

Manuale d'uso dell'applicativo “Incarichi”

Prospettiva Docente



1. Introduzione	3
2. Accesso	3
2.1. Verifica informazioni di profilo	4
2.2. Segnalazione anomalie	4
3. Incarichi	4
3.1.1. Premessa 1.....	5
3.1.2. Premessa 2.....	5
3.1.3. Bonifica vecchie pratiche.....	5
3.1.3.1. Dettaglio della pratica da Bonificare	6
3.1.3.2. Compilazione dell'anagrafica della prestazione	8
3.1.4. Inserimento nuova richiesta di autorizzazione di incarico	11
3.1.4.1. Richiesta di chiarimento da parte dell'ufficio UPDC.....	16
3.1.4.2. Richiesta dichiarata non accoglibile dall'UPDC.....	17
3.1.5. Inserimento nuova comunicazione	18
3.1.6. Compilazione Anagrafica delle prestazioni.....	20



1. Introduzione

L'applicativo "Incarichi" è messo a disposizione dell'Ateneo per consentire al personale Docente di svolgere le seguenti funzionalità:

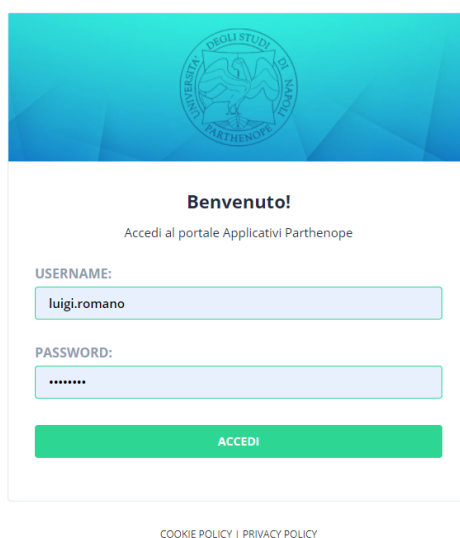
1. Presentare la lettera di richiesta di autorizzazione per svolgere un incarico per conto di un soggetto esterno all'Ateneo (art. 53 D.L.vo n.165/2001)
2. Presentare la Comunicazione di svolgimento di un incarico non soggetto ad autorizzazione per conto di un soggetto esterno all'Ateneo (art. 53 D.L.vo n.165/2001)
3. Compilare l'anagrafica delle prestazioni.

L'applicativo è disponibile nel portale degli applicativi di Ateneo al seguente indirizzo (sotto la voce incarichi):

<https://applicativi.uniparthenope.it/>

2. Accesso

Per poter accedere all'applicativo bisogna utilizzare le credenziali istituzionali, ovvero quello normalmente utilizzate per poter accedere ai servizi ESSE3, WiFi, etc.



Benvenuto!
Accedi al portale Applicativi Parthenope

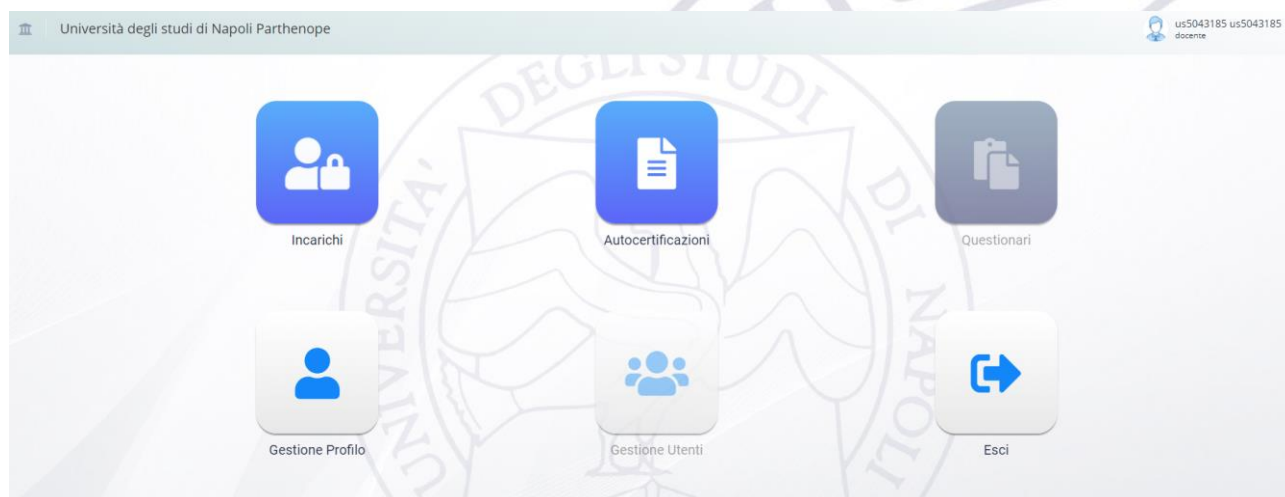
USERNAME:
luigi.romano

PASSWORD:

ACCEDI

COOKIE POLICY | PRIVACY POLICY

Una volta effettuato l'accesso, sono resi disponibili diversi applicativi e funzionalità in base al proprio profilo ed al rilascio degli applicativi di Ateneo.



2.1. Verifica informazioni di profilo

Cliccando sull'icona "Gestione Profilo" è possibile verificare l'esattezza delle informazioni associate al proprio profilo.



LUIGI ROMANO
docente

DIPARTIMENTO:
DIING - Dipartimento di Ingegneria

DATA E LUOGO DI NASCITA:
NAPOLI

CODICE FISCALE:
[REDACTED]

EMAIL:
luigi.romano@uniparthenope.it

2.2. Segnalazione anomalie

Nel caso in cui si verificassero problemi durante l'accesso, oppure fossero riscontrate delle anomalie nelle informazioni associate al profilo utente, è necessario contattare il supporto tecnico della propria sede.

support.acton@uniparthenope.it

support.medina@uniparthenope.it

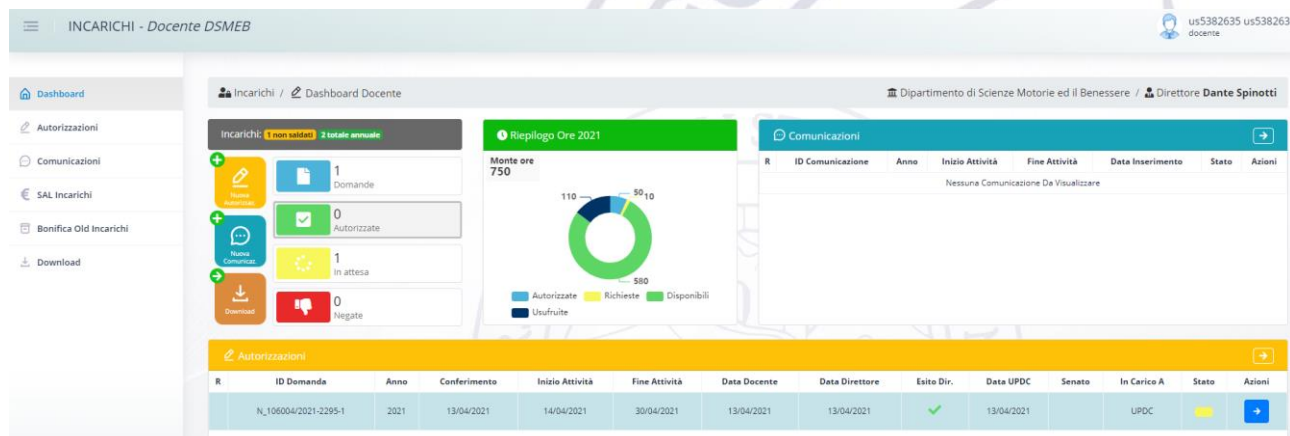
support.acton@uniparthenope.it

support.cdn@uniparthenope.it

3. Incarichi

Una volta effettuato il login bisogna selezionare l'icona "Incarichi".

