



La **DIGIT**alizzazione delle procedure **A**mmministrative dell'**IMAA**

DIGIT. A. IMAA

Questo documento è rivolto principalmente al personale afferente alla Segreteria Amministrativa dell' Istituto di Metodologie per l'Analisi Ambientale. Ha lo scopo di rendere trasparente, efficiente e tracciabile tutti i flussi che interessano l'operato delle diverse Aree che la compongono.

Allo stesso tempo, vuole fornire a tutte le persone che vivono l'esperienza del CNR IMAA, una utile guida per sapere "chi fa, cosa fa, quando e come".

Le principali attività della Segreteria Amministrativa (**SA**), coordinata dal Responsabile della SA, sono di seguito sintetizzate.

La completa digitalizzazione delle Aree di attività sarà effettuata entro il 31 Marzo 2020.

Nota: questo documento costituisce la versione 2 e sarà aggiornato in caso di modifiche alle attuali procedure.

Data	Versione	Descrizione	Autore
Marzo 2019	Versione 1.0	Report	Lucia Telesca
Gennaio 2020	Versione 2.0	Aggiornamento Report	Lucia Telesca



Sintesi delle Attività delle Aree SA IMAA

1) Area ACQUISTI

Richiesta di autorizzazione alla Spesa – RAS

Relazione allegata alla RAS-REL

Determina a contrattare – DAC

Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart CIG

Ordine Diretto d'Acquisto– ODA

Richiesta di Offerte (RDO), Aggiudicazione e Stipula

Trattativa Diretta (TD)

Ordine Fuori MEPA-OFM

Elenco delle verifiche da effettuare:

- DURC
- Visura Camerale
- Casellario Giudiziale
- Certificato attestante la Regolarità Fiscale
- Certificato attestante l'Ottemperanza al Collocamento Obbligatorio L.68/99

- Presenza di Annotazioni sul sito dell'ANAC (annotazioni riservate)

Provvedimento di Impegno – PIM

Attestazione di Regolare Esecuzione – ARE

Fattura – FAT

Integrazione o Autofattura (per i pagamenti UE ed extra UE) – INT o AUT

Provvedimento di Liquidazione – PLQ

ORGANIZZAZIONE DI MEETING ED EVENTI

FONDO ECONOMALE

RICOGNIZIONE INVENTARIALE

2) Area MISSIONI

Ordine di Missione – ODM

Richiesta di Anticipo Missione RAM

Richiesta uso mezzo proprio – RMP

Richiesta Taxi e auto a noleggio - RTA

Richiesta Rimborso Missione – RRM

Nota liquidazione Missione – NLM

Allegati - ALL

3) Area GESTIONE RISORSE UMANE

Attivazione di:

Tempo determinato

Assegni di ricerca

Borse di Studio

Incarichi di collaborazione

Rimborso spese per Seminari

4) Area RENDICONTAZIONI e Certificazione Costi del Personale

Archiviazione Contratti Attivi

Assegnazione incarico Attività su Progetto

Richiesta Costi del Personale

Timesheet del Personale coinvolto e spese sostenute sul progetto

Trasmissione Rendicontazione Amministrativa

Proroga Contratti Attivi

GESTIONE FINANZIAMENTI DOTTORATI DI RICERCA



5) Area **GESTIONE DEL PERSONALE**

Gestione: Ferie, Straordinari, Permessi Personali, Permessi Sindacali, Scioperi
Permessi Visite Specialistiche, Visite Fiscali, Infortuni

Rapporti con DPP del CNR di Bari

Attestati di presenza mensili

Attestati di servizio

Gestione dati su piattaforma EPAS e altre a disposizione della Funzione Pubblica

Buoni Pasto

6) Area **BILANCIO E ATTIVITA' CONTABILI**

Richiesta di Delega al DSSTTA

Codice Unico di Progetto (CUP)

Gestione del progetto

Repertorio Contratti SIGLA

Provvedimento di Accertamento

Fattura Attiva - Documento Generico di Entrata- Nota Debito

Provvedimento di Variazione di Bilancio

Variazione per maggiore entrata e spesa – Variazioni tra voci di spesa

Controllo di regolarità contabile sulla spesa

Mandati di pagamento - MND

Variazioni ai residui

Storni tra CDS

Reportistica SIGLA

Convenzioni con soggetti terzi

Area ACQUISTI

Acquisizione di servizi e forniture, lavori
 Responsabile: Dott.ssa Antonella GORGA

Indirizzo di riferimento:

ufficio.acquisti@imaa.cnr.it

1 Richiesta di autorizzazione alla Spesa – RAS

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Richiedente es. Rossi (responsabile di progetto o chi delegato)	La richiesta deve essere inoltrata dal Richiedente a: ufficio.acquisti@imaa.cnr.it , con indicazione delle disponibilità finanziarie e della motivazione. Se la spesa è soggetta a rendicontazione indicare gli estremi del Progetto. I dati forniti dal Richiedente saranno riportati nella DAC	1.RAS_ROSSI_OGGETTO
L'Ufficio Acquisti (UA)	Verifica la capienza e la congruità con la voce di spesa	
L'UA	Archivia il documento sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata	

1.1 Relazione Allegata alla RAS – REL

Nel caso l'acquisto rivesta particolare rilevanza occorre allegare una relazione in cui dovranno essere indicate le specifiche tecniche e/o altri elementi utili all'UA per istruire la pratica

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Richiedente	Invia all'UA la REL unitamente alla RAS	1_1.REL_ROSSI
L'UA	Verifica e archivia il documento sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata	

2 Decisione a contrattare – DAC/CIG

Soggetto	Azioni	Allegati
L'UA	Redige la DAC, sentito il direttore sulla nomina del RUP, e viene stabilita la procedura di acquisto da adottare. Il direttore firma DAC e l'UA protocolla il documento. Contestualmente assume impegno provvisorio in SIGLA	2.DAC_protxxx_xxxxxx (sostituire X con prot e data)
Rup	Richiede su piattaforma ANAC il CIG	2_1.CIGxxxxx (sostituire X con numero CIG)
L'UA	Verifica e archivia il documento sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata	

In caso di unicità nella fornitura allegare la Dichiarazione del Responsabile Scientifico	2_3.Unicità
Per le procedure di affidamento superiori a € 40.000 si procede con l'istruzione di una gara in accordo alla normativa del Codice dei Contratti (DL 50/2016 e ss.mm.ii)	

3 Ordine Diretto di Acquisto - ODA

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Punto Istruttore dell'UA	Ricerca il prodotto e genera ODA indicando CIG/CUP e descrizione. Invia al Punto Ordinante per la firma, registra al protocollo e trasmette al fornitore, previa verifica di cui al rigo successivo, unitamente al Patto di Integrità.	3.ODAxxxxx_prot_xxx_xxxxx (sostituire X con n.ODA prot e data) 3.Plnt
RUP	Verifica dei requisiti- Vedi punto 3.x	
L'UA	Inserisce ODA, DAC nel repertorio contratti SIGLA. Assume impegno definitivo – Vedi punto Provvedimento di Impegno Verifica e archivia il documento sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata	
Nel caso di Adesioni a Convenzioni e/o Accordi quadro, l'Ordine generato verrà archiviato allo stesso modo con tutti gli allegati		

Oppure

3 Richiesta di offerta (RDO), aggiudicazione e Stipula

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Punto Istruttore dell'UA	Istruisce RDO. Alla scadenza archivia tutte le Offerte nella cartella dedicata	3.RDO_n.xxxxxxx (sostituire x con numero) 3.Offerte
RUP	Verifica dei requisiti- Vedi punto 3.x	
Il Punto Ordinante	Effettua aggiudicazione definitiva, Stipula contratto	
L'UA	Protocolla la Stipula e carica nel repertorio contratti in SIGLA la Stipula e DAC .Assume impegno definitivo – Vedi punto Provvedimento di Impegno Verifica e archivia Stipula e Patto Integrità sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata	3.Stipula_n.xxxxxxx (sostituire x con numero) 3.Plnt

