

# GUIDA ALL'INSERIMENTO DI NUOVI INCARICHI

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

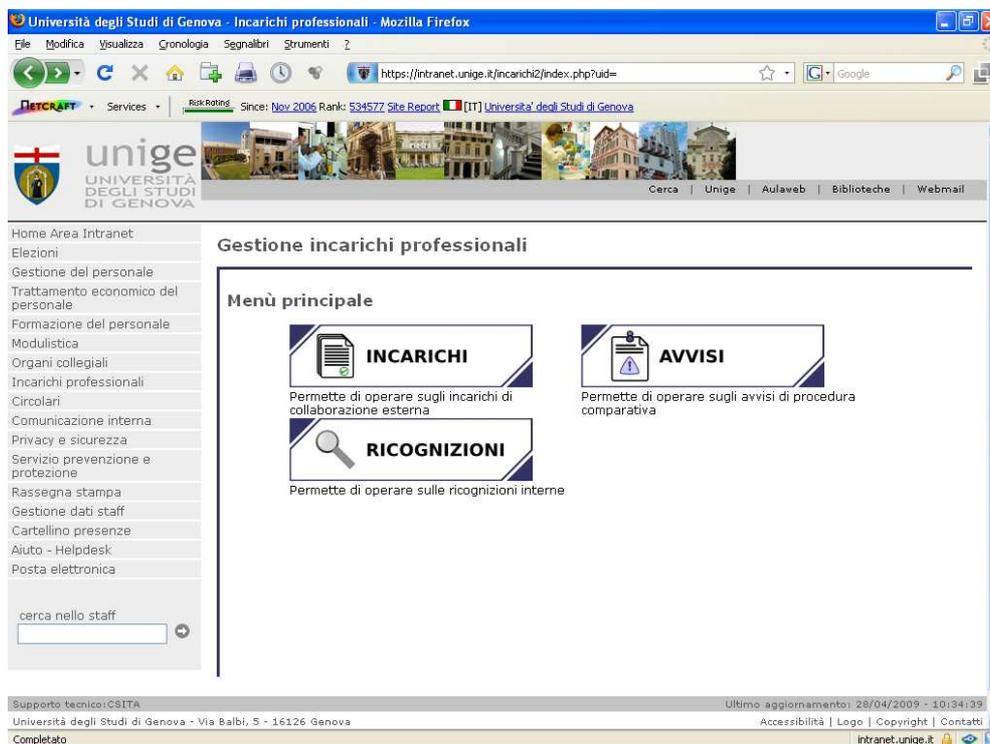


Fig. 1

- Scegliere quindi l'opzione **“Aggiungi incarico”**. Comparirà la seguente schermata (**Fig. 2 e 3**)