La schermata presentata sarà la seguente:



INCARICHI - Docente DSMEB

us5382635 us5382635 docente

Dipartimento di Scienze Motorie ed il Benessere / Direttore Dante Spinotti

Incarichi: 1 non validi 2 totale annuale

Monte ore 750

Riepilogo Ore 2021

Stato	Valore
Autorizzate	110
Richieste	580
Disponibili	5910
Usufruite	0

Comunicazioni

R	ID Comunicazione	Anno	Inizio Attività	Fine Attività	Data Inserimento	Stato	Azioni
Nessuna Comunicazione Da Visualizzare							

Autorizzazioni

R	ID Domanda	Anno	Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Data Docente	Data Direttore	Esito Dir.	Data UPDC	Senato	In Carico A	Stato	Azioni
	N_106004/2021-2295-1	2021	13/04/2021	14/04/2021	30/04/2021	13/04/2021	13/04/2021	✓	13/04/2021		UPDC	🟡	➕

Tale schermata rappresenta un riepilogo di tutte le informazioni relative alle Autorizzazioni/Comunicazioni associate al docente. In particolare, vengono riportate il numero di richieste effettuate dal docente, le ore richieste, autorizzate, usufruite (rendicontate), e quelle disponibili (residue) per l'anno in corso, ed un elenco delle Autorizzazioni/Comunicazioni presentate.

3.1.1. Premessa 1

Prima di poter procedere con l'inserimento di una nuova richiesta è necessario procedere con la bonifica delle vecchie pratiche presenti nella precedente versione di tale applicativo.

Per bonifica si intende la compilazione dell'anagrafica delle prestazioni, per tutte quelle prestazioni che sono già terminate (periodo di fine attività già trascorso).

Il software permette di inserire nuove pratiche solo se il numero di pratiche da bonificare è non superiore a due. In caso contrario avverte il docente della necessità di bonificare le vecchie pratiche.

Inoltre, il software verifica il rispetto di tutti i vincoli presenti nel "Regolamento per il conferimento a Professori e Ricercatori universitari dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 240/2010". Avvertendo il docente quanto tali limiti sono superati.

3.1.2. Premessa 2

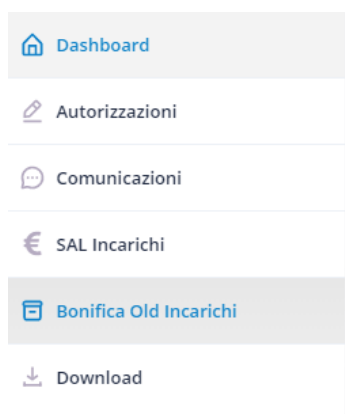
È necessario bonificare tutte le vecchie pratiche pluriennali indicando quante ore destinare a ciascun anno.

Questo perché il software non trovando questa informazione nel vecchio applicativo assocerà tutte le ore ad un solo anno, quindi potenzialmente per quell'anno l'attività del docente potrebbe essere considerata non conforme (superamento del numero di ore annuali).

Vedere la sezione 3.1.3.1 al punto "Revisionare la pratica" per avere un esempio di incarico pluriennale.

3.1.3. Bonifica vecchie pratiche

Per poter bonificare le vecchie pratiche bisogna andare nella sezione "Bonifica Old Incarichi".



In questa sezione verranno riportate tutte le pratiche "legacy" alcune delle quali avranno bisogno di essere bonificate.

Incarichi / Old Incarichi Dipartimento di Scienze Motorie ed Il Benessere / Direttore Dante Spinotti

Elenco Incarichi (5 risultati)

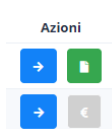
Data richiesta da: Data richiesta a: Stato chiusura: Tutti pratiche scadute

Tipo Richiesta	Protocollo	Anno	Data Richiesta	Nominativo	Conferente	Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Compenso	Azioni
Autorizzazione	0089495H6 Del 10-12-2020	2020	02/12/2020 12:59	Us5382635 Us5382635	Università Degli Studi Di Napoli	22/01/2020	14/03/2020	26/08/2020	3000.00 €	→ 📄
Autorizzazione	0089495H8 Del 10-12-2020	2020	02/12/2020 12:59	Us5382635 Us5382635	Università Degli Studi Di Napoli	22/01/2020	14/02/2020	26/09/2021	3000.00 €	→ €
Autorizzazione	0089495H9 Del 10-12-2020	2020	02/12/2020 12:59	Us5382635 Us5382635	Università Degli Studi Di Napoli	22/01/2020	14/02/2020	26/09/2021	3000.00 €	→ €
Autorizzazione	0089495H10 Del 10-12-2020	2020	02/12/2020 12:59	Us5382635 Us5382635	Università Degli Studi Di Napoli	22/01/2020	14/02/2020	26/09/2021	3000.00 €	→ €
Autorizzazione	0089495H7 Del 10-12-2020	2020	02/12/2020 12:59	Us5382635 Us5382635	Università Degli Studi Di Napoli	22/01/2020	14/03/2020	26/08/2020	3000.00 €	→ €

Per ogni pratica sono riportate tutta una serie di informazioni: Tipo di Richiesta (Autorizzazione/Comunicazione); Protocollo; Anno, Data della Richiesta; Nominativo del Richiedente; Ente conferente; Data di conferimento dell’incarico; Data di inizio dell’Attività; Data di fine dell’Attività; Compenso;

Per ogni pratica sono presenti due azioni (in ordine di apparizione):

- La prima permette di vedere il dettaglio della pratica da bonificare
- La seconda di compilare l’anagrafica della prestazione



Il colore verde della seconda azione sta ad indicare che la pratica non ha bisogno di essere bonificata in quanto presenta già una sua anagrafica della prestazione.

3.1.3.1. Dettaglio della pratica da Bonificare

Cliccando sulla freccia a destra di ogni pratica si entra nel dettaglio della pratica.

