

Anagrafe delle Prestazioni

INCARICHI CONFERITI A COLLABORATORI ESTERNI:

istruzioni per l'inserimento dati sul sito web del
Dipartimento per la Funzione Pubblica.

Indice:

- 1) ACCESSO**
- 2) VERIFICA DELLA PRESENZA DEL COLLABORATORE ESTERNO IN BANCA DATI**
- 3) INSERIMENTO NUOVO CONSULENTE**
- 4) INSERIMENTO NUOVO INCARICO**
- 5) INSERIMENTO PAGAMENTI EFFETTUATI**

1) ACCESSO

Per inserire un nuovo incarico o un nuovo pagamento è necessario accedere al sito web dell'Anagrafe delle Prestazioni (www.anagrafeprestazioni.it) utilizzando il codice di accesso (login e password) ed entrare nell'**AREA RISERVATA**.

Nel menù di sinistra accedere alla voce **GESTIONE INCARICHI**

COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI

2) VERIFICA DELLA PRESENZA DEL COLLABORATORE ESTERNO IN BANCA DATI

Cliccare sul pulsante: **NUOVO INCARICO** e ricercare i dati anagrafici del consulente digitando uno o più parametri di ricerca. Si consiglia di effettuare una ricerca con il **Codice Fiscale**. E' il parametro più attendibile in quanto univoco per persona.

Se il consulente è già stato inserito nella banca dati, è possibile recuperare la scheda anagrafica del soggetto e passare al **punto 4**. Altrimenti, è necessario inserire il **NUOVO CONSULENTE (punto 3)**.

NUOVO INCARICO – INSERISCI CONSULENTE

Se il **consulente** non è presente nella banca dati dell'anagrafe delle prestazioni, premere il pulsante :

NUOVO CONSULENTE

altrimenti puoi ricercare i dati anagrafici di un consulente digitando uno o più parametri di ricerca:

Codice Fiscale:	<input type="text"/>	
Cognome:	<input type="text"/>	
Nome:	<input type="text"/>	
Denominazione:	<input type="text"/>	
ricerca		

3) INSERIMENTO NUOVO CONSULENTE:

INSERIRE NUOVO CONSULENTE

Inserire i dati anagrafici del Nuovo Consulente

Tipologia consulente:	<input type="text" value="ALTRO TIPO DI SOCIETA'"/>		Seleziona
-----------------------	---	--	------------------

E' possibile effettuare una nuova ricerca

Dopo aver selezionato tra ALTRO TIPO DI SOCIETA', SOCIETA' DI PERSONE E PERSONA FISICA, ad esempio PERSONA FISICA, si presenta la seguente schermata:

INSERIRE NUOVO CONSULENTE

Inserire i dati anagrafici del Nuovo Consulente

Tipologia consulente:	PERSONA FISICA		<input type="button" value="Reset"/>
Partita iva / Codice Fiscale:	<input type="text"/>		
Consulente estero:	<input type="checkbox"/>		
Cognome:	<input type="text"/>		
Nome:	<input type="text"/>		
<p>Scegliendo 'Consulente estero' è possibile inserire i dati di un consulente non italiano per il quale non si hanno a disposizione il codice fiscale o la Partita IVA rilasciati in Italia. L'applicativo provvederà a corredare i dati inseriti con un identificativo univoco che sostituirà il codice fiscale o la Partita IVA. Tale identificativo è valido esclusivamente ai fini dell'Anagrafe delle Prestazioni e non ha alcun valore di Codice Fiscale o Partita IVA. Scegliendo 'Persona fisica' e 'Consulente estero' è obbligatorio indicare anche la data Nascita ed il sesso.</p>			
Data nascita del Consulente estero:	<input type="text"/>		
Sesso del Consulente estero:	NON SELEZIONATO		

Dopo aver compilato la scheda, cliccare sul tasto SALVA.

4) INSERIMENTO NUOVO INCARICO

Una volta selezionata l'anagrafica dell'incaricato il successivo passaggio è selezionare l'**anno e il semestre di riferimento** e l'**unità organizzativa (ciascuno il proprio CdR)** e cliccare su SELEZIONA. Si ricorda che per **anno di riferimento** si intende quello coincidente con la data del conferimento dell'incarico.

