

Procedura per l’inserimento delle Domande “Conto Terzi”

Indice

1.	<i>Introduzione</i>	2
2.	<i>Inserimento Domande</i>	3
	2.1. Anno di Competenza	3
	2.2. Organo 4	
	2.3. Denominazione della prestazione o del gruppo	4
	2.4. Indicazione della natura della variazione	4
	2.5. Responsabile Scientifico della prestazione	5
	2.6. Elenco del personale addetto	5
	2.7. Allegati 6	
	2.7.1. Dichiarazione Direttore	6
	2.7.2. Contratto - Variazioni - Reversali	6
3.	<i>Salvataggio della domanda</i>	8
	3.1 Conferma della domanda	8
4.	<i>Validazione</i>	9
5.	<i>Helpdesk</i>	9

1. Introduzione

Per poter inserire la domanda del Conto Terzi è necessario accedere nell'Area riservata di Siper, alla funzione "Conto Terzi". Si fa presente che tale funzionalità è visibile solo agli utenti che sono identificati dal sistema come DIRETTORI/DIRIGENTI.



2. Inserimento Domande

Accedendo alla funzione “domanda”, appare la seguente mappa in cui è visualizzato l’elenco delle domande eventualmente già inserite.

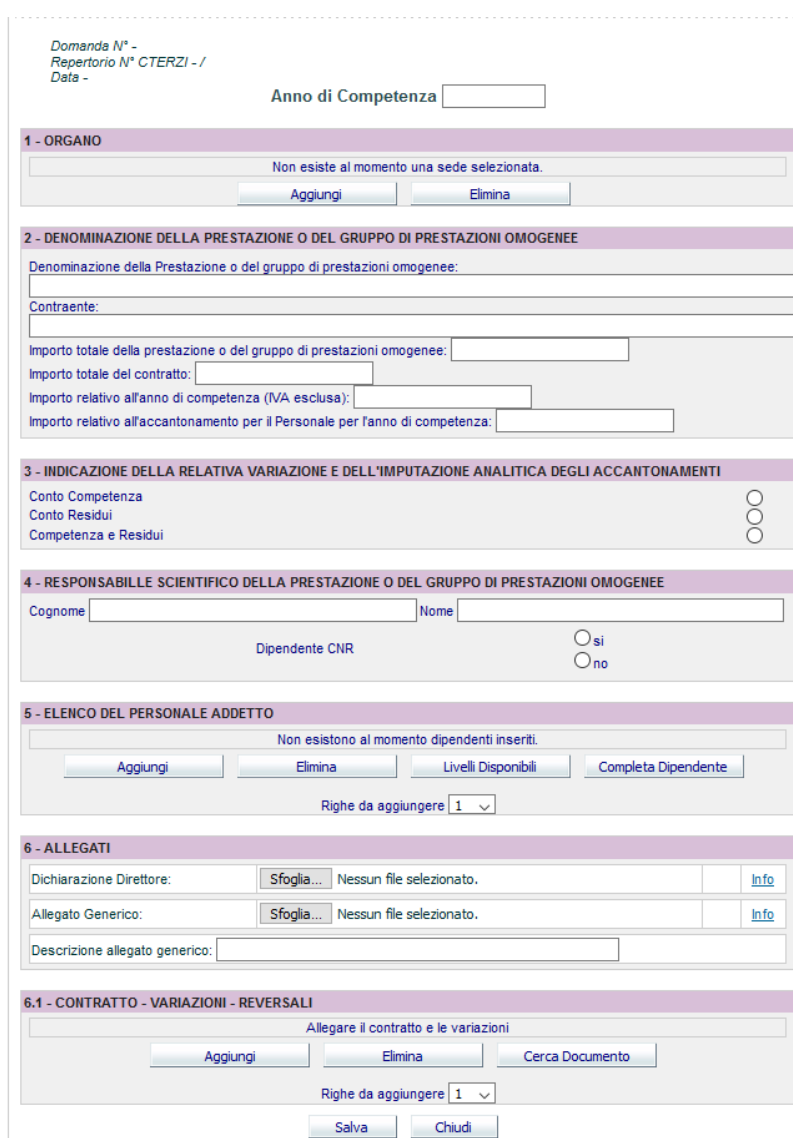


Elenco domande Conto Terzi

ELENCO DOMANDE CONTO TERZI

Non esistono al momento domande inserite.

Premendo il tasto “Aggiungi” è possibile effettuare l’inserimento di una nuova domanda, come di seguito illustrato.