Incarichi / Old Incarichi / Dettaglio incarico Dipartimento di Scienze Motorie ed Il Benessere / Direttore Dante Spinotti

← INCARICO CON PROTOCOLLO: 0089495H8 del 10-12-2020 (costo orario: 30 €/H) [REVISIONA](#) [ANNULLA INCARICO](#)

Regime occupazionale	Il richiedente	
Tempo parziale	us5382635 us5382635	
Soggetto che conferisce l'incarico	Università degli Studi di Napoli	
Attività oggetto dell'incarico	Attività di Insegnamento di Oceanografia e meteorologia (GEO/12), 6 CFU	
Importo Compenso	Data conferimento incarico	
3000.00 €	22/01/2020	
Data Inizio	Data Fine	Durata Ore Presunte (1° anno)
14/02/2020	26/09/2021	50 H
Durata Ore Presunte (2° anno)	Luogo	
50 H	Università degli Studi di Napoli	

Dal dettaglio è possibile vedere tutte le informazioni relative alla pratica ed è possibile effettuare due operazioni:

- Revisionare la pratica - tale operazione permette di specificare alcuni dettagli della pratica, ovvero nel caso di incarichi pluriennali di specificare il monte ore destinato a ciascun anno

1.a Soggetto che conferisce l'incarico

Università degli Studi di Napoli

3. Attività oggetto dell'incarico (Si prega di inserire una completa indicazione dell'attività oggetto incarico)

Attività di Insegnamento di Oceanografia e meteorologia (GEO/12), 6 CFU

4. Compenso

€ 3000

5.1 Data presunta inizio attività

14/02/2020

5.2 Data presunta fine attività

26/09/2021

5.3 Durata ore presunte (1° anno)

50

5.3 Durata ore presunte (2° anno)

50

5.4 Luogo di svolgimento

Università degli Studi di Napoli

6. Data di conferimento incarico

22/01/2020

11. Il sottoscritto dichiara di non trovarsi, in relazione all'incarico sopra indicato e nei confronti dell'Amministrazione, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni come espressamente previsti dalle disposizioni normative in materia, in particolare indicate nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (/PDF/Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.pdf)

Reset

Bonifica incarico

- Annullare l'incarico - tale operazione permette di annullare l'incarico, ad esempio, perché le relative attività non sono mai partite e pertanto l'autorizzazione non è più necessaria. L'iter di annullamento è il seguente:

Incarichi / Old Incarichi / Dettaglio incarico Dipartimento di Scienze Motorie ed il Benessere / Direttore Dante Spinotti

ANNULLA INCARICO ✕

Da questa sezione è possibile annullare un incarico, anche precedentemente autorizzato, per il quale ancora non sono stati inseriti SAL.

Motivazione: INVIA ANNULLAMENTO

← INCARICO CON PROTOCOLLO: 0089495H8 del 10-12-2020 (costo orario: 30 €/H) REVISIONA

Regime occupazionale	Il richiedente
Tempo parziale	us5382635 us5382635
Soggetto che conferisce l'incarico	
Università degli Studi di Napoli	
Attività oggetto dell'incarico	

- a. Il software richiede di fornire una Motivazione di annullamento
- b. Il software, confermata la volontà del docente di annullare l'incarico, chiede di firmare un'autocertificazione precompilata che può essere scaricata cliccando sulla relativa icona (1. Download del documento)

Firma autocertificazione annullamento incarico

1. Download del documento

Clicca sull'icona sottostante per scaricare il documento da firmare



2. Firmare il documento

Una volta scaricato il documento si prega di firmarlo, prima di caricarlo nuovamente



3. Upload del documento firmato

Caricare il documento già firmato cliccando o trascinando il file sull'immagine in basso



Nessun Documento Caricato

[CARICA AUTOCERTIFICAZIONE](#)

- c. Il docente dovrà firmare l'autocertificazione proposta in modo olografo o mediante firma digitale (è altamente consigliata la seconda opzione) e quindi ricaricarla sulla piattaforma o mediante "trascinamento" sul punto "3. Upload..." o cliccando sull'icona della cartella per accedere al file presente sul proprio computer (il processo può essere interrotto in qualsiasi momento e pertanto l'autocertificazione firmata può essere caricata anche in una seconda fase).
- d. Ad incarico annullato, questo scomparirà dalla lista presentata all'utente. Per poter visionare le pratiche annullate è possibile settare opportunamente il filtro di ricerca come nella seguente figura. A quel punto cliccando sull'icona della freccia a destra è possibile vedere il dettaglio della pratica ed anche l'autocertificazione di chiusura rilasciata dall'utente.

Elenco Incarichi (1 risultati)

Data richiesta da: Data da

Data richiesta a: Data a

Stato chiusura:

pratiche scadute

Tipo Richiesta	Protocollo	Anno	Data Richiesta	Nominativo	Conferente	Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Compenso	Azioni
Autorizzazione	0089495H8 Del 10-12-2020	2020	02/12/2020 12:59	U55382635 U55382635	Università Degli Studi Di Napoli	22/01/2020	14/02/2020	26/09/2021	3000.00 €	+ -

- e. Si ricorda che l'autocertificazione dell'annullamento è resta sotto tale dicitura:
- i. "All'uopo, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)"
 - ii. E pertanto il docente si assume la responsabilità di quanto dichiarato.

3.1.3.2. Compilazione dell'anagrafica della prestazione

Cliccando sull'icona dell'euro si accede alla sezione che permette di compilare l'anagrafica della prestazione indicata anche con la dicitura SAL.

Incarichi / Old Incarichi / € SAL incarico Dipartimento di Scienze Motorie ed Il Benessere / Direttore Dante Spinotti

← SAL per incarico: 0089495H9 del 10-12-2020 Costo orario: 30 €/H

ID Domanda	Ente Conferente	Anno Di Riferimento	Data Liquidazione	Importo Lordo	Ore Rendicontate	Saldo	Autocert.
Nessuna Prestazione Da Visualizzare							

Dettaglio incarico: 0089495H9 del 10-12-2020

Riepilogo:

Denominazione/Ragione sociale committente (pubblico o privato)
Università degli Studi di Napoli

Compenso previsto o presunto 3000.00 €	Durata incarico 1° anno 50 H	Durata incarico 2° anno 50 H
Data Conferimento Incarico 22/01/2020	Data Inizio Incarico 14/02/2020	Data Fine Incarico 26/09/2021

Inserire una nuova prestazione

Anno di Riferimento: 2020
Data Liquidazione: gg/mm/aaaa
Importo Lordo Liquidato (rendicontato: 0.00€): € 0.00
Ore Da Rendicontare (rendicontato: 0H): 0

Saldo incarico

Spuntare la voce Saldo soltanto se l'intero importo dell'incarico è stato saldato, onde evitare successivi errori di comunicazione dati sul sito Internet www.perlapa.gov.it

Reset Invia SAL ✖ AUTOCERTIFICA CHIUSURA INCARICO

In tale sezione sono riportate una serie di informazioni di riepilogo della richiesta e si possono effettuare le seguenti operazioni tra di loro alternative:

1. Inserire una nuova prestazione (ovvero un SAL)
2. Autocertificare la chiusura di un incarico (da usare solo quando non è possibile inserire un SAL)