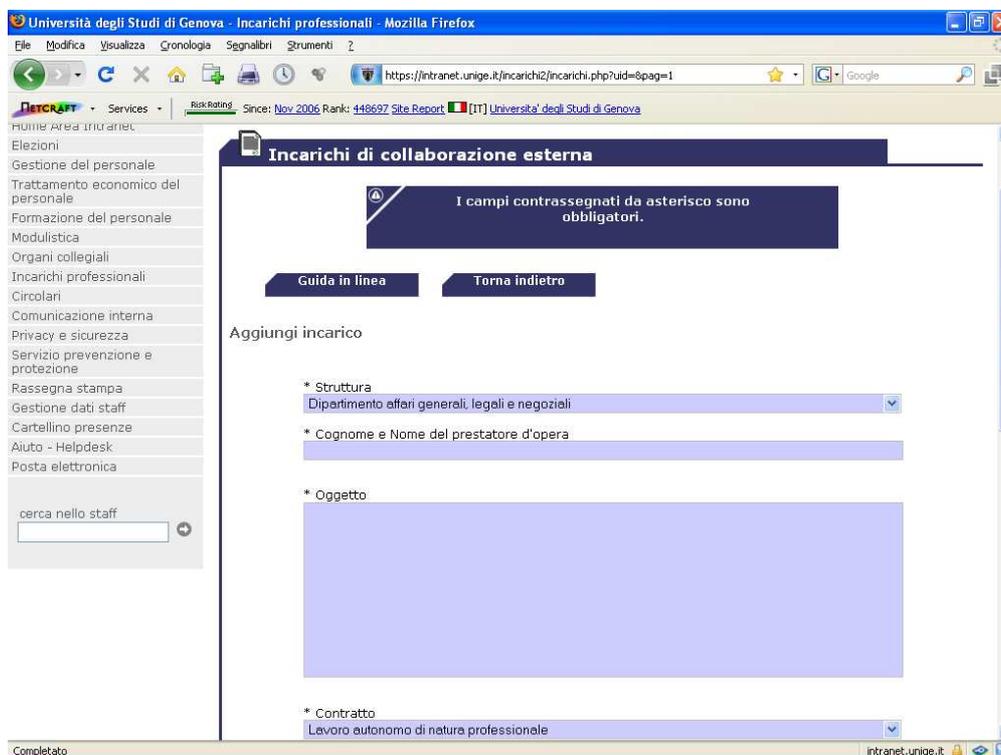
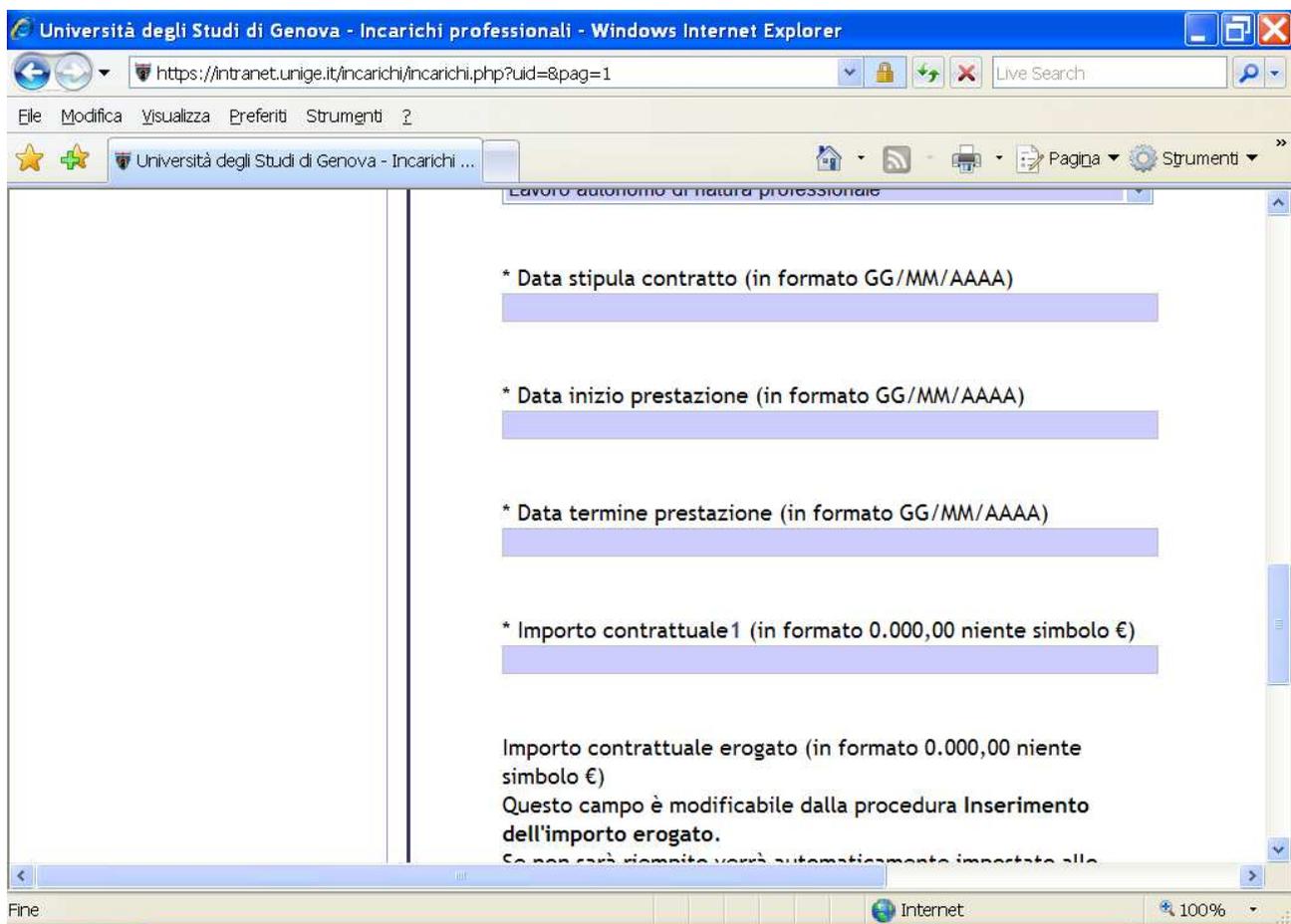