NUOVO INCARICO - SELEZIONE ANNO E UNITA' ORGANIZZATIVA

Dati Collaboratore esterno e Consulente

Codice fiscale / Partita iva:	RSSGZZZZZ9H9010	
Cognome:	ROSSI	
Nome:	MARIO	
Data di nascita:	09/09/1960	
Sesso:	M	
Selezionare i seguenti parametri		
Periodo:	2007 Secondo semestre	
Unità Organizzativa	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA	

La successiva maschera riguarda la scheda dell'**incarico** da compilare e presenta nell'ordine: i dati dell'unità organizzativa, i dati dell'incaricato, i dati dell'incarico (da compilare) e in fondo alla pagina la lista dei pagamenti (vuota).

Si ricorda alle amministrazioni di compilare tutti i campi obbligatori e di fare attenzione al campo relativo all'importo in Euro che dovrà rispettare il formato con il punto di separazione dei centesimi (ad es.: 15000.00):.

NUOVO INCARICO COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI- INSERIMENTO DATI

Inserire i dati relativi all' Incarico

Dati Unità Organizzativa:

ID:	3016		
Codice fiscale:	93009870234		
Denominazione:	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA		

Dati consulente:

Codice fiscale:	RSSGXZZZZZ10		
Cognome:	ROSSI		
Nome:	MARIO		
Data di nascita:	09/09/1960		
Sesso:	M		

Dati incarico:

Anno riferimento:	2007		
Semestre riferimento:	Secondo		
Data acquisizione:	14/05/2008		
Forma contrattuale:	NON SELEZIONATA		?
Tipo rapporto (contratto):	NON SELEZIONATO		?
Attività economica:	NON SELEZIONATA		?
Riferimenti Normativi e descrizione incarico: (max 200 caratteri)			?
Data inizio: (gg/mm/aaaa)			?
Data fine: (gg/mm/aaaa)			?
Importo previsto: (99999.00)			?
Variazioni incarico: (max 200 caratteri)			?
Saldo:	No		?

"Per le modalità di selezione si è fatto riferimento ad un regolamento all'uopo adottato dall'amministrazione? SI/NO"	No ▼
---	------

Lista pagamenti

Anno	Importo

Nuovo pagamento ?	SALVA IN BOZZA ?	APPROVA ?
-------------------	------------------	-----------

- Se l'incaricato non ha ancora percepito alcun importo si può procedere senza inserire un 'Nuovo Pagamento', e impostare la voce '**Saldo**' su '**NO**'.
- Nel caso in cui l'incaricato abbia percepito solo uno o più acconti rispetto all'importo totale o l'incarico preveda dei pagamenti in più soluzioni occorre impostare il campo '**Saldo**' su '**NO**'. Per inserire il pagamento effettuato cliccare sul pulsante **NUOVO PAGAMENTO** ed indicare il periodo di liquidazione (anno per i dipendenti, anno e semestre per i consulenti) e l'importo lordo erogato. Se si sta inserendo l'ultimo pagamento o l'intera somma in un'unica soluzione impostare il campo '**Saldo**' su '**SI**'. In questo caso l'incarico si può così considerare concluso.
- Per concludere l'inserimento si può cliccare sul pulsante **Salva in Bozza** quando l'amministrazione non desidera comunicare (inviare) ancora al Dipartimento l'incarico. La scheda verrà salvata quindi in banca dati in formato provvisorio in attesa di una successiva approvazione. Si clicca sul pulsante **Approva** se si desidera comunicare (inviare) direttamente al Dipartimento la scheda compilata. L'incarico viene salvato in banca dati nel formato approvato.
- Dopo aver cliccato su '**Salva in bozza**' o '**Approva**' il sistema chiede un'ulteriore conferma dei dati inseriti. Quando il sistema restituisce il messaggio '**Operazione avvenuta con successo**' l'invio è stato correttamente effettuato. Nel caso in cui non si visualizza la maschera di conferma si consiglia di posizionarsi sulla parte destra per leggere gli errori evidenziati in rosso. Solo dopo la correzione degli errori si potrà procedere al salvataggio dell'incarico.

