

Procedura per l’inserimento delle Domande “Conto Terzi”

Indice

1. Introduzione.....	2
2. Inserimento Domande	3
2.2. 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. Allegati6	
2.7.2. Contratto - Variazioni - Reversali.....	6
3. Salvataggio della domanda	7
4. Ruolo “Inseritore”	8
5. Conferma della domanda	9
6. Validazione.....	9
7. Helpdesk.....	10

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 agli utenti che sono identificati dal sistema come DIRETTORI/DIRIGENTI.

Ogni Direttore/Dirigente/Responsabile potrà inoltre farsi affiancare da altre unità di personale per la compilazione della domanda individuando quindi uno o più dipendenti che avranno il ruolo "inseritore".



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;
 - svolgimento dell'attività 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).

Tale importo deve essere compreso tra il 6% e il 50% dell'importo totale del contratto.

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	Rapporto	Seleziona tutti <input type="checkbox"/>
1	<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="checkbox"/>
3	<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="checkbox"/>

Aggiungi Elimina Livelli Disponibili Rapporti 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 il "nome" e il "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.

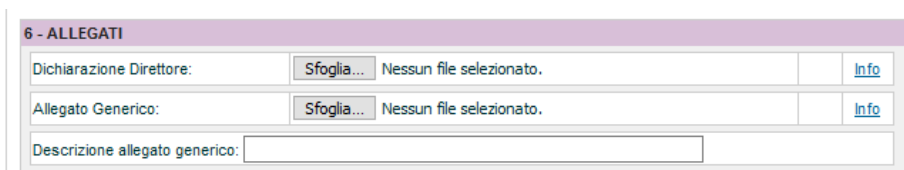
Infine premere il pulsante “rapporti disponibili”, il sistema valorizzerà il rapporto nell’anno di competenza, nel caso in cui uno o più dipendenti abbiano cambiato tipologia di rapporto (ad esempio da tempo determinato TD e tempo indeterminato TI) selezionare il rapporto che il dipendente aveva al momento 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**.



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.



È necessario da ora in avanti, predisporre in SIGLA, variazione di bilancio alle quali si dovrà assegnare la finalità/descrizione “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 specchio 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:

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

Aggiungi Modifica Visualizza Elimina Stampa

4. Ruolo "Inseritore"

Le operazioni fin qui esposte possono essere svolte indistintamente dal Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura o dal dipendente avente il ruolo di "inseritore".

Tale utente accedendo con le proprie credenziali Siper potrà inserire la domanda conto terzi ed effettuare tutte le operazioni precedenti la conferma della stessa.

Pertanto potrà effettuare salvataggi successivi fino a che la domanda non sia pronta per essere inviata la Direttore.

Elenco domande Conto Terzi

ELENCO DOMANDE CONTO TERZI						
	Esercizio	Domanda n.	Stato	Ultima Modifica	Inviata al Direttore	
1	2019	1226	DA CONFERMARE	26/05/2021		<input type="checkbox"/>
2	2019	1225	CONFERMATA	26/05/2021	SI	<input type="checkbox"/>

Aggiungi Modifica Elimina Invio al Direttore Visualizza Stampa

Quando la domanda risulta completa per l'invio al Direttore, è sufficiente premere il tasto "Invio a Direttore" si aprirà la domanda in visualizzazione e sarà possibile inserire delle note che verranno scritte nella mail di notifica per il direttore.

6.2 - Note per invio Mail

Testo e-mail:

Storico:

```
26/05/2021, 16:45:28 - INVIO INSERITORE - Utente:
.
.
.
24/05/2021, 21:56:15 - INVIO DIRETTORE - Utente:
.
.
.
24/05/2021, 12:47:28 - INVIO INSERITORE - Utente:
.
.
.
.
```

Il sottoscritto **DICHIARA** di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti ed a conoscenza che i dati forniti con autocertificazione saranno soggetti ad eventuale controllo da parte dell'Amministrazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000.

Il sottoscritto **DICHIARA** che le notizie fornite con la presente domanda rispondono a verità e che si impegna a comunicare, entro trenta giorni dal loro verificarsi, eventuali modificazioni dei dati sopra autocertificati.

Il sottoscritto prende atto, ai sensi del Regolamento UE generale sulla protezione dei dati n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 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.

Modifica domanda Conferma domanda Invio al Direttore Stampa Chiudi

Premendo il tasto "Invio al Direttore" posto all'interno della domanda verrà inviata la mail di notifica.

La domanda risulta visibile al Direttore anche nella fase di compilazione ed è comunque sempre modificabile dal Direttore.

5. Conferma della domanda

La conferma della domanda può essere fatta solo da Direttore che deve prima stampare e allegare la dichiarazione firmata come riportato nel paragrafo 2.7.1.

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 complessivamente¹ assegnato a ciascun dipendente, non supera il 50% dello stipendio annuo lordo.

Nel caso in cui il direttore reputi necessarie delle modifiche può effettuarle lui stesso oppure tramite il tasto "invia per modifiche" inviare nuovamente all'utente inseritore eventualmente anche inserendo delle note nella mail di notifica.

6.2 - Note per invio Mail

Testo e-mail:

Storico:

27/05/2021, 16:09:47 - INVIO DIRETTORE - Utente:

26/05/2021, 16:45:28 - INVIO INSERITORE - Utente:

24/05/2021, 21:56:15 - INVIO DIRETTORE - Utente:

Il sottoscritto **DICHIARA** di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti ed a conoscenza che i dati forniti con autocertificazione saranno soggetti ad eventuale controllo da parte dell'Amministrazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000.

Il sottoscritto **DICHIARA** che le notizie fornite con la presente domanda rispondono a verità e che si impegna a comunicare, entro trenta giorni dal loro verificarsi, eventuali modificazioni dei dati sopra autocertificati.

Il sottoscritto prende atto, ai sensi del Regolamento UE generale sulla protezione dei dati n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 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.

Modifica domanda

Conferma domanda

Stampa Dichiarazione

Invio per modifiche

Stampa

Chiudi

6. Validazione

Dopo che la domanda è stata confermata verrà presa in esame dalla responsabile del Conto Terzi dell'Ufficio Gestione Risorse Umane la quale potrà:

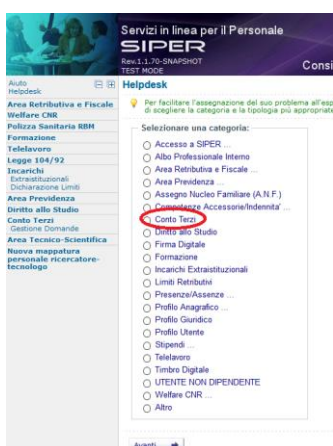
¹ Il controllo del superamento del 50% viene effettuato sommando, per anno di competenza, le somme già assegnate con altre domande e quelle assegnate con la domanda che si sta tentando di confermare.

- **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.

7. Helpdesk

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", 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](#)