## **GUIDA ALL'INSERIMENTO DI NUOVI INCARICHI**

Nella schermata di **Fig 1** scegliere l'opzione **INCARICHI** (Le opzioni AVVISI e RICOGNIZIONI non sono ancora disponibili)



Fig. 1

• Scegliere quindi l'opzione "Aggiungi incarico". Comparirà la seguente schermata (Fig. 2 e 3)

🥹 Università degli Studi di Geno	va - Incarichi professionali - Mozilla Firefox	
<u>File M</u> odifica <u>Visualizza</u> <u>Cronologia</u>	a Segnalibri Strumenti ?	10
🔇 🔊 - C 🗙 🏠 🗄	🛃 🗟 🚿 🚺 https://intranet.unige.it/incarichi2/incarichi.php?uid=8pag=1 👷 🖓 Google	P 🗗
Services - Risk	Rating_ Since: Nov 2006 Rank: 448697 Site Report 🋄 [IT] Universita' degli Studi di Genova	
Home Area Incranec	R	~
Elezioni	📟 Incarichi di collaborazione esterna	
Gestione del personale		
Trattamento economico del personale	I campi contrassegnati da asterisco sono	
Formazione del personale	obbligatori.	
Modulistica		
Organi collegiali		
Incarichi professionali	Guida in linea 🛛 🖌 Torna indietro	
Circolari		
Comunicazione interna		
Privacy e sicurezza	Aggiungi incarico	
Servizio prevenzione e protezione	obide Del	
Rassegna stampa	* Struttura	
Gestione dati staff	Dipartimento affari generali, legali e negoziali 📉	
Cartellino presenze	* Cognomo a Namo dal prostatora d'anora	
Aiuto - Helpdesk	Cognoline e Nome del prescatore d'opera	
Posta elettronica		
cerca nello staff	* Oggetta * Contratto Levero eutonomo di netura professionale	
Completato	intranet.	unigent 🧧 💙 🔛

Fig. 2

🖉 Università degli Studi di Genova - Incarichi prof	essionali - Windows Internet Explorer	- 7 🗙
C V Vintranet.unige.it/incarichi/incarichi.ph	p?uid=&pag=1 🛛 🖌 🔒 🍫 🗙 Live Search	P -
Eile Modifica <u>V</u> isualizza Preferiti Strum <u>e</u> nti <u>?</u>		
👷 🚓 🗑 Università degli Studi di Genova - Incarichi	🐴 🔹 🔝 🕘 🖶 Pagina 🕶 🌾	🕽 Strumenti 🔻
		^
	* Data stipula contratto (in formato GG/MM/AAAA) * Data inizio prestazione (in formato GG/MM/AAAA) * Data termine prestazione (in formato GG/MM/AAAA)	
	<ul> <li>* Importo contrattuale 1 (in formato 0.000,00 niente simbolo €)</li> <li>Importo contrattuale erogato (in formato 0.000,00 niente simbolo €)</li> <li>Questo campo è modificabile dalla procedura Inserimento dell'importo erogato.</li> </ul>	
Fine	Internet	≥ 100% •

Fig. 3

Si evidenzia che il campo "**Struttura**" è costituito da un menù a tendina dove sono riportate le strutture per le quali l'operatore è abilitato.

Nel campo "**Contratto**" sono riportate le tre tipologie contrattuali che contraddistinguono gli incarichi di collaborazione esterna:

- Lavoro autonomo di natura professionale;
- Lavoro autonomo di natura occasionale;
- Lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa.

Si specifica che nel campo denominato "Data stipula contratto" occorre inserire il giorno di stipula del contratto con il prestatore, nel campo denominato "Data inizio prestazione" occorre indicare il primo giorno effettivo di inizio della prestazione oggetto del contratto e infine nel successivo campo denominato "Data fine prestazione" occorre precisare il giorno nel quale si conclude la prestazione medesima.

Si precisa che qualora fosse necessario inserire nei campi suddetti informazioni il cui formato non corrisponde a quello richiesto, sarà necessario contattare il personale di CSITA all'indirizzo <u>serviziweb@unige.it</u>.

