

-- selezionare il tipo --

- selezionare il tipo --
- Altro
- Da remoto
- Presso la struttura conferente

Selezionando Persona Fisica o Giuridica è necessario inserire le ulteriori informazioni richieste come riportato nelle figure sottostanti.

Persona Fisica

Cognome:

Nome:

Data di Nascita: (dd/mm/yyyy)

Sesso:

Selezionare dal menu a tendina il comune se italiano e la tipologia di società. La tipologia indicata corrisponde alla classificazione obbligatoria prevista dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Persona Giuridica

Tipologia Società: -- selezionare il tipo --
 Comune Italiano: -- selezionare il comune --

-- selezionare il tipo --

- selezionare il tipo --
- ALTRO TIPO DI SOCIETA'
- ASSOCIAZIONI
- AZIENDA SPECIALE
- AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
- CONSORZIO - AZIENDA
- CONSORZIO - ENTE
- FONDAZIONE
- SOCIETA' DI TRASFORMAZIONE URBANA
- SOCIETA' S.P.A.
- SOCIETA' S.R.L.

2.3 Dichiarazioni di accettazione dei vincoli nello svolgimento dell'attività

Le dichiarazioni di accettazione dei vincoli nello svolgimento dell'attività sono obbligatorie. E' necessario leggerle e porre il flag.

Inoltre, occorre dichiarare se l'incarico è finalizzato all'arricchimento professionale.

Sarà cura del Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale verificare l'inesistenza di conflitto di interessi per l'attività che si vuole svolgere e che tutti i vincoli sotto evidenziati siano rispettati.

DICHIARAZIONI

Dichiaro che l'attività da svolgere:

-	ha il carattere di occasionalità e saltuarietà
-	non è in contrasto e non crea alcuna disfunzione all' attività istituzionale della struttura di afferenza e dell'Ente
-	non interferisce o intralcia il programma di lavoro al quale il/la sottoscritto/a è addetto/a
-	non comporta coinvolgimento o utilizzazione di altro personale dell'Ente
-	non rientra nel novero delle prestazioni "c/terzi", in quanto sulla materia dell'incarico non esistono i presupposti per un coinvolgimento della struttura di appartenenza
-	è svolta al di fuori della prestazione oraria dovuta o con permessi, ferie, festività soppresse o riposo compensativo
-	non è in conflitto di interesse con l'attività svolta presso il CNR.
-	è compatibile con il volume dell'impegno e con i doveri della funzione ricoperta.
-	non comporterà esercizio di attività libero professionali
-	non configura esercizio dell'industria e del commercio
-	non configura l'assunzione di incarichi istituzionali e gestionali in organi di governo e di controllo di società di persone o capitali aventi fini di lucro

- **dichiaro di aver letto e accettato tutte le condizioni sopra esposte**

L'incarico è finalizzato al proprio arricchimento professionale? si no

2.4. Allegati Obbligatorii

Nella sezione dedicata agli allegati è obbligatorio inserire la documentazione in proprio possesso riguardante la proposta attività che si andrà a svolgere. Per ogni allegato è possibile inserire un solo

file pdf. Allegare solamente i documenti firmati con i quali viene proposto l'incarico (lettera – provvedimento ecc...). **Nel documento deve essere evidenziato il periodo e che l'incarico sia di natura occasionale.**

ALLEGATI		
Allegato:	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.	Info

2.5. Richieste di autorizzazione

2.5.1 Dipendenti

Sono tenuti a presentare richiesta di autorizzazione: 1) i dipendenti dei livelli IV-VIII; 2) i dipendenti dei livelli I-III che superano le 160 ore annue; 3) i dipendenti che utilizzano le strutture dell'Ente; 4) i dipendenti che svolgono un incarico che non è svolto ai fini del proprio arricchimento professionale. Ogni richiesta di autorizzazione confermata dai dipendenti sarà inviata al proprio Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale.

Per l'autorizzazione della domanda il Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale è tenuto a verificare l'inesistenza di conflitto di interessi e a verificare le condizioni dichiarate dal dipendente.

-	verificate tutte le condizioni sopra esposte	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------


Successivamente la richiesta, autorizzata dal Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale, sarà inviata all'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale per l'approvazione finale e l'emissione di una Nota, firmata digitalmente, in cui si attesta l'autorizzazione.

