

1. Novità procedurali

Al fine di garantire la continuità con il sistema informativo precedentemente utilizzato, la procedura "Piano di gestione preliminare 2010" (PdGp 2010), accessibile al link <http://contab.cnr.it>



non presenta sostanziali cambiamenti rispetto a quella utilizzata per la compilazione del PdGp 2009. Obiettivo del presente paragrafo è, pertanto, quello di mostrare le principali novità procedurali adottate al fine di semplificare le operazioni di compilazione e migliorare la qualità dei dati raccolti.

Accesso alla procedura

Ciascun Direttore di Istituto, subito dopo aver attivato la procedura, avrà facoltà di nominare uno o più compilatori incaricati della raccolta e dell'inserimento dei dati; le credenziali di accesso saranno le stesse adottate per la procedura SIPER - Servizi in linea per il Personale (utenza: nome.cognome - password: la stessa richiesta per l'accesso a SIPER).

A tal fine, si ricorda al suddetto personale di procedere, laddove non l'avesse fatto in precedenza, a registrarsi nel più breve tempo possibile, sul sito utenti.cnr.it.

Imputazione costo del personale CNR

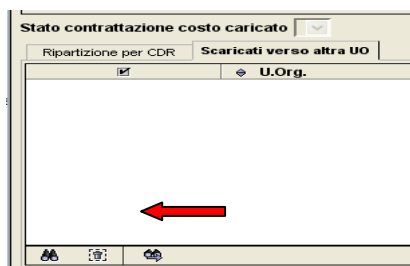
Gli istituti dovranno, altresì, ripartire tutto il personale in servizio (a tempo indeterminato e a tempo determinato) sui GAE associati ai moduli di carattere scientifico, **evitando di ripartire lo stesso sui cosiddetti "moduli gestionali"**.

Allo scopo, l'interfaccia della mappa dei costi del personale è stata rivista e migliorata:

1. Visibilità della percentuale di ripartizione di ogni matricola, che si aggiorna automaticamente ad ogni inserimento di righe di ripartizione, prima ancora dell'utilizzo del bottone di salvataggio

☒	U.org.	Matricola	Imp. anno 1	Imp. anno 2	Imp. anno 3	Stato	Tipo rapporto	Nominativo	Data scad. contratto	Descr. profilo	Origine	Tot. % ripartito anno 1	Tot. % ripartito anno 2	Tot. % ripartito anno 3
-------------------------------------	--------	-----------	-------------	-------------	-------------	-------	---------------	------------	----------------------	----------------	---------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

2. Icona di ricerca guidata nello scarico verso altra UO:



¹ Per accedere la prima volta all'applicazione SIPER è necessario recarsi sul sito utenti.cnr.it e seguire le seguenti istruzioni riportate nella funzione di Registrazione:

- inserire il proprio codice fiscale
- inserire il codice puk assegnato a seguito dell'invio della richiesta "servizi online e codice puk".

Questa procedura Le consentirà di accedere ai seguenti servizi con un'unica password:

indirizzo e-mail CNR per ricevere le comunicazioni ufficiali dell'Ente

Questi servizi Le consentiranno tra l'altro di consultare oppure inviare al CNR:

- comunicazioni "anagrafiche" (dati del dipendente e del nucleo familiare)
- richiesta delle "detrazioni d'imposta"
- modello CUD

3. Possibilità di annullare lo scarico verso altra UO:

- **la UO di origine** può cancellare la riga di scarico verso altro UO solo se la matricola si trova nello stato iniziale o non accettato;
- **la UO destinataria** può cambiare lo stato di contrattazione del costo caricato da "accettato" in "iniziale" o "non accettato", dopo aver eliminato l'eventuale ripartizione sulle GAE del CdR, solo fino a quando la UO di origine della matricola non ha ancora effettuato lo scarico dei dipendenti sul PdGP.