Oppure

3 Trattativa Diretta (TD)

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Punto Istruttore dell'UA	Istruisce TD e segue indicazioni del portale	3.TD_ xxxxxxxx (sostituire x con numero TD) 3.TDxxxxxxx_Offerta_Ditta_IDxxxx
Il Punto Ordinante	Valuta Offerte, Stipula contratto	
RUP	Verifica dei requisiti- Vedi punto 3.x	
L'UA	<p>Protocolla la Stipula e carica nel repertorio contratti in SIGLA la Stipula e DAC .Assume impegno definitivo – Vedi punto Provvedimento di Impegno</p> <p>Verifica e archivia Stipula e Patto Integrità sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata</p>	<p>3.Stipula_TrattativaDir etta_xxxx (sostituire x con numero TD)_prot_xxx_xxxxxx (sostituire X con prot e data)</p> <p>3.PInt</p>

Oppure

3 Ordine fuori MEPA - OFM

Soggetto	Azioni	Allegati
L'Ufficio Acquisti	Protocolla richiesta di offerta e acquisisce le offerte al protocollo.	<p>3.RichPrev n xxx_ protxxx_xxxxxx (sostituire X con prot e data)</p> <p>3.Offerta_ _Ditta_protxxx_xxxx (sostituire X con prot e data)</p>
Il Direttore	Firma l'ordine/contratto	
RUP	Verifica dei requisiti- Vedi punto 3.x	
L'Ufficio Acquisti	<p>Protocolla l'Ordine e lo invia al fornitore allegando le dichiarazioni previste e P.Int.</p> <p>All'accettazione dell'ordine carica nel repertorio contratti in SIGLA l'OFM e DAC .Assume impegno definitivo – Vedi punto Provvedimento di Impegno</p> <p>Verifica e archivia OFM e Patto Integrità sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata</p>	<p>3.OFM_ Ditta_protxxx_xxxxxx (sostituire X con prot e data)</p> <p>3.PInt</p>

3.n Elenco Verifiche su Operatori Economici che effettua il Rup/Utente Accreditato

Tipologia di verifica	Azioni	Allegati
DURC	Durc on line INAIL/INPS Estrae e salva file	3_1.DURC_ DITTA_SCAD_XXXX(sost ituire XXXX CON data di scadenza validità)
Visura Camerale	Verifica Infocamere Estrae e salva file che allega all'ordine.	3_2.VISURA_ DITTA
Casellario Giudiziale	Verifica col sistema CERPA massive	3_3.CERPA_ DITTA
Certificato di regolarità Fiscale	Va chiesto all'Agenzia delle Entrate, Ufficio Territoriale competente rispetto alla sede legale del fornitore, che si evince dalla visura camerale	3_4.RF_ DITTA
Certificato attestante l'ottemperanza al collocamento obbligatorio L.68/99	Nel caso in cui il fornitore abbia più di 15 dipendenti, va chiesto all'Ufficio competente della Provincia della sede legale del fornitore	3_5.CO_ DITTA
Presenza di Annotazioni sul sito ANAC	Effettuare verifica su annotazioni ANAC _Casellario delle Imprese	3_6.ANNOT_ DITTA
L'UA archivia le verifiche su NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata		

4 Provvedimento di Impegno

Soggetto	Azioni	Allegati
L'Ufficio Acquisti	Contestualmente all'emissione dell'ordinativo al fornitore redige provvedimento di impegno che invia al direttore per la firma	4.PIM
Il Direttore	Firma il provvedimento di impegno	4.PIM_signed
L'Ufficio Acquisti	Rende definitivo l'impegno su SIGLA. Verifica e archivia Provvedimento di Impegno sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata	

5 Attestazione di regolare esecuzione – ARE

Soggetto	Azioni	Allegati
Richiedente/RU	Certifica la regolare esecuzione firmando	5.ARE_ DITTA

P/L'Ufficio Acquisti	l'attestazione	
L'Ufficio Acquisti	Nel caso di materiale inventariabile, carica il cespite nel Registro Inventario, stampa l'etichetta e la consegna all'assegnatario	<i>5_1.Inventario</i>
L'Ufficio Acquisti	Archivia ARE e Inventario sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata	

6 Fattura - FAT

Soggetto	Azioni	Allegati
Ufficio Acquisti	Alla ricezione della fattura elettronica su SIGLA, si verifica la correttezza (in particolare indicazione di CIG e CUP) , segue Accettazione/Rifiuto del Documento	<i>6.FAT_ Numero 6.1_Tracciabilità</i>
L'Ufficio Acquisti	Archivia Fattura e Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell.art.3 L.136/2010 sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata	

6.1 Integrazione o autofattura

Soggetto	Azioni	Allegati
UA	Nel caso di fattura INTRA UE o EXTRA UE si provvede a compilare modulo Integrazione fattura o Autofattura e si fa firmare al direttore. Il modulo (INT_ N.Progr.Ft oppure AFT_N.Progr.Ft) viene archiviato sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata.	<i>6_2.INT_ N.Progr.Ft oppure 6_2.AFT_ N.Progr.Ft</i>

7 Provvedimento di Liquidazione - PLQ

Soggetto	Azioni	Allegati
Ufficio Acquisti	Registra la fattura, predispone e firma il provvedimento di Liquidazione congiuntamente al direttore Archivia sul NAS della SA nell'Area Acquisti_UTENZA, nella sottocartella dedicata.	<i>7.PLQ_ N.Progressivo_ si gned_ signed</i>

8 Mandato di pagamento

Soggetto	Azioni	Allegati
Segretario Amministrativo	<p>Verifica la regolarità contabile della documentazione caricata nell'Area Liquidazione Pratiche, registra e firma il Mandato di pagamento , inserendo CUP/ CIG e verifica SIOPE e tracciabilità dei flussi .</p> <p>Archivia, nell'Area Pagamenti nella cartella nominata con il numero di Mandato ,tutti gli allegati precedenti</p> <p>nb: al momento della verifica se viene riscontrato un errore/refuso etc. su uno dei documenti di cui ai punti precedenti, lo stesso verrà rimesso con la stessa denominazione_ ErrataCorridge</p>	<p>8.MDT_XXXXX (sostituire xxx con numero di Mandato)</p>

Per gli importi superiore a € 5.000 viene effettuata la verifica degli inadempimenti prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento da parte dell' Operatore di Verifica.

PUNTI DI ATTENZIONE:

ORGANIZZAZIONE DEI MEETING/EVENTI

Responsabile del servizio: Dott.ssa Tiziana Forlenza

La gestione dell'evento verrà affidata ad una Agenzia, scelta dall'Amministrazione nel rispetto dei principi vigenti, che curerà interamente tutte le fasi dell'organizzazione (a titolo di esempio: Acquisto biglietti, accomodation, servizi di catering, cancelleria e stampati, etc.).

Al fine di garantire la buona riuscita dell'evento e di ottimizzare le tempistiche procedurali, si renderà necessario far pervenire all'indirizzo di posta elettronica: ufficio.acquisti@imaa.cnr.it in tempi congrui (minimo un mese prima della data fissata per l'evento) il DOCUMENTO allegato alla Richiesta di acquisto compilato in ogni sua parte (il fac simile di DOCUMENTO è consultabile sul sito www.imaa.cnr.it, nella sezione DIGIT.A.IMAA, gestione dei meeting)

Tale documento firmato digitalmente dal Responsabile di Progetto, controfirmato dal direttore, diventerà parte integrante della determina a contrarre, primo atto che l'amministrazione dovrà produrre per la procedura di affidamento del servizio.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di:

- compilare correttamente il documento
- inoltrare con un'unica mail il documento all'ufficio Acquisti evitando di frammentare le informazioni con inoltri multipli

- rispettare la tempistica di inoltro (minimo 30 gg. prima della data fissata per gli eventi di media entità)
- indicare un'unica persona di riferimento, tra il personale coinvolto a vario titolo nell'organizzazione dell'evento, che si interfacci con la dott.ssa Tiziana Forlenza.