3.1.3.2.1. Inserire una nuova prestazione (SAL)

Con questa funzionalità è possibile inserire uno o più SAL che corrispondono ai pagamenti ricevuti dal docente per tale incarico. Le informazioni richieste sono le seguenti:

- Anno a cui si riferisce il SAL
- Data di liquidazione
- Importo Lordo liquidato
- Ore rendicontate nel SAL
- Per confermare il SAL bisogna cliccare sul pulsante "Invia SAL"

Inserire una nuova prestazione

Anno di Riferimento: 2020
Data Liquidazione: 04/05/2020
Importo Lordo Liquidato (rendicontato: 0.00€): € 1500.00
Ore Da Rendicontare (rendicontato: 0H): 50

Saldo incarico

Se il pagamento corrisponde ad un saldo dell'incarico, ovvero all'ultimo pagamento dello stesso, allora va spuntata la voce "Saldo incarico". Quando si conferma un SAL con tale flag attivo, l'incarico è ritenuto chiuso anche dal punto di vista dell'anagrafica delle prestazioni.

A SAL inserito questo sarà riportato in testa al riepilogo della pratica.

Di seguito è riportata la schermata di dettaglio di una pratica chiusa anche dal punto di vista dell'anagrafica delle prestazioni (due SAL di cui 1 con flag Saldo attivo).

← SAL per incarico: 0089495H9 del 10-12-2020 Costo orario: 30 €/H

ID Domanda	Ente Conferente	Anno Di Riferimento	Data Liquidazione	Importo Lordo	Ore Rendicontate	Saldo	Autocert.
0089495H9 Del 10-12-2020	Università Degli Studi Di Napoli	2021	13/04/2021	1500.00 €	50	✓	
0089495H9 Del 10-12-2020	Università Degli Studi Di Napoli	2020	04/05/2020	1500.00 €	50		

Dettaglio incarico: 0089495H9 del 10-12-2020

Riepilogo:

Denominazione/Ragione sociale committente (pubblico o privato)
Università degli Studi di Napoli

Compenso previsto o presunto 3000.00 €	Durata incarico 1° anno 50 H	Durata incarico 2° anno 50 H
Data Conferimento Incarico 22/01/2020	Data Inizio Incarico 14/02/2020	Data Fine Incarico 26/09/2021

3.1.3.2.2. Autocertificare la chiusura di un incarico

L'autocertificazione di chiusura dell'incarico permette di comunicare all'Ateneo la chiusura delle attività per le quali è stata richiesta l'autorizzazione e il mancato pagamento della stessa nei tempi prestabiliti. A tal file il docente deve caricare il documento contabile di saldo comprovante la chiusura delle attività. Il sistema compilerà in automatico l'autodichiarazione che il docente dovrà firmare e caricare nella piattaforma per la successiva protocollazione.

Ricordiamo che tale funzionalità va utilizzata solo quando non è possibile inserire un SAL (vedi punto precedente).

Il documento da caricare deve essere in formato pdf non protetto.

Per poter attivare tale funzionalità bisogna cliccare sul pulsante rosso "Autocertifica Chiusura Incarico", ciò genererà l'apertura di una nuova sezione che permetterà di caricare il documento contabile di saldo comprovante la chiusura delle attività (Pulsante "Scegli File").

Spuntare la voce Saldo soltanto se l'intero importo dell'incarico è stato saldato, onde evitare successivi errori di comunicazione dati sul sito Internet www.perlapa.gov.it

Reset Invia SAL ✕ AUTOCERTIFICA CHIUSURA INCARICO

Autocertifica chiusura incarico ✕

L'autocertificazione di chiusura dell'incarico permette di comunicare all'Ateneo la chiusura delle attività per le quali è stata richiesta l'autorizzazione e/o il mancato pagamento nei tempi prestabiliti. A tal file il docente deve caricare il documento contabile di saldo comprovante la chiusura delle attività. Il sistema compilerà in automatico l'autodichiarazione che il docente dovrà firmare e caricare nella piattaforma per la successiva protocollazione.

Carica documento: Scegli file Nessun file selezionato AUTOCERTIFICA CHIUSURA

Dopo aver caricato il documento si abiliterà il pulsante "Autocertifica Chiusura".

Dopo aver cliccato su tale pulsante verrà proposta al docente la schermata di firma del documento di autocertificazione di chiusura dell'incarico. Quindi il docente potrà scaricare l'autocertificazione, procedere alla firma (olografa o digitale, altamente consigliata la seconda) e quindi al caricamento del documento firmato sulla piattaforma.

Anche in questo caso l'autocertificazione è resta sotto tale dicitura:

- “All’uopo, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)”
- E pertanto il docente si assume la responsabilità di quanto dichiarato.

Una volta autocertificata la chiusura dell’incarico tale informazione sarà riportata in testa alla schermata di riepilogo e cliccando sull’icona verde sarà possibile scaricare l’autocertificazione resa.

← SAL per incarico: 0089495H6 del 10-12-2020 Costo orario: 50 €/H

INCARICO CHIUSO CON AUTOCERTIFICAZIONE: Visualizza documento

ID Domanda	Ente Conferente	Anno Di Riferimento	Data Liquidazione	Importo Lordo	Ore Rendicontate	Saldo	Autocert.
0089495H6 Del 10-12-2020	Università Degli Studi Di Napoli	ND	08/03/2021	0.00 €	0		

Dettaglio incarico: 0089495H6 del 10-12-2020

Riepilogo:

Denominazione/Ragione sociale committente (pubblico o privato)
Università degli Studi di Napoli

Una volta che si è chiuso un incarico con autocertificazione è sempre possibile compilare l’anagrafica della prestazione a saldo, in tal modo se il docente riceve un pagamento in momenti successivi alla chiusura può inserirlo nell’anagrafica al fine di ottemperare alla relativa normativa.

3.1.4. Inserimento nuova richiesta di autorizzazione di incarico

Per inserire una nuova richiesta di autorizzazione è necessario selezionare la voce “Autorizzazioni” e quindi cliccare sul pulsante blu “Inserisci Nuova”.

Dashboard / Incarichi / Autorizzazioni Dipartimento di Scienze Motorie ed il Benessere / Direttore Dante Spinotti

Elenco Autorizzazioni (0 risultati) [+ Inserisci nuova](#)

Data da: Data a: In carico a: Stato: Stato chiusura: Chiarimenti:

pratiche scadute non accoglibili

R	ID Domanda	Anno	Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Dipa.	Nominativo	Data Docente	Data Direttore	Esito Dir.	Data UPDC	Senato	Allegato	In Carico A	Stato	Azioni
Nessuna Domanda Da Visualizzare																

Una volta cliccato su tale pulsante verrà proposta una pagina dove sarà possibile compilare tutte le informazioni relative alla richiesta di autorizzazione così come riportato nelle immagini seguenti.