Domanda N° -
Repertorio N° CTERZI - /
Data -

Anno di Competenza

1 - ORGANO

Non esiste al momento una sede selezionata.

2 - DENOMINAZIONE DELLA PRESTAZIONE O DEL GRUPPO DI PRESTAZIONI OMOGENEE

Denominazione della Prestazione o del gruppo di prestazioni omogenee:

Contraente:

Importo totale della prestazione o del gruppo di prestazioni omogenee:

Importo totale del contratto:

Importo relativo all'anno di competenza (IVA esclusa):

Importo relativo all'accantonamento per il Personale per l'anno di competenza:

3 - INDICAZIONE DELLA RELATIVA VARIAZIONE E DELL'IMPUTAZIONE ANALITICA DEGLI ACCANTONAMENTI

Conto Competenza

Conto Residui

Competenza e Residui

4 - RESPONSABILE SCIENTIFICO DELLA PRESTAZIONE O DEL GRUPPO DI PRESTAZIONI OMOGENEE

Cognome Nome

Dipendente CNR si no

5 - ELENCO DEL PERSONALE ADDETTO

Non esistono al momento dipendenti inseriti.

Righe da aggiungere

6 - ALLEGATI

Dichiarazione Direttore: Nessun file selezionato.

Allegato Generico: Nessun file selezionato.

Descrizione allegato generico:

6.1 - CONTRATTO - VARIAZIONI - REVERSALI

Allegare il contratto e le variazioni

Righe da aggiungere

2.1. Anno di Competenza

Il primo valore da inserire si riferisce all' Anno di Competenza.

Per anno di competenza si deve intendere l'esercizio in cui viene svolta l'attività.

Esempio:

- Stipula di un contratto nell'esercizio 2006;
 - Attività svolta ed emissione della fattura nel corso del 2007;
 - Incasso delle somme nel corso dell'anno 2008.
- L'anno di competenza è il 2007.

2.2. Organo

Indicare la sede per la quale si sta inserendo la domanda. La procedura proporrà la lista delle sedi associate al direttore che ha effettuato l'accesso.

Lista sedi						
Codice	Descrizione	Indirizzo	Città	UO		
1 651100	DCGR UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	PIAZZALE ALDO MORO 7	ROMA	ASR104	<input type="checkbox"/>	

OK Annulla

2.3. Denominazione della prestazione o del gruppo

Nella seconda sezione devono essere indicati i dati relativi al contratto.

2 - DENOMINAZIONE DELLA PRESTAZIONE O DEL GRUPPO DI PRESTAZIONI OMOGENEE

Denominazione della Prestazione o del gruppo di prestazioni omogenee:

Contraente:

Importo totale della prestazione o del gruppo di prestazioni omogenee:

Importo totale del contratto:

Importo relativo all'anno di competenza (IVA esclusa):

Importo relativo all'accantonamento per il Personale per l'anno di competenza:

Oltre alla descrizione della prestazione ed al contraente vanno indicati una serie di importi:

- Importo totale della prestazione o del gruppo di prestazioni omogenee;
- Importo totale del contratto;
- Importo relativo all'anno di competenza;
- Importo relativo all'accantonamento destinato al personale riferito all'anno di competenza (ricavo netto – voce O).

2.4. Indicazione della natura della variazione

3 - INDICAZIONE DELLA RELATIVA VARIAZIONE E DELL'IMPUTAZIONE ANALITICA DEGLI ACCANTONAMENTI

Conto Competenza

Conto Residui

Competenza e Residui

Indicare l'imputazione analitica degli accantonamenti.

2.5. Responsabile Scientifico della prestazione

4 - RESPONSABILE SCIENTIFICO DELLA PRESTAZIONE O DEL GRUPPO DI PRESTAZIONI OMOGENEE

Cognome Nome

Dipendente CNR si no

Indicare nome e cognome del responsabile scientifico e se quest'ultimo è un dipendente CNR.

2.6. Elenco del personale addetto

Per poter inserire i dipendenti, utilizzare il pulsante "Aggiungi". Tale funzione permette di inserire una riga alla volta, qualora sia necessario inserire più righe, prima di cliccare sul pulsante aggiungi, si dovrà indicare il numero delle righe desiderate, come mostrato nella figura sottostante.

5 - ELENCO DEL PERSONALE ADDETTO

Non esistono al momento dipendenti inseriti.