Nel campo "**Importo contrattuale**" – così come precisato nella nota 1 – è necessario riportare l'importo così come è definito dal regolamento di Ateneo per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna ovvero <u>al lordo</u> degli oneri di legge a carico del prestatore e al netto di eventuale IVA e oneri di legge a carico dell'Università.

Nel successivo campo "**Importo contrattuale erogato**" l'operatore deve riportare l'importo effettivamente erogato al prestatore d'opera (esclusi i rimborsi spese). Detto importo potrà coincidere con quello riportato nel campo "importo contrattuale". In tal caso alla scadenza dell'incarico il programma riporterà in detto campo l'importo indicato nel campo precedente. Qualora invece, l'importo erogato sia inferiore a quello inizialmente previsto nel contratto (ad esempio nel caso di un prestazione parziale) sarà necessario completare il campo seguendo la procedura che verrà illustrata di seguito (Fig. 8).

Nel campo "Note" possono essere inserite informazioni che si ritiene utile riportare e che non possono essere indicate nei campi precedenti.

Una volta inseriti tutti i dati è necessario premere il pulsante "Anteprima" per visualizzare i dati inseriti (Fig. 4)

🕲 Università degli Studi di Ge	ova - Incarichi professionali - Mozilla Firefox		
Ele Modifica Visualizza Cronolo	ia Segnalibri Strumenti ?		
SD-CX 🏠	🚑 😹 🕔 👻 🚺 https://intranet.unige.it/incarichi2/incarichi.php	☆ • Google	P 🗗
RETORART + Services +	Kating Since: Nov 2006 Rank: 448697 Site Report [11] Universita' degli Studi di Genova		
Comunicazione interna Privacy e sicurezza Servizio prevenzione e protezione Rassegna stampa Gestione dati staff Cartellino presenze Aiuto - Helpdesk Posta elettronica	since: http://doi.org/10.1000/000000000000000000000000000000	, contributi previdenziali e altri oneri 11, 1, g)	di legge;
Completion (	INVIA		
Complecato		intranet.un	igent 📔 💙 📔

Fig. 4

Si consiglia di leggere attentamente i dati inseriti al fine di evitare errori od omissioni. <u>Si precisa infatti</u> che l'efficacia dei contratti di collaborazione esterna, a norma di legge, decorre dalla data di pubblicazione (e non di stipula).

Pertanto, la data del campo "**Data inizio prestazione**" **deve** coincidere con quella di pubblicazione (che viene inserita automaticamente dal sistema informatico una volta effettuata la procedura d'inserimento) oppure essere successiva a quest'ultima.

Al riguardo si evidenzia che una volta pubblicato l'incarico non può essere più modificato. Eventuali modifiche sono possibili solo cancellando l'incarico secondo la procedura che verrà di seguito precisata e re-inserendo l'incarico corretto.

Se i dati sono corretti selezionare "salva" e premere "invio". In caso di errori selezionare "torna indietro" e premere "invio". Una volta inserito correttamente l'incarico verrà visualizzato un elenco degli incarichi facenti capo alla struttura in cui sarà, altresì, indicato, lo stato dell'incarico. Selezionando un incarico attivo (ovvero pubblicato) l'operatore che agisce in modalità inserimento ha tre opzioni disponibili (**Fig. 5**):

1.Cancella

2. Proroga

3. Chiudi.



Fig. 5

## CANCELLA



Fig. 6

La cancellazione dell'incarico da parte dell'operatore è possibile solo se essa avviene lo stesso giorno in cui è stato pubblicato. Dopo tale data per poter procedere alla cancellazione sarà necessario contattare il personale di CSITA all'indirizzo <u>serviziweb@unige.it</u>. Nel caso si scelga di cancellare l'incarico è necessario indicare il motivo della cancellazione. Si precisa che anche se cancellato, l'incarico rimarrà pubblicato sul sito internet.