← Nuova Richiesta Autorizzazione

Regime occupazionale

Tempo pieno

1. P.IVA conferente

PIVA conferente

1.a Soggetto che conferisce l'incarico

Soggetto

1.b Natura

Pubblico

2. Tipologia di incarico

- Attività didattiche svolte in corsi di laurea e di laurea magistrale svolte presso altri Atenei pubblici e privati.* (Autorizzazione da sottoporre al prossimo S.A.) (Ore residue: 96)
- Attività di ricerca svolte presso altri Atenei.
- Attività di ricerca e di didattica configurabili come corsi o moduli didattici, presso soggetti terzi che non siano Atenei. (Ore residue: 96)
- Svolgimento di attività didattiche, comprese quelle di partecipazione a corsi di aggiornamento professionale di istruzione permanente e ricorrente, purché tali attività non corrispondano ad alcun esercizio di attività professionale. (Ore residue: 96)
- Svolgimento di attività didattica e di ricerca presso università o enti di ricerca esteri. (Ore residue: 96)
- Partecipazione ad organi di consulenza tecnico - scientifica dello Stato, degli enti pubblici territoriali e degli enti di ricerca
- Attività tecniche, istituzionali e gestionali, comunque svolte, senza vincolo di subordinazione per conto di amministrazioni dello stato, enti pubblici o organismi a prevalente partecipazione statale, enti pubblici e privati senza scopo di lucro, purché prestate in quanto esperti nel proprio campo disciplinare e compatibilmente con l'assolvimento dei propri compiti istituzionali
- Attività di collaborazione scientifica e di consulenza specialistica per soggetti privati, purché sia svolta in ambito scientifico e abbia carattere di saltuarietà e occasionalità e la stessa non si configuri come esercizio di attività libero-professionale, in quanto svolta in qualità di esperto nel proprio campo disciplinare
- Partecipazioni a commissioni di concorso o di esami di enti pubblici o privati salvo quanto previsto dal precedente art.5
- Attività di arbitro o di segretario di arbitro o di componente di commissione di collaudo di opere pubbliche
- Componente del collegio di organi di revisione di enti locali e pubblici
- Sindaco o revisore unico di società a responsabilità limitata
- Componente del Collegio sindacale di società per azioni o a responsabilità limitata
- Componente di organismi di vigilanza ex-lege 213
- Consulenze specialistiche conferite da una parte in giudizio sia pubblica che privata, purché non si configurino come attività libero professionale in quanto svolta in qualità di esperto nel proprio campo disciplinare e sempre che non sia richiesta l'iscrizione alla sezione ordinaria degli albi professionali

3. Attività oggetto dell'incarico (Si prega di inserire una completa indicazione dell'attività oggetto dell'incarico)

Max 255 caratteri - Si prega di inserire una completa indicazione dell'attività oggetto dell'incarico

4. Tipologia compenso

 Compenso Previsto Compenso Presunto

€

0.00

5.1 Data presunta inizio attività

gg/mm/aaaa

5.2 Data presunta fine attività

gg/mm/aaaa

5.3 Durata ore presunte

0

5.4 Luogo di svolgimento

Max 100 caratteri

6. Data di conferimento incarico

gg/mm/aaaa

7. Documentazione allegata comprovante il conferimento da parte del soggetto proponente (lettere di incarico, provvedimenti dell'organo di vertice dell'Autorità conferente, Deliberazioni e/o determine di conferimento)

Scegli file

Nessun file selezionato

- Formato consentito: PDF
 - Dimensioni massime consentite 5Mb
 - Il nome del file deve contenere al massimo 255 caratteri

8. Il sottoscritto dichiara Sotto la propria responsabilità, relativamente all'incarico per cui chiede l'autorizzazione, che l'attività che svolgeràà

- a. non è compresa tra le attività incompatibili con il regime d'impegno a tempo pieno
- b. non comporta conseguenze pregiudizievoli per l'immagine dell'Ateneo, né concorre a determinare situazioni di svantaggio economico o, più genericamente, di conflitto di interessi a detrimento dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope";
- c. non reca pregiudizio allo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e di ricerca e degli specifici incarichi organizzativi, didattici e di ricerca affidati;
- d. non si sostanzia in una collaborazione o una consulenza a favore di enti privati che prestino agli studenti servizi a pagamento di preparazione agli esami e alle prove di selezione universitari, di tutorato, di assistenza per la redazione di tesi, relazioni o studi;

9. Il sottoscritto si impegna altresì a sospendere immediatamente l'incarico qualora una di queste condizioni risultasse non rispettata durante lo svolgimento dell'attività, dandone comunicazione all'amministrazione universitaria.

10. In merito alla presente istanza di autorizzazione ad incarico extraistituzionale Il sottoscritto, dichiara sotto la propria personale responsabilità, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono perseguibili a termini di legge, che le attività previste dall'incarico conferitogli, non sono state ad oggi avviate. Le stesse avranno pertanto inizio solo successivamente al rilascio della corrispondente autorizzazione.

* Per la tipologia di incarico "Attività didattiche e di ricerca svolte in corsi di laurea e di laurea magistrale svolte presso altri Atenei" l'autorizzazione deve essere sottoposta al parere obbligatorio del Senato Accademico

11. Il sottoscritto dichiara di non trovarsi, in relazione all'incarico sopra indicato e nei confronti dell'Amministrazione, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni come espressamente previsti dalle disposizioni normative in materia, in particolare indicate nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (/PDF/Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.pdf)

Reset

Invia richiesta Autorizzazione

Ogni voce è auto esplicativa ed obbligatoria per una corretta sottomissione della pratica.

Qualora la pratica risulti essere una pratica pluriennale il software richiederà le ore da riservare per ciascun anno.

Qualora la richiesta di autorizzazione venga presentata a ridosso dell'inizio delle attività previsto per la stessa, il software avverte il docente del fatto che la richiesta è fuori dai requisiti minimi necessari per la sua lavorazione (almeno 10 giorni per richieste ordinarie, almeno 45 giorni per quelle che prevedono discussione in Senato Accademico) e pertanto sarà permesso l'inserimento della richiesta ma non sarà garantita una risposta in tempo utile all'inizio delle attività.

ATTENZIONE

Per la tipologia di incarico selezionata è consigliato fare richiesta di autorizzazione almeno 10 giorni prima dell'inizio attività.
Sarà comunque possibile proseguire con la domanda pur non essendo garantiti i tempi di lavorazione.

[CHIUDI](#)

Una volta fornite tutte le informazioni necessarie, il docente dovrà cliccare sul pulsante "Invia richiesta Autorizzazione". A valle di tale operazione si aprirà la schermata di firma dove il docente potrà scaricare il documento pdf della richiesta di autorizzazione, procedere alla firma del documento (olografa o digitale, fortemente consigliata la seconda) e quindi al relativo caricamento sull'applicativo.