Redatta la DAC, i passaggi successivi sono gli stessi di una procedura di fornitura di servizi, come su esposto

PUBBLICAZIONI

Responsabile del servizio: Dott.ssa Tiziana Forlenza

Considerata la particolarità della procedura, Il Richiedente deve inoltrare un'unica mail all'UA in cui verranno indicati i fondi e dovranno essere allegati: 1) Sottomissione; 2) Accettazione; 3) Invoice. L'email va girata immediatamente al fine di completare l'iter in tempo utile per il pagamento.

FONDO ECONOMALE

Responsabile del servizio: Sig.ra Margherita Santarsiere

L'utilizzo è previsto per piccole spese documentate da scontrini parlanti o ricevute intestate al dipendente. La richiesta di rimborso spese (RRS), completa dei riferimenti finanziari e della scansione dei documenti di spesa dovrà essere firmata digitalmente (in un unico pdf, che riporterà il nome RRS_Rossi) e, dovrà essere trasmessa via mail all'economista dell'Istituto (margherita.santarsiere@imaa.cnr.it). La responsabile provvederà a registrare:

l'impegno di spesa (previa verifica della disponibilità finanziaria);

il documento generico di spesa;

la spesa sul fondo economale;

Al termine delle registrazioni salva la RRS col progressivo attribuito (RRS_Rossi_01) nella cartella dedicata del NAS della SA.

Alla consegna dei giustificativi in originale verrà rimborsata la spesa.

RICOGNIZIONE INVENTARIALE

Responsabile del servizio: Sig.ra Margherita Santarsiere

Periodicamente, si provvedere alla ricognizione inventariale seguendo le procedure fissate dalla circolare 7/2014. Il personale verrà informato a mezzo mail dell'attivazione della procedura e seguirà le indicazioni fornite per la dismissione di cespiti obsoleti.

Area MISSIONI

Rimborso trasferte al Personale Dipendente, Associati ed Assegnisti di Ricerca

Responsabile: Dott. Luigi Franco

Indirizzo di riferimento:

luigi.franco@imaa.cnr.it

La procedura delle missioni è stata completamente digitalizzata grazie agli interventi della sede centrale e della nuova piattaforma delle missioni raggiungibile, con credenziali siper, al sito: <https://missioni.cnr.it>.

Per tutti i passaggi si rinvia ai manuali messi a disposizione.

Qui di seguito si illustrano solo i passaggi interni alla segreteria amministrativa e alla direzione (mentre gli allegati dovranno essere nominati correttamente dal personale richiedente il rimborso)

Soggetto	Azioni	Allegati
Area Missioni	<p>Verifica la documentazione caricata sulla piattaforma, completa gli eventuali riferimenti finanziari non indicati dal Richiedente, Liquidata la missione e archivia nel seguente modo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ordini di missione; 2) Richiesta Anticipi di missione; 3) Richiesta uso mezzo proprio; 4) Richiesta Rimborso missione; 5) Nota Liquidazione Missione 6) ALLEGATI <p>Gli allegati ALL.1_x_rappresentano tutto ciò che non sono dettagli di spesa (Autorizzazioni di altri Enti anche stranieri/Conversione Cambio/Attestati di Partecipazione, etc.)</p> <p>Ogni ricevuta/documento giustificativo di spesa, costituirà un ALL. in formato leggibile</p> <p>Archivia la documentazione sul NAS della SA nell'Area Missioni</p>	<p>1.ODM_Numero 2.RAM (eventuale) 3.RMP(eventuale) 4.RRM_Numero 5.NLM_Numero_Rossi Esempi di ALL.: ALL.1_Convocazione ALL.1_1_xxxx(sostituire X con nome dell'allegato) ALL.X_Documentazione di Spesa (sostituire Documentazione di Spesa con la tipologia di spesa; ad es.: ALL.2_treno_PZ_RM ALL.3_pasto1_data ALL.4_pasto2_data ALL.5.ric. Carburante ALL.5_1_libretto di marcia (o scheda carburante) ALL.6_taxi (se presenti più ricevute nominare taxi1/taxi2) ALL.7.aereo_FCO_BRU</p>

		<i>ALL.7_1_boardingPass_FCO_BRU</i>
Segretario Amministrativo	Verifica la regolarità contabile ed emette mandato di pagamento che archivia sul NAS della SA nell'Area BILANCIO e CONTABILITA', nella Cartella MANDATI DI PAGAMENTO archiviando tutti gli allegati del Mandato nella cartella che riporta come nome il numero di mandato.	<i>MDT_XXXXXX.pdf</i>

PUNTI DI ATTENZIONE:

- Fare Ordine di Missione prima della partenza, preferibilmente almeno 2/3 gg. prima;
- Nominare gli allegati seguendo le indicazioni date e caricare a sistema preferibilmente in formato pdf.
- Il Richiedente deve indicare il CUP del Progetto sul quale la missione dovrà essere rendicontata;

Area GESTIONE RISORSE UMANE

Attivazione TD, Assegni di Ricerca, Borse di Studio, Collaborazioni, Seminari

Responsabile: Dott. Tiziana Forlenza

Indirizzi di riferimento:

tiziana.forlenza@imaa.cnr.it

PERSONALE TD

(con aggiornamenti indicati nella Circ.10/2019)

Richiesta Attivazione Personale TD – RTD

Verifica personale interno IMAA

Verifica personale interno ENTE

Richiesta Autorizzazione CdA_CNR

Provvedimento di trasferimento fondi al CNR – Stato giuridico e Trattamento Economico

Richiesta di delega al DSSTTA

Bando e Avviso per Gazzetta Ufficiale – Personale TD

Provvedimento di Nomina Commissione

Gestione on line delle fasi procedurali da parte del Responsabile di procedimento e segretario

Approvazione della Graduatoria e nomina vincitore

Lettera di Assunzione/Contratto di lavoro e documentazione allegata /Presenza di servizio

1 Richiesta attivazione personale TD

Soggetto	Azioni	Allegati
Responsabile del progetto	Compila , firma e inoltra alla SA la richiesta di attivazione Personale TD	
SA	Accoglie la richiesta e si attiva per le verifiche del caso	1.RTD_Progetto X_n.

2.Verifica Interna IMAA

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Direttore/SA	Verifica insussistenza personale IMAA	2.Verifica_internaIMAA Progetto X_n.

3.Verifica Interna all'Ente

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Direttore/SA	Attiva la Richiesta Personale Interno CNR da inviare, mediante interoperabilità alla pec	3.Avviso_DG_CNR Progetto X_n.