Fig. 2



**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.

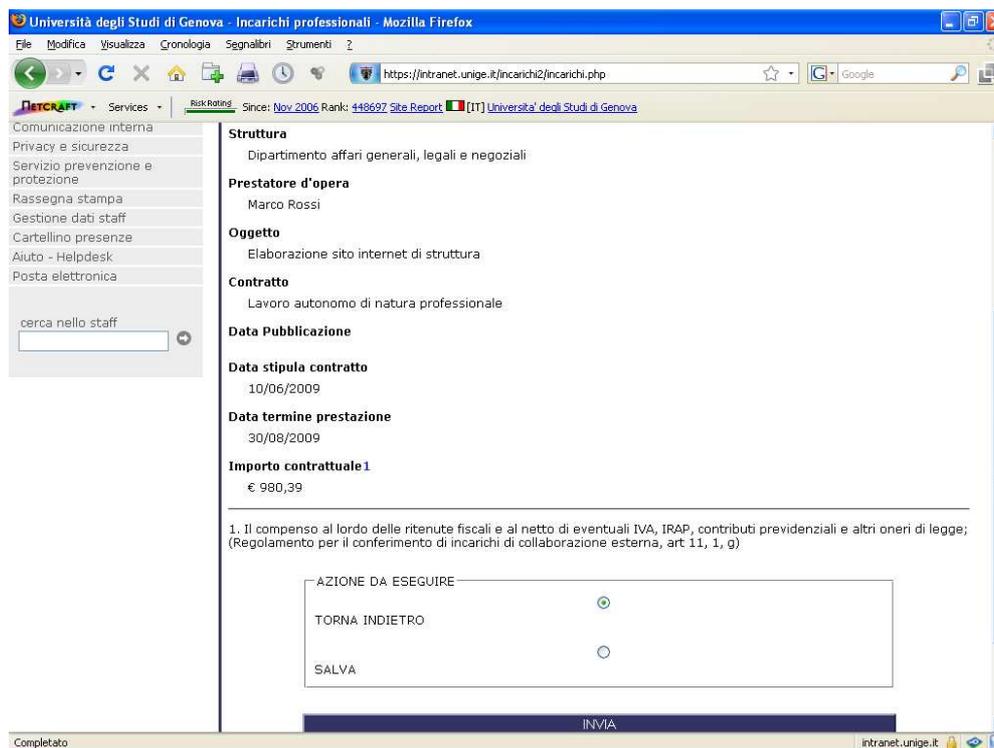
Si precisa che qualora fosse necessario inserire nei campi suddetti informazioni il cui formato non corrisponde a quello richiesto, sarà necessario contattare il personale di CSITA all’indirizzo [serviziweb@unige.it](mailto:serviziweb@unige.it).