Firma documento x

1. Download del documento

Clicca sull'icona sottostante per scaricare il documento da firmare



2. Firmare il documento

Una volta scaricato il documento si prega di firmarlo, prima di caricarlo nuovamente



3. Upload del documento firmato

Caricare il documento già firmato cliccando o trascinando il file sull'immagine in basso



Nessun Documento Caricato

[CARICA DOCUMENTO](#)

A pratica sottomessa il documento sarà automaticamente protocollato ed inserito nel flusso di autorizzazione. Il docente potrà monitorare il suo stato durante tutto l'iter di approvazione (Direttore di Dipartimento, UPDC, RETTORE).

Esempio di pratica sottomessa e quindi automaticamente inviata al Direttore del Dipartimento.

Elenco Autorizzazioni (1 risultati) + Inserisci nuova

Data da

Data a

In carico a

Stato

Stato chiusura

Chiarimenti

Data da

Data a

Tutti

Tutti

Tutti

TUTTE LE PRATICHE

pratiche scadute
non accoglibili

R	ID Domanda	Anno	Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Dipa.	Nominativo	Data Docente	Data Direttore	Esito Dir.	Data UPDC	Senato	Allegato	In Carico A	Stato	Azioni
	N_106004/2021-2295-1	2021	13/04/2021	▲ 14/04/2021	30/04/2021	DSMEB	Us5382635 Us5382635	13/04/2021	13/04/2021	!				Direttore		

Esempio di dettaglio della pratica sottomessa che può essere aperto cliccando sulla freccia a destra di ogni pratica.

Incarichi / Autorizzazioni / Dettaglio autorizzazione Dipartimento di Scienze Motorie ed il Benessere / Direttore Dante Spinotti

← AUTORIZZAZIONE: N_106004/2021-2295-1 (costo orario: 50 €/H) ✖ ANNULLA INCARICO

Regime occupazionale: Tempo pieno Il richiedente: us5382635 us5382635

Soggetto che conferisce l'incarico: ASR srl Partita IVA conferente: 01234567890 Natura conferente: Privato

Tipologia di incarico: Attività di ricerca svolte presso altri Atenei.

Attività oggetto dell'incarico: Consulenza tecnica di parte

Tipo Compenso: Presunto Importo Compenso: 500.00 €

Data conferimento incarico: 13/04/2021 Data Inizio: 14/04/2021 Data Fine: 30/04/2021

Durata Ore Presunte: 10 H Luogo: Napoli Documentazione Allegata: Apri allegato

1 Richiesta 2 Direttore 3 UPDC 4 Rettore

PROTOCOLLO DOMANDA

Data ricezione: 13/04/2021

Protocollo "Titulus": 2021-UPARCLE-0001683

APPROVAZIONE DIRETTORE

Data ricezione: 13/04/2021

Esito: IN LAVORAZIONE

In qualsiasi fase dell'approvazione della richiesta, il docente può annullare l'incarico fornendo la relativa autocertificazione come descritto al punto 3.1.3.1 → "Annullare l'incarico".

Esempio di pratica approvata dal Direttore di Dipartimento - Riepilogo

Elenco Autorizzazioni (1 risultati) + Inserisci nuova

Data da: Data a: In carico a: Tutti Stato: Tutti Stato chiusura: Tutti Chiarimenti: TUTTE LE PRATICHE

pratiche scadute non accoglibili

R	ID Domanda	Anno	Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Dipa.	Nominativo	Data Docente	Data Direttore	Esito Dir.	Data UPDC	Senato	Allegato	In Carico A	Stato	Azioni
	N_106004/2021-2295-1	2021	13/04/2021	▲ 14/04/2021	30/04/2021	DSMEB	Us5382635 Us5382635	13/04/2021	13/04/2021	✓	13/04/2021			UPDC	IN LAVORAZIONE	

Esempio di pratica approvata dal Direttore di Dipartimento - Dettaglio

Incarichi / Autorizzazioni / Dettaglio autorizzazione Dipartimento di Scienze Motorie ed il Benessere / Direttore Dante Spinotti

← AUTORIZZAZIONE: N_106004/2021-2295-1 (costo orario: 50 €/H) ✕ ANNULLA INCARICO

Regime occupazionale	Il richiedente		
Tempo pieno	us5382635 us5382635		
Soggetto che conferisce l'incarico	Partita IVA conferente	Natura conferente	
ASR srl	01234567890	Privato	
Tipologia di incarico			
Attività di ricerca svolte presso altri Atenei.			
Attività oggetto dell'incarico			
Consulenza tecnica di parte			
Tipo Compenso	Importo Compenso		
Presunto	500.00 €		
Data conferimento incarico	Data Inizio	Data Fine	
13/04/2021	14/04/2021	30/04/2021	
Durata Ore Presunte	Luogo	Documentazione Allegata	
10 H	Napoli	Apri allegato	

1 Richiesta 2 Direttore 3 UPDC 4 Rettore

PROTOCOLLO DOMANDA

Data ricezione
13/04/2021

Protocollo "Titulus"
2021-UPARCLE-0001683

APPROVAZIONE DIRETTORE

Data ricezione
13/04/2021

Data esito
13/04/2021

Esito
APPROVATA

Note

CONVALIDA UPDC

Data ricezione
13/04/2021

Valutazione proposta
IN LAVORAZIONE

Esempio pratica approvata dall'UPDC - Riepilogo

R	ID Domanda	Anno	Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Data Docente	Data Direttore	Esito Dir.	Data UPDC	Senato	In Carico A	Stato	Azioni
	N_106004/2021-2295-1	2021	13/04/2021	14/04/2021	30/04/2021	13/04/2021	13/04/2021	✓	14/04/2021		Rettore	 	

Esempio pratica approvata dall'UPDC – Dettaglio

1 Richiesta 2 Direttore 3 UPDC 4 Rettore

PROTOCOLLO DOMANDA

Data ricezione
13/04/2021

Protocollo "Titulus"
2021-UPARCLE-0001683

APPROVAZIONE DIRETTORE

Data ricezione
13/04/2021

Data esito
13/04/2021

Esito
APPROVATA

Note
approvato

Protocollo Interno
N_106004/2021-2295-1_2

CONVALIDA UPDC

Data ricezione
13/04/2021

Data esito
14/04/2021

Valutazione proposta
APPROVATA

Protocollo Interno
N_106004/2021-2295-1_3

AUTORIZZAZIONE RETTORE

Data ricezione
14/04/2021

Esito
IN LAVORAZIONE

Esempio pratica approvata dal Rettore – Riepilogo

R	ID Domanda	Anno	Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Data Docente	Data Direttore	Esito Dir.	Data UPDC	Senato	In Carico A	Stato	Azioni
	N_106004/2021-2295-1	2021	13/04/2021	14/04/2021	30/04/2021	13/04/2021	13/04/2021	✓	14/04/2021		Rettore	🟢	➔ ⬅

Esempio pratica approvata dal Rettore – Dettaglio

Il docente riceverà la lettera di autorizzazione direttamente sulla sua casella di posta istituzionale e può in ogni momento scaricare la stessa cliccando sull'icona del documento presente a destra del numero di protocollo. In funzione dello stato della pratica è possibile scaricare il documento attestante le varie fasi: Domanda; Approvazione del Direttore, Valutazione dell'ufficio, Autorizzazione del Rettore.