2.5.2 Direttori/Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione Centrale

Anche i Direttori di Istituto, di Dipartimento, i Dirigenti e i Responsabili della Sede Centrale dovranno inserire la comunicazione tramite SIPER.

Le comunicazioni inserite arriveranno all'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale per verificare che siano formalmente corrette e successivamente avranno il seguente iter autorizzativo:

- I Direttori di Istituto e di Dipartimento compileranno la comunicazione che deve essere autorizzate dal Presidente.
- I Dirigenti/Responsabili degli Uffici della Sede Centrale compileranno la comunicazione che andrà all'attenzione dei Direttori Centrali, se la struttura di appartenenza afferisce ad una delle due direzioni, altrimenti al Direttore Generale. I Direttori Centrali dovranno porre un visto alla comunicazione affinché la stessa vada all'attenzione del Direttore Generale per l'autorizzazione.
- Il Direttore Generale compilerà la comunicazione che deve essere autorizzate dal Presidente.

AUTORIZZAZIONE	
Autorizzazione del Direttore	 IN ATTESA

2.6. Comunicazioni di incarico

Sono tenuti a presentano una comunicazione di incarico extraistituzionale i dipendenti con livello I-III che non superano le 160 ore annue, che non utilizzano le strutture dell'Ente e che svolgono un incarico per arricchimento professionale.

Ogni comunicazione una volta confermata dai dipendenti sarà inviata al Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale, che è tenuto a validarla verificando che non vi sia conflitto di interessi e che siano rispettati i vincoli obbligatori sottoscritti dal dipendente all'atto dell'invio della stessa.

Tali comunicazioni, successivamente, verranno inviate all'Ufficio Stato Giuridico e trattamento Economico del Personale per l'approvazione finale e l'emissione di una Nota, firmata digitalmente, in cui si attesta l'avvenuta comunicazione.

2.7. Dati per la reperibilità

DATI PER LA REPERIBILITA'		
Telefono:	Cellulare:	Email: @cnr.it
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

La procedura compila in automatico le caselle contenenti i contatti del dipendente (telefono – email) se presenti in SIPER.

E' possibile modificare i numeri di telefono mentre non è possibile modificare l'indirizzo email, in quanto, le comunicazioni inerenti l'incarico, come tutte le comunicazioni ufficiali del CNR, saranno inviate all'indirizzo di posta istituzionale nome.cognome@cnr.it. Pertanto, tutti coloro che non consultano di frequente tale casella di posta, sono invitati ad inserire un indirizzo email di forward accedendo con le proprie credenziali a utenti.cnr.it – Gestione Profilo – Email.

Gestione Profilo Esci Info

[Guida](#)

Utente | **Email** | Telefono | Configurazione Email

Indirizzi di posta elettronica

Email Ufficiale

Risposta automatica non attiva

Testo

Indirizzo facoltativo dove si desidera ricevere le email spedite all'indirizzo ufficiale

Email di Forward [Modifica](#)

Indirizzo dove si desidera ricevere il codice PUK

Email per PUK [Modifica](#)

Prestare attenzione alle dichiarazioni che si sottoscrivono inoltrando la domanda.

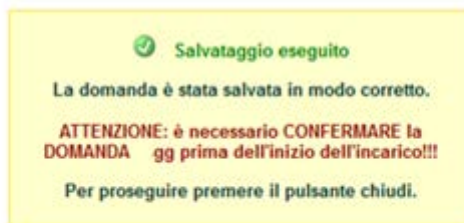
La sottoscritta **DICHIARA** di essere a conoscenza delle conseguenze civili e penali ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000 per coloro che rendono dichiarazioni non veritiere.

La sottoscritta prende atto, ai sensi dell'art.13 della Legge 196/2003 sul trattamento dei dati personali, che i dati contenuti nella presente autocertificazione verranno trattati prevalentemente con procedure informatizzate e potranno essere forniti ad altri organismi pubblici per il raggiungimento delle rispettive finalità istituzionali.

2.8. Stati della Comunicazione/Richiesta di autorizzazione

2.8.1 Salvataggio e Conferma

Quando viene salvata la domanda, apparirà il seguente messaggio:



Chiudi

ATTENZIONE: per il completamento della procedura, si richiede oltre al salvataggio anche la conferma della comunicazione.