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 al lordo 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**)



**Fig. 4**

Si consiglia di leggere attentamente i dati inseriti al fine di evitare errori od omissioni. Si precisa infatti 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.**

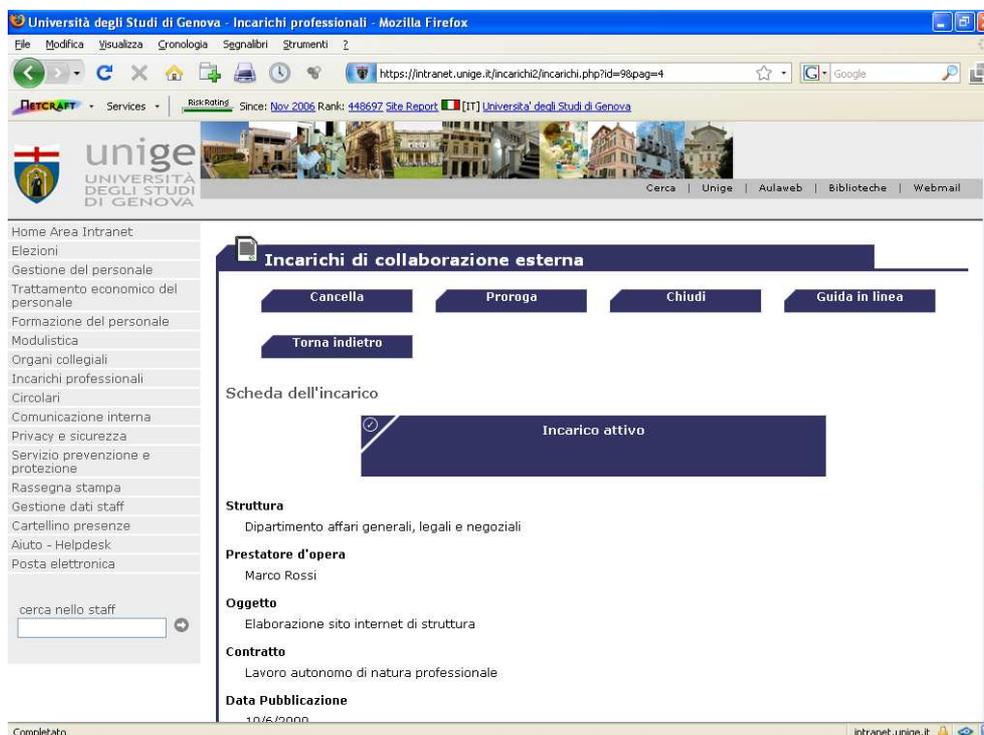


Fig. 5

## CANCELLA

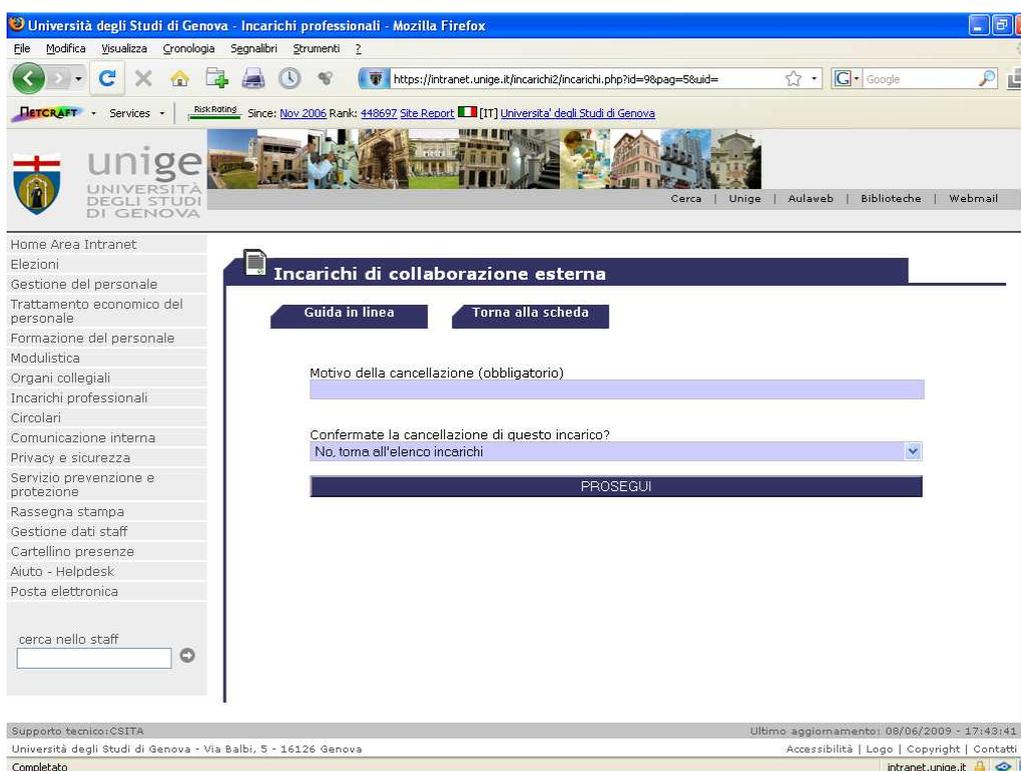
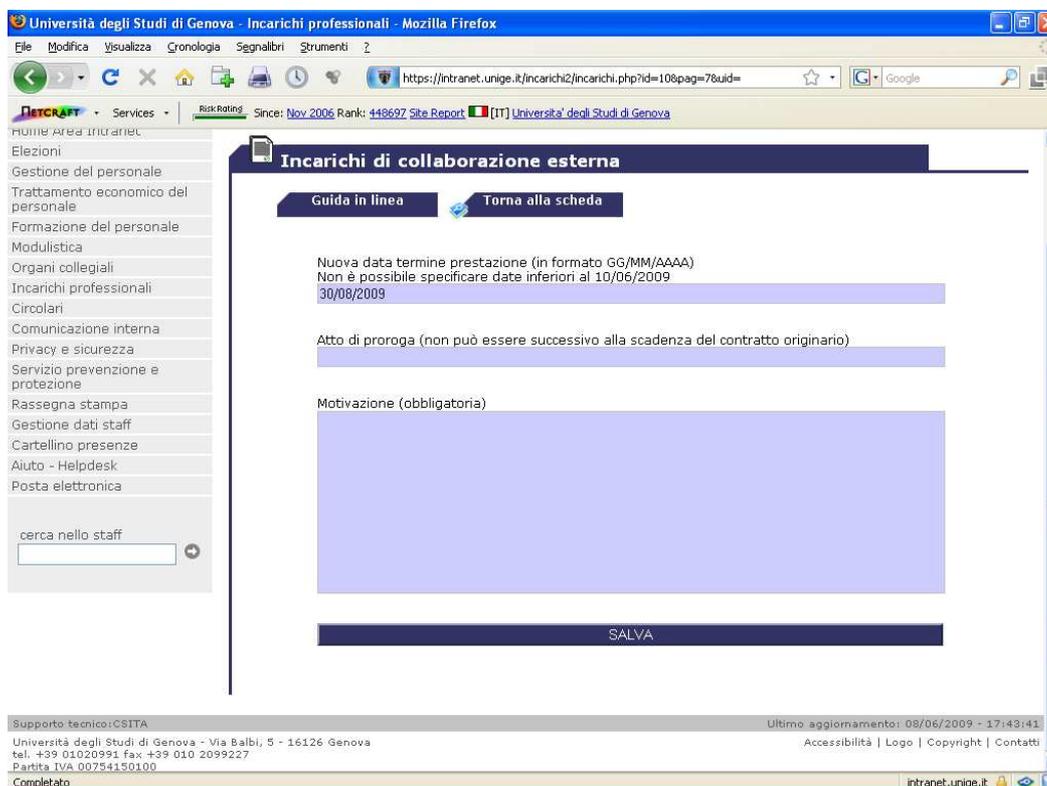