3.1.4.1. Richiesta di chiarimento da parte dell'ufficio UPDC

In alcuni casi l'ufficio UPDC potrebbe richiedere dei chiarimenti al docente per alcune pratiche.

Il docente riceverà una e-mail sulla sua casella di posta che lo avverte di tale occorrenza.

Il docente dovrà effettuare il login sulla piattaforma, accedere ad incarichi e si ritroverà la seguente schermata che lo avverte della necessità di rispondere ad alcune richieste di chiarimento.

R	ID Comunicazione	Anno	Inizio Attività	Fine Attività	Data Inserimento	Stato	Azioni
	Nessuna Comunicazione Da Visualizzare						

R	ID Domanda	Anno	Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Data Docente	Data Direttore	Esito Dir.	Data UPDC	Senato	In Carico A	Stato	Azioni
i	N_106004/2021-2297-2	2021	14/04/2021	21/04/2021	31/05/2021	14/04/2021	14/04/2021	✓	14/04/2021		UPDC	🟡	➔
	N_106004/2021-2295-1	2021	13/04/2021	14/04/2021	30/04/2021	13/04/2021	13/04/2021	✓	14/04/2021		Rettore	🟢	➔ ⬅

Le pratiche con associato una richiesta di chiarimento sono evidenziate con un'icona informativa (i) rossa.

Il docente dovrà andare nel dettaglio della pratica (➔) per poter rispondere alla suddetta richiesta.

Incarichi / Autorizzazioni / Dettaglio autorizzazione Dipartimento di Scienze Motorie ed Il Benessere / Direttore Dante Spinotti

← AUTORIZZAZIONE: N_106004/2021-2297-2 (costo orario: 50 €/H) [RISPONDI A RICHIESTA CHIARIMENTI](#) [ANNULLA INCARICO](#)

Regime occupazionale	Il richiedente		
Tempo pieno	us5382635 us5382635		
Soggetto che conferisce l'incarico	Partita IVA conferente	Natura conferente	
Fastweb	12345678910	Privato	

Cliccando sul pulsante “Rispondi a Richiesta Chiarimenti”, il docente potrà vedere la richiesta e rispondere alla stessa mediante un messaggio di testo e allegando se necessario/richiesto anche un pdf di documentazione. Per inoltrare all’ufficio la richiesta dovrà cliccare sul pulsante “Invia Risposta”.

RICHIESTA CHIARIMENTI ✕

Hai ricevuto una richiesta di chiarimenti: "Prego specificare cosa si intende per consulenza tecnica di parte"

Allega eventualmente una documentazione: Nessun file selezionato

Chiarimento: [INVIA RISPOSTA](#)

← AUTORIZZAZIONE: N_106004/2021-2297-2 (costo orario: 50 €/H) [ANNULLA INCARICO](#)

Regime occupazionale	Il richiedente		
Tempo pieno	us5382635 us5382635		
Soggetto che conferisce l'incarico	Partita IVA conferente	Natura conferente	
Fastweb	12345678910	Privato	

A risposta inviata il docente potrà visionare la sua risposta dal dettaglio della pratica.

Una pratica con chiarimento fornito verrà evidenziata con una icona informativa (i) gialla.

Una pratica con chiarimento processato dall’UPDC verrà evidenziata con una icona informativa (i) verde.

3.1.4.2. Richiesta dichiarata non accoglibile dall’UPDC

Nell’immagine seguente è riportato un esempio di una pratica negata. Essa è evidenziata in rosso e l’icona riportata nella colonna Stato assume un colore rosso intenso.

R	ID Domanda	Anno	Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Dipa.	Nominativo	Data Docente	Data Direttore	Esito Dir.	Data UPDC	Senato	In Carico A	Stato	Azioni
	N_106004/2021-2298-3	2021	14/04/2021	27/04/2021	05/06/2021	DSMEB	Us5382635 Us5382635	14/04/2021	14/04/2021	✓	14/04/2021		UPDC	❌	+
i	N_106004/2021-2297-2	2021	14/04/2021	21/04/2021	31/05/2021	DSMEB	Us5382635 Us5382635	14/04/2021	14/04/2021	✓	14/04/2021	14/04/2021	Rettore	ⓘ	+
	N_106004/2021-2295-1	2021	13/04/2021	14/04/2021	30/04/2021	DSMEB	Us5382635 Us5382635	13/04/2021	13/04/2021	✓	14/04/2021		Rettore	ⓘ	+ -

Entrando nei dettagli della pratica è possibile conoscere quando la pratica è stata negata. La pratica può essere negata sia dal Direttore, sia dall’Ufficio, sia dal Rettore (su eventuale proposta dell’ufficio UPDC).

Una delle possibilità previste è quella in cui l’ufficio dichiara non accoglibile la richiesta di autorizzazione, ad esempio, perché non doveva essere fatta una richiesta di autorizzazione ma una comunicazione. Tale evenienza è riportata come nella seguente figura che riporta il dettaglio di una pratica dichiarata non accoglibile.

Incarichi / Autorizzazioni / Dettaglio autorizzazione Dipartimento di Scienze Motorie ed il Benessere / Direttore Dante Spinotti

AUTORIZZAZIONE: N_106004/2021-2298-3 (costo orario: 13.51 €/H) ✓ PRATICA NON ACCOGLIBILE ✗ ANNULLA INCARICO

Motivazione pratica non accoglibile
Doveva essere una comunicazione

Regime occupazionale Il richiedente
Tempo pieno us5382635 us5382635

3.1.5. Inserimento nuova comunicazione

Per l'inserimento di una comunicazione il procedimento è del tutto analogo a quello delle autorizzazioni, cambia solo il workflow ad esso associato.

Esempio di comunicazione inserita nel sistema ed in gestione dell'ufficio UPDC - Riepilogo

Dashboard Incarichi / Comunicazioni Dipartimento di Scienze Motorie ed il Benessere / Direttore Dante Spinotti

Comunicazioni (1 risultati) + inserisci nuova

Inser. da Inser. a Stato chiusura Chiarimenti

Data da Data a Tutti TUTTE LE PRATICHE

pratiche scadute non accoglibili

R	ID Comunicazione	Anno	Data Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Dipa.	Nominativo	Data Inserimento	Stato	Azioni
	NC106004/2021-1584-1	2021	14/04/2021	19/04/2021	20/04/2021	DSMEB	US5382635 US5382635	14/04/2021	UPDC	+

Esempio di comunicazione inserita nel sistema ed in gestione dell'ufficio UPDC - Dettaglio

← COMUNICAZIONE: NC106004/2021-1584-1 (costo orario: 50 €/H) ✗ ANNULLA INCARICO

Regime occupazionale Il richiedente
Tempo pieno us5382635 us5382635

Soggetto che conferisce l'incarico Partita IVA conferente Natura conferente
Fastweb 12345678910 Privato