4. Si ricorda la possibilità di lavorare in MULTISELEZIONE su più matricole, che consente di effettuare un unico inserimento dati risparmiando numerose operazioni ripetitive:


☒	U.org.	Matricola	Mese	Impo
☒	509.000	905		
☒	509.000	8117		
☒	509.000	10161		
☐	509.000	10966		
☐	509.000	13641		
☐	509.000	13898		

5. Si evidenzia infine la funzionalità "Ripartisci residui"

che consente di selezionare una o più matricole e ripartirle tutte insieme su una o più GAE in un'unica operazione. Tale funzionalità, a discrezione del direttore, potrà essere utilizzata per ripartire in percentuale, con un'unica operazione, tutto il personale di supporto alla ricerca su tutti i GAE dell'Istituto, **evitando, così, di associare personale al/i modulo/i gestionale/i.**

Inserimento dati relativi al personale esterno

Al fine di acquisire tutti gli elementi di "preconsuntivo" delle attività relative alla partecipazione del personale non strutturato, si sottolinea la necessità di prestare la massima attenzione alla compilazione dei campi presenti nel **prospetto cronologico dei rapporti** della scheda **Pers. esterno partecipante** cui si accede dalla sezione "**STATO DI AVANZAMENTO**" di ciascun modulo di attività.

Rimandando per tutti i dettagli alla specifica sezione del manuale, si ricorda che **l'attività di una persona non potrà essere associata ad un modulo se per la stessa non verrà indicata, nel prospetto cronologico dei rapporti, almeno una tipologia di rapporto con prestazione avvenuta nel corso nel 2009.**

Inserimento dati relativi alle principali collaborazioni

Sempre finalizzata alla raccolta di dati di "preconsuntivo" delle attività, si evidenzia la necessità di prestare la massima cura nell'associare le principali collaborazioni ai moduli di attività. Potranno essere, infatti, associate soltanto quelle strutture presenti nell'elenco delle principali collaborazioni dell'Istituto; detto elenco dovrà, quindi, essere tenuto aggiornato e implementato secondo le indicazioni fornite nella specifica sezione del manuale, cui si rimanda per i dettagli operativi.

Si ricorda, inoltre, come più volte sottolineato nei precedenti anni, che il campo "**Collaborazioni**", presente nella scheda "**DATI GENERALI – Descrizione**" dovrà essere utilizzato esclusivamente

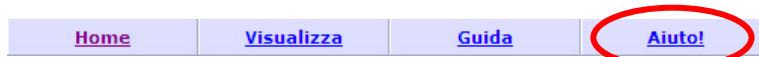
per descrivere sinteticamente il quadro generale delle collaborazioni attive della commessa e del modulo (e non semplicemente per elencare le stesse). **Le informazioni di maggior dettaglio riguardanti le principali collaborazioni dovranno, infatti, essere inserite a livello di modulo.** Da quest'anno, l'assenza di collaborazioni associate al modulo/i di una commessa non permetterà, dunque, l'inserimento della parte testuale nel campo "Collaborazioni".

Calendario adempimenti

Come indicato dal Direttore Generale, si invitano tutte le strutture ad avviare tempestivamente la formulazione dei PdGP, indispensabile per l'approvazione entro i termini regolamentari del Bilancio di Previsione 2010 e per la corretta gestione del prossimo esercizio finanziario e a rispettare il calendario degli adempimenti di seguito riportato:

- entro il 16 novembre 2009, ore 10,00:
compilazione dei PdGp relativamente alle fonti esterne e ripartizione del personale;
- entro il 25 novembre 2009, ore 10,00:
compilazione dei PdGp relativamente alle fonti interne, ripartizione delle spese/costi a gestione accentrata (le cui entità verranno preventivamente comunicate con nota successiva) e chiusura del PdG decisionale
- entro il 7 dicembre 2009, ore 15,00:
compilazione del PdG gestionale.
- entro il 15 gennaio 2010, ore 18:
validazione e rilascio della procedura (anche della parte scientifica)

Per qualsiasi necessità e chiarimento, è attiva, come per gli scorsi anni, la struttura di help desk che assisterà gli Istituti nella compilazione delle schede. Per contattare l'help desk, è sufficiente cliccare sulla voce "Aiuto!" presente in tutte le schede della procedura.



Pulsanti di navigazione