	<p>della DG-CNR: direzione generale@pec.cnr.it. Trascorsi cinque giorni dalla comunicazione via mail da parte della DG alla lista di distribuzione: dipendenti.cnr@CNR.IT, se non c'è personale interno disponibile prepara Esito avviso di manifestazione di interesse e protocolla in Uscita.</p> <p>L'art.1 comma 363 della L.145/2018 ha eliminato l'obbligo dell'utilizzo delle graduatorie degli idonei.</p>	<p><i>3.1.Esito_Avv_Manif_In teresse_Progetto X_n</i></p>
--	---	--

4.Richiesta autorizzazione CdA

Soggetto	Azioni	Allegati
<p>Il Direttore/SA</p>	<p>SA dovrà inviare all'Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro e all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo la seguente documentazione:</p> <p>1. richiesta di assunzione di nuova/e unità di personale a tempo determinato, debitamente motivata, redatta secondo lo schema allegato alla Circolare 10/2019 e corredata dei seguenti allegati:</p> <p>a. bozza del bando di selezione con codice identificativo univoco assegnato utilizzando le regole fornite dall'Ufficio Concorsi Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di lavoro</p> <p>b. piano finanziario estratto dal contratto attivo sottoscritto (si richiede di non allegare l'intero contratto ma la sola parte contenente il piano finanziario) da cui risulti la possibilità di rendicontare le spese relative ai contratti a tempo determinato.</p>	<p><i>4.Istanza-CdA_Bando n.</i></p> <p><i>4.1_Bozza Bando n.</i></p> <p><i>4.2_Piano Finanziario_Bando n.</i></p>

5.Trasferimento fondi all'Amministrazione Centrale

Soggetto	Azioni	Allegati
<p>Il segretario Amministrativo</p>	<p>Successivamente all'autorizzazione del CdA, predispone la variazione di bilancio a favore</p>	<p><i>5.Variazione_Bilancio_n.</i></p>

	<p>della UO 000.403.000.</p> <p>Prepara il provvedimento, fa firmare al direttore, protocolla e archivia sul NAS della SA, nell'AREA BILANCIO E CONTABILITA', VARIAZIONI DI BILANCIO, nella sottocartella VARIAZIONI per TD</p>	
--	---	--

6. Richiesta di delega al DSSTTA

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Invia richiesta di Delega al DSSTTA unitamente all'individuazione della copertura finanziaria.	6.Variatione_Bilancio_n.

7. Trasmissione bando definitivo per la pubblicazione in G.U.

Soggetto	Azioni	Allegati
SA/RUP	<p>Il testo definitivo del bando di selezione , numerato seguendo le indicazioni Circolare 10/19, deve essere inviato, per ulteriore verifica all'Ufficio Concorsi e borse di Studio prima della trasmissione alla Gazzetta Ufficiale (concorsi.gazzettaufficiale@giustizia.it)</p> <p>Il Responsabile del procedimento si occupa della trasmissione del bando (firmato e protocollato) per interoperabilità agli indirizzi: urp@cnr.it e concorsi@cnr.it. Notifica del protocollo potrà essere effettuata verso gli indirizzi del personale della sede attualmente incaricato alla gestione dei bandi (angela.lampis@cnr.it; nicoletta.ciaraglia@cnr.it; roberto.ballaci@cnr.it)</p> <p>Il Responsabile del procedimento comunicherà ai predetti tempestivamente data e numero della g.u. sulla quale sarà pubblicato l'avviso.</p>	<p>7.Bando n.</p> <p>7.1.Trasmissione_G.U.</p> <p>7.2_Avviso G.U.</p>

8. Provvedimento di nomina della Commissione

Soggetto	Azioni	Allegati
Il direttore	<p>Alla scadenza del bando, nomina la commissione .</p> <p>Il provvedimento è pubblicato sul sito Istituzionale del Consiglio Nazionale delle</p>	8.Commissione_Bando n.

	<p>Ricerche http://www.urp.cnr.it/ (Sezione Lavoro e Formazione) e nel Sistema di Selezioni Online CNR https://selezionionline.cnr.it</p> <p>Contestualmente la SA trasmette provvedimento di nomina a mezzo protocollo ai commissari</p>	
--	---	--

9. Gestione on line delle fasi procedurali da parte del Responsabile di procedimento e segretario

Soggetto	Azioni	Allegati
Rup/Segretario di commissione	<p>La visualizzazione delle domande e dei relativi allegati è consentita esclusivamente al responsabile del procedimento che può prendere visione delle domande di partecipazione dei candidati, anche durante il termine di apertura del bando.</p> <p>Ciò consentirà al predetto di svolgere i compiti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e di fare la relativa istruttoria delle domande di partecipazione</p> <p>Il responsabile carica in procedura il provvedimento di nomina della commissione e del segretario; quindi trasmette a quest'ultimo l'elenco nominativo dei candidati con i dati anagrafici degli stessi, scaricabile dalla procedura.</p> <p>Il segretario consegna l'elenco nominativo dei candidati alla commissione esaminatrice in apertura della prima riunione. Al termine della riunione egli informa il responsabile dell'avvenuta determinazione dei criteri di valutazione al fine di ottenere l'abilitazione all'accesso alle domande di partecipazione, dei commissari e del segretario medesimo.</p> <p>Il segretario inserisce in procedura i punteggi conseguiti dai candidati nella valutazione dei titoli e alle comunicazioni di esclusione, previa adozione del relativo provvedimento a firma del responsabile del procedimento, e alle convocazione dei candidati ammessi al colloquio (qualora il responsabile del procedimento non disponga di firma digitale,</p>	<i>ALL_vari</i>

	<p>la sottoscrizione degli atti di sua competenza, sarà a cura del Direttore del Direttore dell'Istituto/Struttura).</p> <p>Al termine dei lavori della commissione, il segretario consegna al responsabile del procedimento i verbali per la verifica della regolarità del procedimento</p>	
--	--	--

10. Approvazione della graduatoria e nomina vincitore e pubblicazione in G.U.

Soggetto	Azioni	Allegati
La commissione	Consegna verbali e documentazione al Responsabile di procedimento indicato nel bando	<i>Verbali</i>
Il Responsabile del procedimento	Prepara il provvedimento di regolarità formale degli atti e invia alla SA per protocollo	<i>Provvisoria_regol_atti</i>
SA	Il direttore firma il provvedimento di graduatoria e la SA provvede, tramite interoperabilità, a pubblicarlo sul sito Istituzionale del Consiglio Nazionale delle Ricerche http://www.urp.cnr.it/ (Sezione Lavoro e Formazione) e nel Sistema di Selezioni Online CNR https://selezionionline.cnr.it e trasmetterlo alla G.U.	<i>Graduatoria_Bando_</i>

11 Lettera di assunzione, Contratto di lavoro, Presa di servizio

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	<p>Prepara la documentazione necessaria per l'assunzione (Lettera di assunzione, Contratto).</p> <p>Quando tutto è stato verificato dai competenti Uffici della Sede, provvede a far firmare, protocollare e trasmettere la documentazione all'Ufficio Attività stragiudiziale e Contratti di lavoro, mediante interoperabilità, unitamente alla Modulistica richiesta al dipendente. Seguirà immatricolazione da parte della sede centrale</p>	<p><i>Lettera_Assunzione_Cognome</i></p> <p><i>Contratto_Lavoro_Cognome</i></p>
Responsabile scientifico	Comunica ai responsabili di rete i dati per la creazione indirizzo email e aggiornamento liste	

	di distribuzione; guida il neoassunto per completare le autorizzazioni all'accesso e per produrre la SDL dopo essere stato informato sui rischi derivanti dall'attività di ricerca che sarà condotta	
--	--	--

Tutta la documentazione digitale prodotta è archiviata sul NAS della SA, nell'Area Gestione Risorse Umane, nella cartella TEMPO DETERMINATO, nella sottocartella dedicata.

ASSEGNI DI RICERCA

Richiesta Attivazione Assegno di Ricerca – RAR

Bando Assegno di Ricerca e Scheda

Provvedimento di Nomina Commissione

Selezione e provvedimento di Graduatoria

Atto di conferimento/Acettazione Atto di conferimento

Nota di debito e compenso mensile

Conclusione Assegno di Ricerca e Richiesta di Rinnovo Assegno di Ricerca – RRA

1 Richiesta attivazione assegno di ricerca - RAR

Soggetto	Azioni	Allegati
Responsabile scientifico	Invia alla SA scheda sintetica di richiesta attivazione assegno di ricerca contenente tutti gli elementi necessari per predisporre e pubblicare il bando sui portali previsti	RAR_2019

2. Bando Assegno di Ricerca

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Verifica copertura finanziaria, completa il bando, lo fa firmare al direttore e trasmette a: URP a mezzo interoperabilità (protocollo-ammcen@pec.cnr.it) Archivia bando nell'Area Gestione Risorse Umane_Assegni di Ricerca	Bando AR n.