Tipologia di incarico
Attività che siano espressione di libertà costituzionalmente garantite, quali a titolo meramente esemplificativo, le libertà di associazione, di manifestazione di pensiero ed artistica, purché non si concretizzino, anche per la particolare assiduità o impegno profuso, in attività subordinate, parasubordinate o professionali

Attività oggetto dell'incarico
Consulenza professionale

Tipo Compenso Importo Compenso
Presunto 500.00 €

Data conferimento incarico Data Inizio Data Fine
14/04/2021 19/04/2021 20/04/2021

Durata Ore Presunte Luogo Documentazione Allegata
10 H Napoli Apri allegato

N° protocollo firmato docente
2021-UPARCLE-0001735 📄

Esempio comunicazione processata dall'ufficio

Comunicazioni (1 risultato) + Inserisci nuova

Inser. da: Inser. a: Stato chiusura: Chiarimenti:

pratiche scadute ■ non accoglibili

R	ID Comunicazione	Anno	Data Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Dipa.	Nominativo	Data Inserimento	Stato	Azioni
	NC106004/2021-1584-1	2021	14/04/2021	19/04/2021	20/04/2021	DSMEB	Us5382635 Us5382635	14/04/2021	RETTORE	→

Esempio comunicazione accettata dal Rettore - Riepilogo

Comunicazioni (1 risultato) + Inserisci nuova

Inser. da: Inser. a: Stato chiusura: Chiarimenti:

pratiche scadute ■ non accoglibili

R	ID Comunicazione	Anno	Data Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Dipa.	Nominativo	Data Inserimento	Stato	Azioni
	NC106004/2021-1584-1	2021	14/04/2021	19/04/2021	20/04/2021	DSMEB	Us5382635 Us5382635	14/04/2021	APPROVATA	→ ←

Esempio comunicazione accettata dal Rettore - Dettaglio

← COMUNICAZIONE: NC106004/2021-1584-1 (costo orario: 50 €/H) ✖ ANNULLA INCARICO

Regime occupazionale: Tempo pieno Il richiedente: us5382635 us5382635

Soggetto che conferisce l'incarico: Fastweb Partita IVA conferente: 12345678910 Natura conferente: Privato

Tipologia di incarico: Attività che siano espressione di libertà costituzionalmente garantite, quali a titolo meramente esemplificativo, le libertà di associazione, di manifestazione di pensiero ed artistica, purché non si concretizzino, anche per la particolare assiduità o impegno profuso, in attività subordinate, parasubordinate o professionali

Attività oggetto dell'incarico: Consulenza professionale

Tipo Compenso: Presunto Importo Compenso: 500.00 €

Data conferimento incarico: 14/04/2021 Data Inizio: 19/04/2021 Data Fine: 20/04/2021

Durata Ore Presunte: 10 H Luogo: Napoli Documentazione Allegata: [Apri allegato](#)

N° protocollo firmato docente: 2021-UPARCLE-0001735 [📄](#) N° protocollo completo: 2021-UPARCLE-0001753 [📄](#)

Dal dettaglio cliccando sulle icone blu è possibile scaricare la comunicazione e la sua approvazione.

Esempio comunicazione dichiarata non accoglibile dall'ufficio - Riepilogo

Comunicazioni (3 risultati) + Inserisci nuova

Inser. da: Inser. a: Stato chiusura: Chiarimenti:

pratiche scadute ■ non accoglibili

R	ID Comunicazione	Anno	Data Conferimento	Inizio Attività	Fine Attività	Dipa.	Nominativo	Data Inserimento	Stato	Azioni
	NC106004/2021-1586-3	2021	14/04/2021	19/04/2021	30/04/2021	DSMEB	Us5382635 Us5382635	14/04/2021	UPDC	→
	NC106004/2021-1584-1	2021	14/04/2021	19/04/2021	20/04/2021	DSMEB	Us5382635 Us5382635	14/04/2021	APPROVATA	→ ←
	NC106004/2021-1585-2	2021	14/04/2021	19/04/2021	21/04/2021	DSMEB	Us5382635 Us5382635	14/04/2021	APPROVATA	→ ←

Esempio comunicazione dichiarata non accoglibile dall'ufficio - Dettaglio

Incarichi / Comunicazioni / Dettaglio comunicazione

Dipartimento di Scienze Motorie ed il Benessere / Direttore Dante Spinotti

← COMUNICAZIONE: NC106004/2021-1586-3 (costo orario: 50 €/H)

✓ PRATICA NON ACCOGLIBILE ✗ ANNULLA INCARICO

Motivazione pratica non accoglibile
Doveva essere richiesta una autorizzazione

Regime occupazionale Il richiedente
Tempo pieno us5382635 us5382635

3.1.6. Compilazione Anagrafica delle prestazioni

Per tutte le pratiche (autorizzazioni/comunicazioni) inserite direttamente nel nuovo applicativo ed autorizzate dall'ente [quelle inserite nel vecchio applicativo (legacy) sono state importate nella sezione "Bonifica Old Incarichi" (vedi sezione 3.1.3)], è possibile procedere con la compilazione dell'anagrafica delle prestazioni ad esse relative.

Per poter fare ciò, dalla schermata di riepilogo delle pratiche (autorizzazioni/comunicazioni) bisogna cliccare sul simbolo dell'euro. Questo permetterà di aprire una schermata del tutto uguale a quella utilizzata per compilare l'anagrafica delle pratiche "legacy" e quindi si potrà procedere in modo del tutto analogo a quanto descritto nella sezione 3.1.3.

Le prestazioni (SAL) comunicate per ogni pratica saranno consultabili sia nel dettaglio della singola pratica, sia nella sezione Anagrafica delle prestazioni dove tutti i SAL verranno riportati come singole voci.

INCARICHI - Docente DSMEB

us5382635 us5382635 docente

Dashboard

Autorizzazioni

Comunicazioni

€ SAL Incarichi

Bonifica Old Incarichi

Download

Incarichi / € SAL Incarichi

Dipartimento di Scienze Motorie ed il Benessere / Direttore Dante Spinotti

€ SAL Incarichi

Data da Data a

ID Domanda	Tipo Domanda	Anno Di Riferimento	Data Liquidazione	Importo Liquidazione	Ore Rendicontate	Saldo	Autocert.	Dettaglio
N_106004/2021-2295-1	Autorizzazione	2021	15/04/2021	150.00 €	3			+
N_106004/2021-2295-1	Autorizzazione	2021	15/04/2021	100.00 €	2			+
0089495H9 Del 10-12-2020	Old Incarico	2021	13/04/2021	1500.00 €	50	✓		+
0089495H9 Del 10-12-2020	Old Incarico	2020	04/05/2020	1500.00 €	50			+
0089495H6 Del 10-12-2020	Old Incarico	ND	08/03/2021	0.00 €	0		+	+
0089495H7 Del 10-12-2020	Old Incarico	2020	08/03/2021	3000.00 €	60	✓		+

Si ricorda che per ogni anno solare è consentito avere al più due incarichi non saldati/chiusi relativi al precedente anno solare che risultano essere terminati in detto anno.