

ALLEGATO - B

ISTRUZIONI PER ALTRI INCARICHI ATTRIBUITI DAI DIPARTIMENTI

Di seguito si riepilogano le istruzioni per gli incarichi conferiti dai dipartimenti a dipendenti uniuud (NON gestiti tramite U-GOV Programmazione didattica) ai fini delle comunicazioni alla Funzione Pubblica e della pubblicazione ai sensi delle norme sulla Trasparenza.

Dati del Tab Contratto

Dopo aver completato i Tab (Schede) Testata e Percipiente, cliccando sull'etichetta 'Contratto' si apre la scheda riportata nella figura sottostante:

» Documenti gestionali / **Accesso per Tipologie - Contratto A Personale (UO: Univ. UDINE; Anno: 2017)**

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Esegui Contesto Audit

Calcola Rate Stima costi Carica Dati Fiscali Calcola imponibili INAIL Calcola Lordo Percipiente Applica Conguaglio Compenso a rettifica Compe

Testata Percipiente **Contratto** Trattamento Economico Dati Trasparenza Enti Finanziatori Variazioni del contratto Iva Rate

Informazioni Contratto

Tipo Attivita' (*) Tipo Contratto (*) Incarichi conferiti a personale interno

Contratto gratuito Profilo (*) Non assegnato

Dati economici

Cadenza Rate (*) Mensile Scadenza anticipata GG per data scadenza (*)

Numero Rate (*)

Data Inizio (*) Data Fine (*)

Lordo percipiente (*) Lordo ente

Costo Totale

Sede servizio (*)

Fondo finanziamento

Informazioni Assicurative

Mesi INAIL

PAT Inail

Posizione Assicurativa Codice di controllo

Rischio

Dati per anagrafe prestazioni

Tipo Incarico (*)

Relazione accompagnamento (*) Data estrazione anagrafe

Data autorizz./conferimento (*) Num. Autorizzazione ente appartenenza

Ai fini delle comunicazioni alla Funzione Pubblica compilare i seguenti campi obbligatori:

Tipo Contratto	Nel menù a tendina deve essere scelto il tipo: INCARICHI CONFERITI A PERSONALE INTERNO
-----------------------	---

<u>Tipo Incarico</u>	Selezionare il tipo aprendo il menù a tendina e scegliere una delle seguenti ipotesi: <ul style="list-style-type: none"> - ARBITRATO - DIREZIONE E COORDINAMENTO LAVORI, COLLAUDO E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - COLLEGIO SINDACALE - REVISORE DEI CONTI - DOCENZE - COMMISSIONI - RILEVAZIONI E INDAGINI STATISTICHE - CONSULENZE TECNICHE - COMMISSARI AD ACTA - ALTRE TIPOLOGIE
<u>Relazione di accompagnamento</u>	breve descrizione incarico, norme in applicazione delle quali è stato conferito, ragioni del conferimento, criteri di scelta del dipendente e rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. <i>Es: Componente commissione esame stato per ___aa ____, ex art. ___ L. ___ (o Regolamento Interno), in base a specifica professionalità, ex criteri tali da escludere incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni di conflitto di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni, nell'interesse del buon andamento dell'università e di progressivo contenimento della spesa</i>
<u>Data conferimento</u>	Inserire data di conferimento

NB: se il conferimento è a titolo gratuito spuntare la casella **Contratto Gratuito**

1.1 Dati relativi al Trattamento Economico

La scheda Trattamento Economico deve essere valorizzata con i consueti parametri (cliccando su Nuovo dettaglio e inserendo Voce + Capitolo) **anche nel caso dei contratti gratuiti**.

1.2 Dati relativi alla trasparenza

Nella scheda trasparenza (figura sottostante) completare i campi:

<u>Codice</u>	E' il codice di Ugov relativo al responsabile del processo. Cliccando sulla lente in corrispondenza del campo sarà possibile aprire la ricerca nominativa.
<u>Ufficio</u>	Campo di testo libero in cui inserire l'acronimo della struttura conferente (es. APER)
<u>Modalità di individuazione</u>	Aprire la tendina e scegliere tra le modalità di individuazione previste: ASSEGNAZIONE DIRETTA BANDO DI SELEZIONE/VALUTAZIONE COMPARATIVA

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica

Report: Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni:

Calcola Rate Stima costi Carica Dati Fiscali Calcola imponibili INAIL Calcola Lordo Percipiente Applica C

ID DG Stato (*) Bozza Stati Ap
Nr. Registrazione Data Registrazione (*) 17/02/2017
ID processo asincrono

Testata Percipiente Contratto Trattamento Economico **Dati Trasparenza** Enti Finanziatori

Crea Cancella

Responsabile procedimento amministrativo

Codice (*) Nominativo
Ufficio (*)
Norma/Titolo attribuzione
Modalità di individuazione (*)
Sussidi/sovvenzioni (*) Gara/appalti (*)
Motivazione variazione
Date posticipate

1.3 Calcolo delle rate e completamento del contratto

Inserite le voci di trattamento economico e completata la scheda relativa alla trasparenza, si può procedere al Calcolo delle rate e al Completamento del Contratto. Quest'ultima operazione permette di attivare gli automatismi necessari al programma per predisporre i dati necessari agli adempimenti previsti dalla Funzione Pubblica.