Il numero di giorni entro cui è necessario confermare la domanda sarà 20 o 15 a seconda che la comunicazione necessiti o meno di autorizzazione.

La domanda salvata risulterà in stato di PROVVISORIA e NON risulterà inviata.

In questo stato la domanda potrà essere:

modificata: in caso di rettifica e/o integrazione;

confermata: in modo da renderla definitiva.

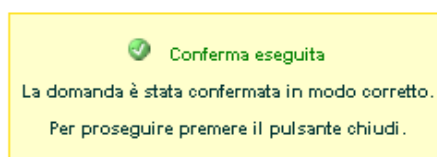
eliminata: verrà cancellata dalla base dati, solo nel caso in cui non sia mai stata confermata.

La domanda a questo punto risulta solo inserita, nel momento della conferma risulterà inviata.

Dopo la conferma della domanda apparirà il seguente messaggio:

Esito operazione

Utente:



Chiudi

Nel momento della conferma viene inviata una email al dipendente attestante l'avvenuta presentazione della domanda e, al Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale di afferenza, per l'autorizzazione.

In questo stato la domanda non potrà più essere né modificata né eliminata dal dipendente che l'ha inserita.

La domanda potrà essere riaperta dal Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale e dall'Ufficio competente nel caso in cui fosse necessario integrare e/o modificare dei dati. A seguito della riapertura, la domanda tornerà nello stato PROVVISORIA e verrà inviata al dipendente una email con la richiesta di integrazione e/o modifica. Nel caso la comunicazione venga riaperta

dall'Ufficio preposto la email, contenente la richiesta di integrazione e/o modifica, arriverà per conoscenza anche al Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale.

Nel caso in cui una domanda confermata si trovi in stato "PROVVISORIA" a seguito della riapertura di cui sopra, non è più possibile eliminarla, in quanto all'atto della Conferma alla stessa viene attribuito un numero di repertorio.

2.8.2 Rinuncia

Nel caso in cui l'incarico non verrà più espletato si può procedere alla rinuncia.

E' necessario fare la rinuncia anche se cambia qualcosa nell'incarico, ad esempio le date dello stesso, solo se non ricadono nel periodo indicato, la modalità di svolgimento, se si utilizzano o meno le strutture dell'Ente e se cambia l'impegno orario.

Per fare ciò è sufficiente visualizzare la domanda e premere il tasto "Rinuncia".

Nel momento in cui si rinuncia ad un incarico arriverà una email al dipendente e per conoscenza al Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale che conferma il buon esito dell'operazione.

2.8.3 Valutazione della comunicazione

La comunicazione di incarico confermata può essere valutata dal Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale che è tenuto verificare l'inesistenza di conflitto di interessi e che i vincoli obbligatori sottoscritti dal dipendente siano rispettati.

La comunicazione assumerà lo stato di VALIDATA nel caso in cui il Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale non riscontri conflitto di interessi e verifichi il rispetto dei vincoli.

Nel caso in cui il Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale riscontri conflitto di interessi o il mancato rispetto dei vincoli la comunicazione assumerà lo stato di NON VALIDATA.

La validazione dell'incarico deve essere fatta al massimo entro i cinque giorni successivi la data di invio della comunicazione.

2.8.4 Autorizzazione

La richiesta di autorizzazione confermata viene valutata dal Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale che dopo aver verificato l'inesistenza di conflitto di interessi e il rispetto dei vincoli sottoscritti dal dipendente potrà autorizzare la domanda che assumerà lo stato di AUTORIZZATA.

Nel caso in cui il Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale non autorizzi, è tenuto a motivare il respingimento della richiesta e quest'ultima assumerà lo stato di NON AUTORIZZATA. Solo per gli Uffici della Sede Centrale tale valutazione può essere fatta dal Responsabile.

L'autorizzazione dell'incarico deve essere fatta al massimo entro i cinque giorni successivi la data di invio della richiesta di autorizzazione.

2.8.5 Approvazione dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico


Sia le comunicazioni sia le richieste autorizzate vengono visionate dall'Ufficio competente per l'approvazione finale.


L'ufficio può riaprire la comunicazione/richiesta autorizzata per integrazioni o modifiche, in tal caso è necessaria nuovamente la valutazione del Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale sia per la validazione sia per l'autorizzazione.