La data di scadenza del bando non può essere inferiore a 20gg. dalla data di pubblicazione. Alla scadenza occorre comunicare alla SA la composizione della commissione con tutti i dati necessari (es. Mario Rossi, Professore di ruolo c/o l'Università degli Studi della Basilicata, Campus di Macchia Romana (PZ), indirizzo email: mario.rossi@unibas.it)

3 Provvedimento Nomina Commissione

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Prepara il provvedimento (in esso viene indicata anche la data della prima riunione	Nomina Commissione-AR

	sentiti per le vie brevi i componenti) e invia al direttore per la firma, protocolla, trasmette a: <ul style="list-style-type: none"> - URP a mezzo interoperabilità (protocollo-ammcen@pec.cnr.it) - componenti la commissione - segretario* 	
--	--	--

* La direzione IMAA ha stabilito che anche per l'Assegno di Ricerca venga individuato, a rotazione, un segretario tra il personale della SA per tutti gli adempimenti connessi all'espletamento della selezione.

4 Selezione e provvedimento di Graduatoria

Soggetto	Azioni	Allegati
Commissione	<ul style="list-style-type: none"> - Al termine della riunione relativa alla valutazione dei titoli, fornisce al segretario l'elenco dei candidati ammessi con relativo punteggio e per quelli esclusi la motivazione, e indica la data del colloquio. - Al termine dei lavori, la commissione trasmette, in formato digitale, alla SA la graduatoria di merito e tutti i verbali. 	<i>Elenco Candidati_valutazione Titoli_Selezione n. xxx All. vari</i>
Il segretario della selezione AR	-Avvisa i candidati via Pec dell'esito della valutazione dei titoli*.	<i>Notifica consegna titoli PEC_RossiMario</i>
SA	<ul style="list-style-type: none"> -Conclusa la selezione prepara il provvedimento di approvazione della graduatoria di merito che trasmette al direttore per la firma; poi invia a : URP a mezzo interoperabilità (protocollo-ammcen@pec.cnr.it). Archivia la documentazione nell'Area Gestione Risorse Umane_Assegni di Ricerca 	<i>Nomina vincitore Selezione AR n.</i>
Il segretario Selezione AR	Contestualmente, comunica via PEC a tutti i candidati l'esito della selezione**	<i>Notifica consegna esito finale_PEC_RossiMario</i>

*Oggetto: comunicazione esito valutazione dei titoli, BANDO n.

Con riferimento alla selezione di cui all'oggetto, si comunica che la S.V. ha riportato nella valutazione dei titoli un punteggio pari a xx/xx. È ammessa a sostenere il colloquio il giorno xx/xx/xx alle ore presso la sede

Distinti saluti

Il segretario

** Oggetto: comunicazione esito selezione BANDO n.

Con riferimento alla selezione di cui all'oggetto, si comunica che la S.V. si è classificata xx (prima,seconda,etc.) nella graduatoria di merito, con punteggio finale di xxx/100. Al vincitore vengono fornite istruzioni sul conferimento dell'incarico

Distinti saluti Il segretario

5 Atto di conferimento/Acettazione

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Compila l'atto di conferimento, fa apporre al direttore firma olografa e invita il vincitore a presentarsi in sede per la firma dell'atto*	<i>Conferimento_ASS_RIC</i>
SA	Quando l'atto è stato controfirmato per accettazione la SA provvede a far apporre firma digitale al direttore e a protocollarlo. Invia notifica di protocollo all'assegnista e archivia nell'Area Gestione Risorse Umane_Asegni di Ricerca	<i>Accettazione_Assegno</i>

L'atto dovrà essere firmato prima della presa di servizio che cadrà il 1 o il 15 del mese (se non lavorativo, quello immediatamente successivo) e dovrà pervenire all'assegnista entro 15gg.dalla pubblicazione della graduatoria di merito.

6 Dopo la firma del contratto/Nota debito mensile/Liquidazione

Soggetto	Azioni	Allegati
Assegnista	Compila : Modulistica Fiscale e previdenziale Richiesta di adesione alla polizza fondiaria Richiesta credenziali SIPER Scheda di destinazione lavorativa Nota debito mensile da trasmettere a protocollo.imaa@pec.cnr.it entro la fine del mese*	<i>ALL.VARI</i>
SA	Provvede a trasmettere a cnr@fondiaria-sai318.it il modulo di adesione alla Polizza Fondiaria; Aggiornare dati su intranet in Gestione Istituti-Personale Esterno; Effettuare Comunicazioni su ANPAL; Caricare anagrafica in SIGLA , registrare l'incarico , creare minicarriera, assumere impegno definitivo.	
Il referente	Comunica ai responsabili di rete i dati per la	

scientifico	creazione indirizzo email e aggiornamento liste di distribuzione; guida l'assegnista per completare le autorizzazioni all'accesso e per produrre la SDL dopo essere stato informato sui rischi derivanti dall'attività di ricerca che sarà condotta	
SA	Protocollo nota debito unitamente alla dichiarazione del tutor; Liquida compenso mensile e archivia nell'Area Pratiche da Liquidare	<i>ND_Rossi_protxx_delxx COMP_XX</i>
Il segretario amministrativo	Contabilizza compenso; emette MND di pagamento inserisce CUP e archivia sul NAS della SA nell'Area BILANCIO E CONTABILITA', nella cartella MANDATI DI PAGAMENTO nella sottocartella nominata con il numero di Mandato	<i>MND_</i>

* L'assegnista riceve dal tutor l'autorizzazione al pagamento (firmata digitalmente) e la invia al protocollo insieme alla nota debito firmata

7 Conclusione assegno di ricerca - RINNOVO

Soggetto	Azioni	Allegati
Assegnista	Consegna la relazione sulle attività svolte al responsabile scientifico	<i>REL-AR</i>
Responsabile scientifico	Controfirma la Relazione e insieme al Direttore si esprimono, se ci sono le condizioni, sull'eventuale rinnovo	
SA	Acquisisce al protocollo prima la relazione e successivamente l'eventuale richiesta di rinnovo; seguirà in tal caso lo stesso iter del conferimento.	<i>REL-AR RRA</i>

BORSA DI STUDIO

Richiesta Attivazione Borsa di Studio – RBS

Bando Borsa di Studio

Provvedimento di Nomina Commissione

Selezione e provvedimento di Graduatoria

Atto di conferimento/ Nota di debito e compenso mensile

1 Richiesta attivazione Borsa di studio - RBS

Soggetto	Azioni	Allegati
Responsabile scientifico	Invia alla SA scheda sintetica di richiesta attivazione borsa di studio contenente tutti gli elementi necessari per predisporre e pubblicare il bando sui portali previsti	RBS_2019
SA	Verifica copertura finanziaria, completa il bando, lo fa firmare al direttore e trasmette a: URP a mezzo interoperabilità (protocollo-ammcen@pec.cnr.it) e Invia Avviso di pubblicazione a concorsi.gazzettaufficiale@giustizia.it Archivia bando nell'Area Gestione Risorse Umane_Borse di studio	Bando BS

La data di scadenza del bando sarà di 30gg. dalla data di pubblicazione dell'Avviso in G.U. Alla scadenza occorre comunicare alla SA la composizione della commissione con tutti i dati necessari (es. Mario Rossi, Professore di ruolo c/o l'Università degli Studi della Basilicata, Campus di Macchia Romana (PZ), indirizzo email/PEC)

Entro la scadenza del bando, occorrerà inviare ai candidati la Lettera di dichiarazione di accettazione del candidato rilasciata dal Direttore dell'Istituto di Metodologie per l'Analisi Ambientale del CNR, su carta intestata dello stesso, dopo aver preso visione del programma particolareggiato del candidato inviato preventivamente all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Istituto di Metodologie per l'Analisi Ambientale del CNR (protocollo.ima@pec.cnr.it).