Aggiungi Elimina Livelli Disponibili Completa Dipendente

Righe da aggiungere 4

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

L'importo destinato ai dipendenti deve essere ripartito in percentuale tra i partecipanti all'attività.

5 - ELENCO DEL PERSONALE ADDETTO

	Matricola	Cognome	Nome	Livello	% Impegno	Seleziona tutti <input type="checkbox"/>
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiungi Elimina Livelli Disponibili Completa Dipendente

Righe da aggiungere 1

A questo punto è necessario inserire SOLO la matricola del dipendente, selezionare la riga e verificare con il pulsante "completa dipendente" che "nome" e "cognome" siano corretti. Questa operazione deve essere effettuata per tutte matricole inserite.

La verifica con il pulsante "completa dipendente" può essere eseguita contemporaneamente per tutte le matricole, se si utilizza l'opzione "seleziona tutti".

Dopo aver valorizzato i campi *matricola* e *percentuale d'impiego*, bisogna indicare il *livello funzionale* da attribuire al dipendente. Il sistema propone, dopo aver utilizzato il bottone "livelli disponibili" eventualmente con la funzione "seleziona tutti", l'elenco dei livelli funzionali associabili al quel dipendente in quel determinato anno (anno di competenza).

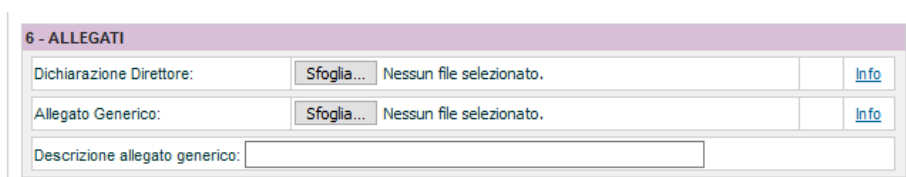
Deve essere selezionato il livello funzionale che il dipendente aveva al momento dello svolgimento della prestazione.

2.7. Allegati

Ogni domanda può essere confermata solo se sono presenti gli allegati richiesti.

2.7.1. Dichiarazione Direttore

Ad ogni domanda è necessario che venga allegata la dichiarazione del direttore. Dopo aver salvato la domanda è necessario premere il tasto “Stampa Dichiarazione” in modo tale che il sistema elaborerà la dichiarazione per la domanda compilata, tale dichiarazione deve essere firmata digitalmente ed allegata alla domanda in formato pdf, prima della *conferma* della domanda stessa.



6 - ALLEGATI			
Dichiarazione Direttore:	Sfoggia...	Nessun file selezionato.	Info
Allegato Generico:	Sfoggia...	Nessun file selezionato.	Info
Descrizione allegato generico:	<input type="text"/>		

2.7.2. Contratto - Variazioni - Reversali

Prima di confermare la domanda, è obbligatorio aggiungere:

- Il/i contratto/i relativi all'attività svolta;
- La/le variazione/i di bilancio per il trasferimento, a favore della SAC, delle somme da erogare ai dipendenti;
- La/le reversale/i d'incasso delle somme da trasferire alla SAC.



Tipo Documento	Esercizio Documento	Numero Documento	Cds Documento	Tipo Variazione	Seleziona tutti	Documento Allegato
1 -- selezionare tipo --					<input type="checkbox"/>	Info

Aggiungi Elimina Cerca Documento

Righe da aggiungere 1

È necessario da ora in avanti, predisporre in SIGLA, variazione di bilancio alle quali si dovrà assegnare la finalità “personale-compensi incentivanti”. Le somme corrette da indicare nelle variazioni, saranno ricavate dalla funzionalità “Stampa”, all’interno della domanda conto terzi di Siper.

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, lo specchietto riepilogativo “*Variazioni di bilancio*” presente nella Stampa della domanda. Tale Stampa sarà generata al salvataggio della domanda e per poterla visualizzare è sufficiente cliccare sul medesimo bottone “Stampa”.

Dati per le Variazioni di bilancio:

<i>Quota CNR:</i>	€ 5.000,00
<i>Somme per il personale:</i>	
<i>Quota netta dipendenti TI:</i>	€ 2.275,15
<i>Oneri dipendenti TI:</i>	€ 804,38
<i>IRAP dipendenti TI:</i>	€ 286,08
<i>Quota netta dipendenti TD FO:</i>	€ 0,00
<i>Oneri dipendenti TD FO:</i>	€ 0,00
<i>IRAP dipendenti TD FO:</i>	€ 0,00
<i>Quota netta dipendenti TD FE:</i>	€ 267,85
<i>Oneri dipendenti TD FE:</i>	€ 103,54
<i>IRAP dipendenti TD FE:</i>	€ 34,50

Per ciascun documento deve essere indicato l’esercizio ed il numero del documento. Tali riferimenti sono quelli assegnati dalla procedura SIGLA al momento del salvataggio.