Fig. 6

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 [serviziweb@unige.it](mailto:serviziweb@unige.it). 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



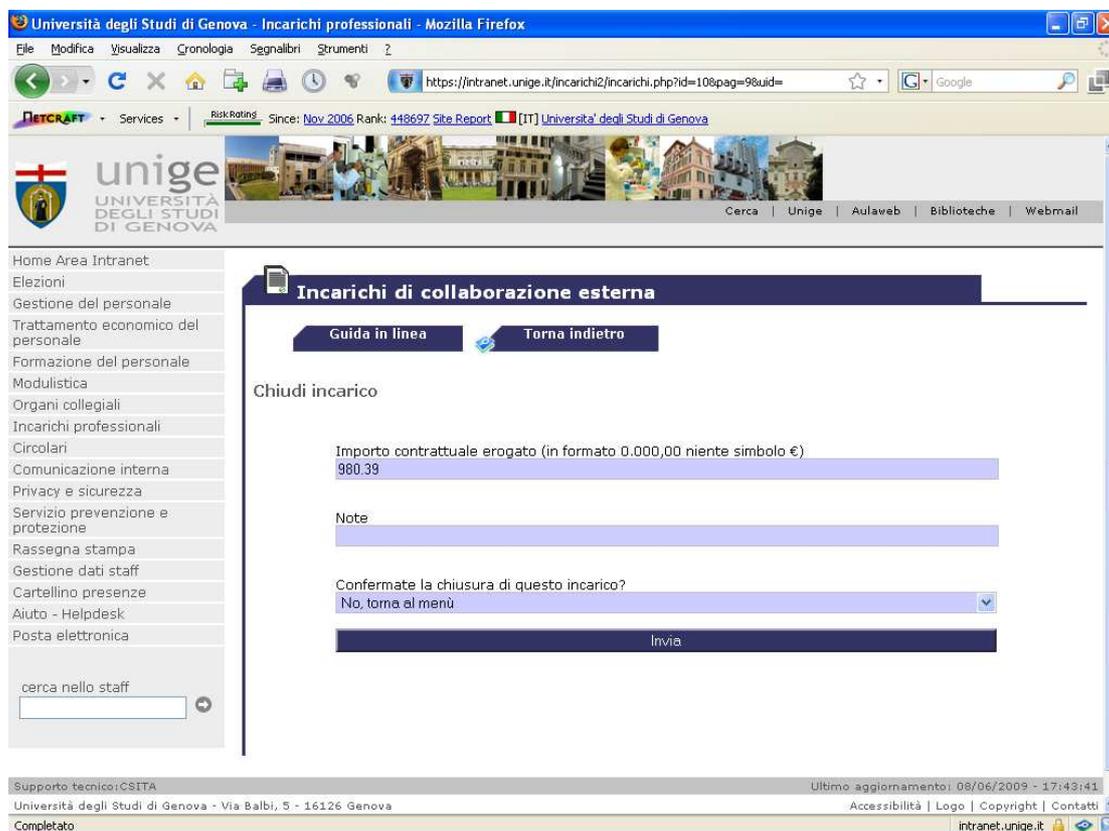
**Fig. 7**

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**



**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 [Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna](#) ed alla [Circolare prot. 15003 del 30/6/2008](#).

Per ulteriori chiarimenti in materia di di incarichi di collaborazione esterna si prega di contattare il Dipartimento Affari generali, legali e negoziali all'indirizzo [info.negoziale@unige.it](mailto:info.negoziale@unige.it)