2 Provvedimento Nomina Commissione

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Prepara il provvedimento (in esso viene indicata anche la data della prima riunione sentiti per le vie brevi i componenti) e invia al direttore per la firma, protocolla, trasmette a: - URP a mezzo interoperabilità (protocollo-ammcen@pec.cnr.it) - componenti la commissione -segretario	Nomina Commissione-BS n.xxx

3 Selezione e provvedimento di Graduatoria

Soggetto	Azioni	Allegati
Il segretario BS	- Comunica via PEC a tutti i candidati l'esito della selezione*. Archivia le notifiche ai candidati nell'AREA GESTIONE RISORSE UMANE, nella cartella BORSE DI STUDIO e nella sottocartella dedicata	Esiti selezione

SA	<p>-Conclusa la selezione prepara il provvedimento di approvazione della graduatoria di merito che trasmette al direttore per la firma, protocolla e poi invia a : URP a mezzo interoperabilità (protocollo-ammcen@pec.cnr.it).</p> <p>Contestualmente, Archivia tutta la documentazione nell'Area Gestione Risorse Umane_nella cartella BORSE DI STUDIO e nella sottocartella dedicata</p>	<p><i>Nomina vincitore Selezione BS n.</i></p>
----	---	--

**Oggetto: comunicazione esito selezione BANDO n.

Con riferimento alla selezione di cui all'oggetto, si comunica che la S.V. si è classificata xx (prima,seconda,etc.) nella graduatoria di merito, con punteggio di di xxx/100.

Al vincitore si forniscono istruzioni per il conferimento dell'incarico

Distinti saluti

Il segretario

4 Atto di conferimento

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Compila l'atto di conferimento, fa apporre al direttore firma olografa e invita il vincitore a presentarsi in sede per la firma dell'atto*	<i>Conferimento_BS-STUDIO</i>
SA	Quando l'atto è stato controfirmato per accettazione la SA provvede a far apporre firma digitale al direttore e a protocollarlo. Invia notifica di protocollo al borsista e archivia nell'Area Gestione Risorse Umane_Borse di studio	

L'atto dovrà essere firmato prima della presa di servizio che cadrà il 1 o il 15 del mese (se non lavorativo, quello immediatamente successivo)

5 Dopo la firma del contratto

Soggetto	Azioni	Allegati
Borsista	Compila : Modulistica Fiscale e previdenziale Richiesta di adesione alla polizza fondiaria Richiesta credenziali SIPER Scheda di destinazione lavorativa Nota debito mensile da trasmettere a protocollo.ima@pec.cnr.it all'inizio del mese*	

SA	Provvede a trasmettere a cnr@fondiaria-sai318.it il modulo di adesione alla Polizza Fondiaria; Aggiornare dati su intranet in Gestione Istituti-Personale Esterno; Effettuare Comunicazioni su ANPAL; Caricare anagrafica in SIGLA , registrare l'incarico , creare minicarriera, assumere impegno definitivo.	
Il responsabile scientifico	Comunica ai responsabili di rete i dati per la creazione indirizzo email e aggiornamento liste di distribuzione; guida il borsista per completare le autorizzazioni all'accesso e per produrre la SDL dopo essere stato informato sui rischi derivanti dall'attività di ricerca che sarà condotta	
SA	Protocolla nota debito unitamente alla dichiarazione del tutor; Liquida compenso mensile e archivia nell'Area Pratiche da Liquidare	<i>ND_Rossi_protxx_delxx COMP_XX</i>
Il segretario amministrativo	Contabilizza compenso; emette MND di pagamento inserisce CUP e archivia, nell'Area BILANCIO E CONTABILITA', nella cartella MANDATI DI PAGAMENTO e nella sottocartella nominata con il numero di Mandato. Con l'ultimo pagamento della borsa viene eseguito il conguaglio fiscale da cui solitamente può risultare un debito per le ADDizionali REGIONALI e COMUnali.	MND_ ConguaglioFiscale_BS

*Il borsista riceve dal tutor l'autorizzazione al pagamento (firmata digitalmente) e la invia al protocollo insieme alla nota debito firmata

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Richiesta attivazione procedura

Provvedimento Nomina Incaricati nella individuazione del contraente

Selezione e provvedimento di individuazione del contraente

Atto di conferimento

Richiesta attivazione procedura

Soggetto	Azioni	Allegati
Responsabile del progetto	Compila , firma e inoltra alla SA la richiesta di attivazione procedura incarichi (occa. prof.)	<i>RTD_Rossi_ProgettoX</i>
SA/ Responsabile di procedimento	La SA: accoglie la richiesta; Verifica insussistenza personale IMAA; Attiva la Verifica Interna all'Ente; Trascorsi sette giorni dalla pubblicazione, se non c'è personale interno CNR disponibile prepara Esito Chiusura Verifica Interna. Predispone Decisione a Contrattare e Avviso Esterno che sarà pubblicato sul sito Istituzionale del CNR per 14gg.	<i>VerificainternalIMAA_Rossi_Progetto</i> <i>Avviso_Interno-CNR_n.xxx</i> <i>Esito Chiusura Verifica Interna</i> <i>Decisione a contrattare</i> <i>Avviso esterno n. xxx</i>

Provvedimento Nomina Incaricati nella individuazione del contraente

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Prepara il provvedimento di Nomina degli incaricati (in esso viene indicata anche la data della prima riunione sentiti per le vie brevi i componenti) e invia al direttore per la firma, protocolla e trasmette agli incaricati dell'esame delle candidature pervenute a mezzo notifica da protocollo	<i>Nomina Incaricati n.xxx</i>

Selezione e provvedimento di individuazione del contraente

Soggetto	Azioni	Allegati
Incaricati all'esame dei curricula pervenuti	- Al termine della riunione relativa alla valutazione delle candidature pervenute fornisce alla SA il provvedimento di valutazione comparativa dei curricula pervenuti	<i>Provvedimento di valutazione comparativa_signed</i>
SA	La sa formalizza con provvedimento, firmato dal direttore e protocollato, l'individuazione del contraente.	<i>Provvedimento di individuazione del contraente</i>
SA	- Comunica via PEC a tutti i candidati l'esito della valutazione dei curricula	

Atto di conferimento

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Compila l'atto di conferimento dell'incarico, fa apporre al direttore firma olografa e invita il candidato selezionato idoneo a presentarsi in sede per la firma dell'atto.	<i>Conferimento_Incarico</i>
SA	Quando l'atto è stato controfirmato provvede a far apporre firma digitale al direttore e a protocollarlo. Invia notifica di protocollo al contraente e archivia nell'Area Gestione Risorse Umane_ Incarichi di collaborazione	

Per il conferimento di incarichi a docenti per seminari, la procedura è semplificata. Viene verificata l'insussistenza di personale nell'IMAA, si formalizza la decisione a contrattare e l'incarico al docente che può prevedere il solo rimborso delle spese o anche il gettone di presenza.