Si consiglia di non usare il pulsante "Indietro" di Internet in quanto non gestito dal sistema. Se usato può restituire una pagina di 'ERRORE'.

Si rammenta che gli incarichi inseriti anche in formato approvato possono essere ancora modificati dal Responsabile del Procedimento per eventuali correzioni o aggiornamenti. Se il Sistema non permette la modifica è perché i dati di quell'anno di riferimento sono stati "consolidati" e quindi non sono più modificabili.

5) INSERIMENTO PAGAMENTI EFFETTUATI

Per inserire i dati relativi al pagamento dei compensi effettuati (**indicare il compenso lordo spettante al percipiente, non il "lordissimo"**), in una o più rate, è necessario **richiamare l'incarico già inserito** utilizzando i campi disponibili (ID incarico, codice fiscale, etc.) nella pagina iniziale della GESTIONE INCARICHI COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI, cliccando su RICERCA:

RICERCA INCARICHI COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI

Selezionare uno o più criteri di ricerca a scelta tra:

Dati dell'Unità Organizzativa

Unità organizzativa:	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA	?
----------------------	-----------------------------------	---

Incarico

ID:		?
-----	--	---

Dati dell'incarico

Anno:	2006	?
Semestre:	Primo semestre	?
Incarichi conclusi:	TUTTI	?
Stato:	TUTTI	?

Dati del Consulente

Tipologia consulente:	TUTTE	?
Codice Fiscale/Partita Iva:		?
Cognome:		?
Nome:		?
Denominazione:		?

ricerca ?

L'incarico richiamato compare in questa forma:

Id	Cognome/Denominazione	Nome	Affidamento	Attività economica	Stato	Concluso
6472183	Rossi	Mario		ATTIVITA' LEGALI, CONTABILITA', CONSULENZA, STUDI DI MERCATO E SONDAGGI	Approvato	NO

[Dettagli](#) ?
 [Modifica](#) ?

Cliccando su MODIFICA si richiamerà la scheda completa dell'incarico:

MODIFICA INCARICO COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI

Modificare i dati dell'incarico:

Dati Unità Organizzativa:



ID:	3016		
Codice fiscale:	93009870234		
Denominazione:	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA		



Dati consulente:

Codice fiscale:	BNMMLL32B62C897V		
Cognome:	Rossi		
Nome:	Mario		
Genere:	F		
Data di nascita:	22/03/1932		

Dati incarico:

ID incarico:	6472183		
Anno riferimento:	2006		
Semestre riferimento:	Secondo semestre		
Data acquisizione:	18/03/2008		
Forma contrattuale:	GARA O INDAGINE DI MERCATO		?
Tipo rapporto (contratto):	RAPPORTO CONTINUATIVO		?
Attività economica:	ATTIVITA' LEGALI, CONTABILITA', CONSULENZA, STUDI DI MERCATO E SONDAGGI		?
Riferimenti Normativi e descrizione incarico: (max 200 caratteri)	CONSULENZA E COLLABORAZ		?
Data inizio: (gg/mm/aaaa)	01/12/2006		?
Data fine: (gg/mm/aaaa)	30/11/2008		?
Importo previsto: (99999.00)	30305.08		?
Variazioni incarico: (max 200 caratteri)			?
"Per le modalità di selezione si è fatto riferimento ad un regolamento all'uopo adottato dall'amministrazione? SI/NO"	No		

Saldo:	No		
Lista pagamenti			
Anno	Importo		

Nuovo pagamento  APPROVA 

A questo punto è necessario cliccare sull'icona NUOVO PAGAMENTO, inserire ANNO e IMPORTO corrisposto e infine salvare.

N.B. Le presenti istruzioni sono state elaborate sulla base della **Guida sintetica inserimento incarichi** disponibile nella sezione HELP del sito www.anagrafeprestazioni.it, a cura del Dott. Stefano Micheloni – Area Personale Docente e Rapporti con il S.S.N. - Università di Verona.