## PROROGA

🕹 Università degli Studi di Genova - Incarichi p	orofessionali - Mozilla Firefox	
File Modifica Visualizza Gronologia Segnalibri Sta	umenti 🤉	0
🔇 💽 C 🗙 🏠 🖨 🕓	🐨 👔 https://intranet.unige.it/incarichi2/incarichi.php?id=108pag=78uid= 🏠 🕇 💽 🕻 Google	Р 🖪
Services + RiskRating Since: Nov 2	2006 Rank: <u>448697 Site Report</u> 🛄 [IT] <u>Universita' degli Studi di Genova</u>	
Hume Area Inicianec		~
Elezioni Inc	arichi di collaborazione esterna	
Gestione del personale		
Trattamento economico del personale	Guida in linea 🛛 🧹 Torna alla scheda	
Formazione del personale		
Modulistica		
Organi collegiali	Nuova data termine prestazione (in formato GG/MM/AAAA) Non è nossibile specificare date inferiori al 10/06/2009	
Incarichi professionali	30/08/2009	
Circolari	R62220N01L0ACAN. 11	
Comunicazione interna	Atto di proroga (pop può essere successivo alla scadenza del contratto originario)	
Privacy e sicurezza		
Servizio prevenzione e protezione		
Rassegna stampa	Motivazione (obbligatoria)	
Gestione dati staff		
Cartellino presenze		
Aiuto - Helpdesk		
Posta elettronica		
cerca nello staff		
	SALVA	
Supporto tecnico:CSITA	Ultimo aggiornamento: 08/06/2009 -	17:43:41
Università degli Studi di Genova - Via Balbi, 5 - 1612 tel. +39 01020991 fax +39 010 2099227 Partita IVA 00754150100	26 Genova Accessibilità   Logo   Copyright	Contatti 📃
Completato	intranet.unige.i	t 🔒 🧇 🖾

Fig. 7

Si precisa che è possibile prorogare l'incarico solo prima della sua naturale scadenza. Non è infatti possibile per legge prorogare un incarico già scaduto. In caso si opti per la proroga di un incarico è obbligatorio indicare:

- La nuova data di termine della prestazione;
- L'atto con cui è stata disposta la proroga;
- La motivazione della proroga.

Si rammenta che in caso di proroga il compenso da corrispondere al prestatore d'opera non può essere variato.

## CHIUDI

🥹 Università degli Studi di Genov	va - Incarichi professionali - Mozilla Firefox 📃 🖃 🛛
File Modifica Visualizza Gronologia	Segnalibri Strumenti 2
🚱 🖓 C 🗙 🏠 🖬	🖡 😹 🕔 😵 🚺 https://intranet.unige.it/incarichi2/incarichi.php?id=108pag=98uid= 🏠 • 🖸 🕢 🕬
RiskRe	ating Since: Nov 2006 Rank: 448697 Site Report 💶 [IT] Universita' degli Studi di Genova
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA	Cerca   Unige   Aulaveb   Biblioteche   Webmail
Home Area Intranet	27
Elezioni	
Gestione del personale	Incarichi di collaborazione esterna
Trattamento economico del personale	Guida in linea 🥳 Torna indietro
Formazione del personale	
Modulistica	Chiudi incarico
Organi collegiali	Shida maaroo
Incarichi professionali	
Circolari	Importo contrattuale erogato (in formato 0.000,00 niente simbolo €)
Comunicazione interna	980.39
Privacy e sicurezza	
Servizio prevenzione e protezione	Note
Rassegna stampa	
Gestione dati staff	
Cartellino presenze	Contermate la criusura di questo incarico?
Aiuto - Helpdesk	NO, OINA AIMENU
Posta elettronica	Invia
cerca nello staff	
Supporto tecnico:CSITA	Ultimo aggiornamento: 08/06/2009 - 17:43:41
Università degli Studi di Genova - Via	a Balbi, 5 - 16126 Genova Accessibilită   Logo   Copyright   Contatti
Completato	intranet.unige.it 🔒 🧇 🖡

Fig. 8

Una volta che l'incarico si è concluso con il decorso della data di termine della prestazione e il prestatore d'opera è stato liquidato, l'operatore è tenuto a chiudere l'incarico inserendo l'importo contrattuale effettivamente erogato.

Per informazioni in merito alle modalità di conferimento degli incarichi si rimanda al <u>Regolamento per il</u> <u>conferimento di incarichi di collaborazione esterna</u> ed alla <u>Circolare prot. 15003 del 30/6/2008</u>.

Per ulteriori chiarimenti in materia di di incarichi di collaborazione esterna si prega di contattare il Dipartimento Affari generali, legali e negoziali all'indirizzo <u>info.negoziale@unige.it</u>