Area RENDICONTAZIONE e

Certificazione Costi del Personale

Responsabile: Sig.ra Luisa Galasso

Indirizzi di riferimento:

luisa.galasso@imaa.cnr.it

Archiviazione Contratti Attivi

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Responsabile Scientifico e/o il Direttore, e/o il Committente	Trasmettono all'Area Rendicontazione la documentazione relativa al progetto (es. Grant Agreement, Application Form, Partnership Agreement, contratti, Accordi etc.)	<i>Documentazione di progetto, budget e manualistica</i>
SA	<p>Protocolla la documentazione relativa al progetto notificandone l'archiviazione al responsabile scientifico e all'Area Bilancio e Contabilità</p> <p>La SA archivia la documentazione protocollata (indicando il n. e data protocollo nel nome del file) sul NAS della SA, nell'Area Rendicontazioni, nella cartella Contratti ATTIVI</p>	<p><i>G.A. xxxx_prot xxx_dataxxx Contratto_ xxxx_prot xxx_dataxxx Accordo xxxx_prot xxx_dataxxx</i></p>

Assegnazione Incarico Attività su Progetto

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Responsabile di Progetto	Individua l'impegno orario del personale coinvolto nella realizzazione del Progetto	<i>ImpOrario_X</i>
Il Direttore	Formalizza l'Incarico al Personale coinvolto ai fini della corretta rendicontazione dei costi del personale	
SA	<p>Cura la redazione del provvedimento, la protocollazione e la trasmissione al Personale coinvolto</p> <p>Archivia incarico sul NAS, nell'Area Rendicontazioni, nella cartella Contratti ATTIVI</p>	<i>Incarico_Progetto_</i>

Richiesta Costi del Personale

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Provvede ad inoltrare, a mezzo	<i>Rich.CP_Progetto_</i>

	interoperabilità, formale richiesta, firmata dal direttore, dei costi del Personale coinvolto al seguente indirizzo: protocollo-ammcen@pec.cnr.it	
SA	Acquisisce i costi, che sono trasmessi mediamente dopo 20gg. dalla richiesta e archivia sul NAS della SA, nell'Area Rendicontazioni nella cartella dedicata	<i>CP_Progetto</i>

Timesheet del Personale coinvolto e spese sostenute sul progetto

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Responsabile scientifico e Personale coinvolto	Producono alle scadenze fissate dalla rendicontazione i timesheet	<i>Time sheets e buste paga</i>
SA	Raccoglie la documentazione relativa alle spese sostenute nel progetto e archivia sul NAS della SA, nell'Area Rendicontazioni nella cartella dedicata	<i>Giustificativi di spesa (fatture, ricevute, note debito..) Giustificativi di pagamento (Mandati, estratti conto)</i>

Trasmissione Rendicontazione Amministrativa

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Raccoglie la documentazione e trasmette il rendiconto (al certificatore/Ente Finanziatore, etc) . Laddove previsto dal programma, trasmette la Richiesta di Cofinanziamento. Archivia le trasmissioni dei rendiconti (riportando il n. di prot e data nell'estensione del file) sul NAS della SA, nell'Area Rendicontazioni, nella cartella Contratti ATTIVI e notifica all'Area BILANCIO E CONTABILITA' per il seguito di competenza	<i>Financial statement/adjustment table/moduli di rendicontazione I_Rendic_Progetto_X_p rot_data</i>

Proroga Contratti Attivi

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Responsabile Scientifico	Comunica la necessità di dover predisporre una proroga alla scadenza del Progetto.	
SA	Formalizza la richiesta al committente con documento firmato dal direttore e protocollato, notificandone l'invio anche	<i>Richiesta Proroga_prot_</i>



	all'Area Bilancio e Contabilità per l'aggiornamento della scadenza di Progetto in SIGLA. Archivia sul NAS, nell'area Rendicontazioni, nella cartella Contratti ATTIVI	
--	--	--

SEZIONE GESTIONE FINANZIAMENTI AI DOTTORATI DI RICERCA

In tale ambito si cura la predisposizione degli accordi con le Università per il finanziamento dei dottorati di ricerca. Si curano anche le fasi amministrative-gestionali connesse al trasferimento.

Area BILANCIO E ATTIVITA' CONTABILI

Responsabile: Dott.ssa Lucia Telesca

Indirizzi di riferimento:

lucia.telesca@imaa.cnr.it

Richiesta di Delega al DSSTTA

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Responsabile di Progetto	Compila la Scheda di Richiesta di Delega al DSSTTA e trasmette alla SA all'indirizzo: giuseppe.grippe@imaa.cnr.it	
SA	Inoltra la richiesta alla segreteria del DSSTTA Monitora la ricezione della delega sul protocollo IMAA	<i>RIC_DEL_Progetto x</i>
La segreteria del DSSTTA	Trasmette a mezzo interoperabilità la delega	
SA	Protocolla in Entrata la delega e archivia (riportando n. di prot e data nell'estensione del file) sul NAS della SA IMAA nell' Area Bilancio e Contabilità nella cartella DELEGHE DSSTTA	<i>DEL_AcronimoProgetto x_prot_data</i>

Gestione del Progetto

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	A seguito di notifica dall'Area Rendicontazioni si procede a : Creare il Finanziamento esterno Creare il Progetto nel Pdgp e il relativo sottoprogetto coadiuvato dal Responsabile Scientifico Definire il Piano Economico di Progetto da caricare in SIGLA (in stretta correlazione con il Budget di progetto) Creare su SIGLA le GAE Archivia sul NAS della SA, nell'Area Bilancio e Contabilità, nella cartella dedicata al Progetto	<i>Contratto_X_prot_data</i> <i>Piano Economico</i>

Tutti i documenti contabili devono riportare il CUP, necessario per le rendicontazioni

Richiesta CUP- Repertorio contratto attivo in SIGLA

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	L'utente della SA abilitato richiede il CUP su http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/ e archivia sul NAS della SA, nell'Area Bilancio e Contabilità, nella cartella CUP	<i>CUP_X</i>
SA	La SA, acquisita tutta la documentazione precedente, registra nel Repertorio Contratti di Sigla il Contratto Attivo	<i>Rep.IE SIGLA n.</i>

Provvedimento di accertamento

Soggetto	Azioni	Allegati
Il Responsabile Scientifico e/o Responsabile Area Rendicontazione	Informano la SA dell'avanzamento delle attività e degli eventuali incassi attesi o di eventuali anticipi alla firma	
SA	La SA, acquisita tutta la documentazione, provvede a: redigere il provvedimento di accertamento; farlo firmare digitalmente al direttore; protocollarlo; registra in SIGLA l'accertamento di Entrata. Archivia su NAS della SA nella cartella ACCERTAMENTI e nella sottocartella dedicata al Progetto	<i>Accertamento n_prot_data</i>

Fattura Attiva, Documento generico di Entrata, Nota di debito

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Liquida l'entrata derivante dalla registrazione dell'accertamento con fattura attiva/DocGEnEnt/ND (secondo la tipologia). Archivia su NAS della SA nella cartella ACCERTAMENTI e nella sottocartella dedicata al Progetto	<i>FAA_Acronimo_data DGE_Acronimo_data NTD_Acronimo</i>

Nota: la SA monitora i sospesi di Entrata su SIGLA al fine di regolarizzare gli incassi con REVERSALE A REGOLAMENTO SOSPESO. Se l'Entrata era stata inserita nel PdGp all'atto dell'accertamento le somme si rendono disponibili in parte spesa secondo le ripartizioni fornite in sede di predisposizione del Pdgp ed in linea con il Piano Economico del Progetto

Variazione per maggiore Entrata e Spesa

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	<p>Dopo aver accertato e Liquidato l'entrata, registra in SIGLA la variazione di bilancio per maggiore Entrata Spesa tenuto conto del Piano Economico del Progetto e della ripartizione in parte spese sulle voci di Bilancio fornita dal Responsabile Scientifico.</p> <p>Il provvedimento di variazione viene inviato al direttore per la firma e poi protocollato, infine archiviato su NAS della SA nella cartella ACCERTAMENTI e nella sottocartella dedicata al Progetto.</p> <p>La variazione in SIGLA una volta definitiva viene predisposta per la firma digitale al direttore e sottomessa all'esame dell'UPFC-DG_CNR per poi essere inviata all'approvazione del CdA (sono esclusi dall'invio in CdA le variazioni su progetti commerciali)</p>	<i>Ripartizione_Spese Var_Magg_E_S n_prot_data</i>