6.1 - CONTRATTO - VARIAZIONI - REVERSALI							
	Tipo Documento	Esercizio Documento	Numero Documento	Cds Documento	Tipo Variazione	Seleziona tutti <input type="checkbox"/>	Documenti Allegato
1	Contratto	2010	256			<input type="checkbox"/>	
2	Contratto	2011	125			<input type="checkbox"/>	
3	Variazione	2012	865		Residuo	<input type="checkbox"/>	
4	Reversale	2012	347	000		<input type="checkbox"/>	

Righe da aggiungere 1

Tramite il tasto “Cerca Documento” il sistema caricherà i documenti in procedura e, nella colonna Documento allegato, sarà presente l’icona del documento in formato pdf.

3. Salvataggio della domanda

È possibile salvare la domanda senza gli allegati ma è necessario che questi ultimi siano presenti al momento della conferma.

Al momento del salvataggio saranno effettuati dalla procedura dei controlli e, nel caso fossero rilevati errori, sarà necessario intervenire apportando le modifiche necessarie come indicato dalla procedura stessa.

Prego correggere l'errore evidenziato.

⚠ Prego correggere i seguenti errori:
1. Attenzione è stata indicata una percentuale superiore a 100%

Quando tutti gli errori evidenziati dalla procedura saranno stati risolti, sarà possibile salvare la domanda. Dopo il salvataggio la domanda assume lo stato "DA CONFERMARE", come mostrato nella figura sottostante.

✓ Salvataggio eseguito

La domanda è stata salvata in modo corretto.

Per proseguire premere il pulsante chiudi.

ELENCO DOMANDE CONTO TERZI				
	Esercizio	Domanda n.	Stato	Ultima Modifica
1	2010	86	DA CONFERMARE	28/02/2013

Aggiungi Modifica Visualizza Elimina Stampa

3.1 Conferma della domanda

La domanda può essere confermata se:

- la somma della percentuale di impiego assegnata ai dipendenti è pari al 100%;
- è presente la dichiarazione del direttore;
- sono stati inseriti i documenti richiesti (contratto/variazione/reversale);
- l'importo complessivamente assegnato a ciascun dipendente, non supera il 50% dello stipendio annuo lordo.

4. Validazione

Dopo che la domanda è stata confermata verrà presa in esame dalla Sede Centrale la quale potrà:

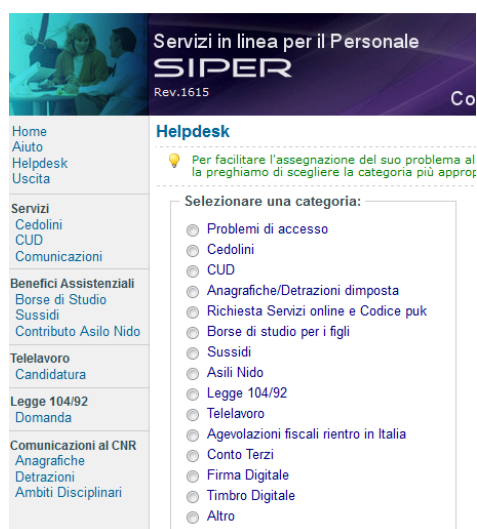
- **Validarla:** la domanda è stata correttamente compilata;
- **Non validarla:** la domanda non è conforme alle indicazioni dettate nelle informative conto terzi;
- **Riaprirla:** la domanda necessita di integrazioni.

In tal caso al Direttore arriverà una mail con il dettaglio delle modifiche da apportare.

5. Helpdesk

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

Al servizio HelpDesk si accede dalla Home Page di Siper selezionando l'opzione "HelpDesk", selezionare quindi la categoria "Conto Terzi".



È possibile raggiungere il servizio di helpdesk tramite il link presente nella pagina "Conto Terzi", come riportato nella figura sottostante.

Per aprire una segnalazione helpdesk [cliccare qui](#)

[manuale operativo](#)

Chiudi

[istruzioni per la conferma](#)
[istruzioni per la stampa](#)