Nel caso in cui il Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale non dia l'autorizzazione il dipendente non potrà svolgere l'incarico.

2.9. Mappa di Visualizzazione per il Direttore / Dirigente / Responsabile dell'Amministrazione Centrale

Il Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale accedendo nell'area Incarichi – Extraistituzionali di Siper, nel caso voglia inserire una sua richiesta di autorizzazione, dovrà lasciare impostata la propria matricola nella schermata seguente, nel caso in cui acceda per valutare o autorizzare le comunicazioni/richieste di autorizzazione dei dipendenti afferenti alla propria struttura è necessario rimuoverla.

Ricerca Utente ✖ Esci 

 Impostare il criterio di ricerca indicando i campi desiderati.
In ogni campo è possibile usare il carattere jolly '%'.

Matricola

Codice Fiscale

Cognome

Nome

User Name

➔

Dopo aver cliccato il bottone Avanti apparirà la seguente schermata in cui sarà presente la lista delle comunicazioni/richieste di autorizzazione per l'anno di riferimento e per il tipo domande presenti nel menu a tendina. Nel caso si voglia cambiare selezione è sufficiente modificare l'anno e la tipologia domande e premere il tasto "Cerca Domande".

Incarichi Extraistituzionali: Elenco comunicazioni / richieste di autorizzazione 

Anno di riferimento: 2018 ▼ Tipo Domande: Tutte ▼

Prog.	Matr.	Dipendente	Ente	Stato	Ult.Mod.	
1				DEFINITIVA	27/10/2017	<input type="checkbox"/>
2				CONFERMATA	11/10/2017	<input type="checkbox"/>

 [manuale operativo circolare](#)  [istruzioni per la conferma](#)
[istruzioni per la stampa](#)

Le comunicazioni/richieste di autorizzazione aventi lo stato "confermata" possono essere autorizzate o meno, per fare ciò è sufficiente selezionare la domanda e premere il bottone "Valuta Richiesta".

AUTORIZZAZIONE

⚠ In attesa della Nota Autorizzativa da parte dell'ufficio competente

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

Testo e-mail:

Il sottoscritto **DICHIARA di essere a conoscenza delle conseguenze civili e penali ai sensi dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 per coloro che rendono dichiarazioni non veritiere.**

Il sottoscritto prende atto, ai sensi dell'art.13 della Legge 196/2003 sul trattamento dei dati personali, che i dati contenuti nella presente autocertificazione verranno trattati prevalentemente con procedure informatizzate e potranno essere forniti ad altri organismi pubblici per il raggiungimento delle rispettive finalità istituzionali.

Autorizzo

Non Autorizzo

Riapri

Stampa

Chiudi

Apparirà la domanda compilata dal dipendente completa dei suoi allegati. Il Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale è tenuto a verificare l'inesistenza di conflitto di interessi e il rispetto dei vincoli obbligatori prima di autorizzare o validare la domanda. La domanda può essere riaperta dal Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale, nel caso di richiesta di integrazione o modifiche, o non autorizzata. In questi casi è necessario inserire una motivazione nel campo "testo email". Al dipendente che ha presentato la comunicazione/richiesta di autorizzazione arriverà una email contenente la motivazione della riapertura o della non autorizzazione.

Nel caso sia una comunicazione i tasti avranno la dicitura "Valido" al posto di "Autorizzo" e "Non Valido" al posto di "Non Autorizzo".

3. *Dipendenti neoassunti*

I dipendenti neoassunti, qualora siano titolari di un incarico extraistituzionale che abbia una durata di fine successiva alla data di assunzione, il giorno della firma del contratto, devono contattare l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale per avere istruzioni sulle modalità di presentazione della Comunicazione.

4. *Help desk*

Per ulteriori informazioni o specifiche è attivo il servizio di Help Desk, che provvederà ad inviare il messaggio di risposta in tempi ragionevoli, variabili a seconda del numero di segnalazioni che giornalmente arriveranno.

Al servizio Help Desk si accede dalla Home Page di SIPER selezionando l'opzione "Help Desk", apparirà una mappa con le categorie per le quali è possibile inviare la segnalazione. Selezionare quindi Incarichi Extraistituzionali e proseguire con l'inserimento della richiesta.