Variazione ai fondi residui

Soggetto	Azioni	Allegati
Responsabile Scientifico	Richiede con nota motivata e firmata digitalmente alla SA lo storno dei fondi residui	<i>Var_Res_Anno_Rossi</i>
SA	<p>Acquisisce la richiesta e predispone il provvedimento di variazione tra voci di spesa che invia al direttore per la firma e poi protocolla. Contestualmente registra in SIGLA la variazione e la approva.</p> <p>Archivia sul NAS della SA nella Cartella Variazioni di Bilancio nella sottocartella dedicata</p>	<i>Var_Storno di Spesa n.</i>

NOTA: Se il progetto risulta scaduto o chiuso le disponibilità presenti possono confluire in un progetto attivo utilizzando un GAE di natura 6- Reimpiego delle Risorse, al fine di dare evidenza delle economie di progetto. Tali storni potranno essere effettuati solo se il progetto chiuso/scaduto risulti contabilmente terminato (completamente accertato/incassato e la cui rendicontazione scientifica e contabile risulti accettata dal finanziatore)

Variazioni in conto competenza

Soggetto	Azioni	Allegati
Responsabile Scientifico	Richiede con nota motivata alla SA lo storno delle voci di bilancio	<i>Var_Comp_Progetto Xi</i>
	<p>Acquisisce la richiesta ed effettua le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per i progetti provvisti del Piano Economico, possono essere stornate solo le voci economiche associate al PE; - per i progetti che non prevedono la redazione del piano economico (es. commerciali) possono essere utilizzate tutte le voci di bilancio valide nell'esercizio. <p>Registra la variazione in SIGLA e una volta definitiva viene predisposta per la firma digitale al direttore e sottomessa all'esame dell'UPFC-DG_CNR per poi essere approvata o inviata all'approvazione del CdA (nel caso in cui vi sia uno storno di spesa tra titoli diversi)</p> <p>Archivia il provvedimento di variazione, firmato dal direttore e protocollato, sul NAS della SA, nell'Area Bilancio e Contabilità nella Cartella Variazioni di Bilancio e nella sottocartella dedicata</p>	<p><i>Var_Storno di Spesa n.</i></p> <p><i>Var_approvata_n.</i></p>

Rientrano in questa tipologia anche le variazioni a favore dell'Area della Ricerca e le variazioni a favore della sede per la copertura di personale Tempo Determinato.

Le variazioni residue e di competenza relative a Progetti dotati di PE richiedono prima la rimodulazione dello stesso che dovrà essere caricata in SIGLA e approvata dai competenti organi dell'Amministrazione Centrale. Per rimodulare un PE occorre che la richiesta di modifica del quadro economico di Progetto sia stata approvata dall'Ente finanziatore.

Storno tra CDS

Soggetto	Azioni	Allegati
Se nella realizzazione del Progetto è previsto il coinvolgimento di altre Unità CNR in qualità di Partners e l'IMAA è capofila, occorrerà procedere al trasferimento dei fondi ai CDS interessati (avendo cura di aprire in pdgp il progetto alle Unità Cnr) mediante variazione di storno tra CDS. Tale variazione nel caso di maggiore Entrata /Spesa può avvenire contestualmente.		
SA	<p>Acquisita la necessaria documentazione a supporto, apre in SIGLA la variazione al CDS coinvolto.</p> <p>Una volta che il CDS destinatario della variazione ha effettuato la ripartizione in parte</p>	<i>Var_Storno CDS_n</i>

	<p>spese, sullo stesso Progetto, la SA IMAA provvede a rendere definitiva la variazione. Se su fondi residui Approva, se di competenza la predisporre per la firma digitale al direttore e invia all'UPFC-DG_CNR per l'esame e l'approvazione.</p>	
--	--	--

Rientrano, se effettuate su fondi non di competenza, negli storni tra CDS le variazioni a favore dell'Area della Ricerca e le variazioni a favore della sede per la copertura di personale Tempo Determinato.

Reportistica SIGLA

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Imposta in SIGLA l'invio automatico all'indirizzo mail del responsabile di progetto delle disponibilità presenti sul GAE con cadenza mensile	<i>Situazione sintetica disponibilità GAE</i>

Predisposizione del pdgp – Riaccertamento dei residui passivi ed attivi

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Nel mese di Ottobre di ogni anno va formulato il bilancio di previsione. Viene fatta una ricognizione dei progetti che prevedono degli incassi nell'anno successivo o per i quali vi sia un titolo giuridico idoneo a giustificarne l'inserimento in previsione. Sempre nell'ultimo trimestre dell'anno la SA è impegnata nelle attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi e cura la predisposizione di tutti i provvedimenti richiesti nelle circolari CNR all'uopo diramate.	<i>Provvedimenti di riaccertamento residui</i>

Convenzioni con soggetti terzi

Soggetto	Azioni	Allegati
SA	Nell'ambito dei progetti di ricerca possono essere previsti dei trasferimenti a soggetti terzi (partners pubblici o privati). Vanno stilati e formalizzati gli accordi e occorre provvedere alla gestione amministrativa degli stessi (DAC, impegno di spesa e liquidazione)	<i>Convenzione con soggetti terzi</i>

Area GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile: Sig.ra Margherita Santarsiere

Indirizzi di riferimento:

presenze@imaa.cnr.it

GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'IMAA ha aderito all'utilizzo di **ePAS** che rappresenta il nuovo sistema di rilevazione e gestione delle presenze del personale **CNR** sviluppato dai **Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico** dell'**Istituto di Informatica e Telematica** del CNR in collaborazione con l'**Ufficio Reti e sistemi Informativi** del CNR e con l'**Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale** del CNR.

ePAS offre al dipendente, che lo utilizza, le seguenti principali funzionalità:

- consultazione della propria situazione presenze giornaliera/mensile/annuale;
- timbrature, assenze, missioni, riepilogo orari di lavoro;
- riepilogo ferie/riposi compensativi utilizzate e residue;
- competenze mensili e annuali.

Il servizio è installato presso la sede centrale del CNR ed è attualmente integrato con:

- Siper (per poter ricavare i dati del personale);
- il nuovo sistema Attestati (per l'invio mensile degli attestati di presenza);
- Missioni (per l'inserimento automatizzato dei codici di missione).

Per accedere occorre collegarsi al link: <https://epas.amministrazione.cnr.it/> con le proprie credenziali SIPER .

Per il personale che non utilizza la piattaforma ePAS il canale di comunicazione con la SA resta la casella di posta elettronica : presenze@imaa.cnr.it.

Lo stesso indirizzo dovrà essere utilizzato da tutto il personale per la trasmissione delle richieste di permesso e altri codici di assenza attualmente previsti dal CCNL vigente (codici 661,631, permessi sindacali, scioperi, etc.) per le comunicazioni riguardanti il proprio stato civile (es. certificati di matrimonio),per la nascita di figli (certificato di nascita) o decessi di familiari per i quali è possibile fruire di n. 3 giorni di assenza con decorrenza dal giorno in cui si verifica l'evento luttuoso. Gli originali di tali certificati vanno comunque consegnati in originale in SA.



In tale ambito si cura l'archiviazione digitale dei certificati e delle richieste/comunicazioni inoltrate dai dipendenti ed anche il caricamento dei dati su piattaforma EPAS e altre a disposizione della Funzione Pubblica; si provvede all'invio mensile degli attestati di presenza e alla distribuzione dei buoni pasto; si rilasciano su richiesta gli attestati di servizio.

RAPPORTI CON IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL CNR DI BARI

In tale ambito si organizzano le visite mediche periodiche del personale, si cura l'aggiornamento e la redazione delle schede di destinazione lavorativa, si consegnano i certificati di idoneità all'attività lavorativa.