

# *Procedura per l'inserimento delle Comunicazioni di Incarichi Extra Istituzionali*

## *Indice*

|   |    |
|---|----|
| 1. Introduzione .....   | 2  |
| 2. Inserimento Comunicazioni/Richieste di Autorizzazione .....  | 2  |
| 2.1. Attività oggetto dell'incarico .....   | 3  |
| 2.2. Committente che conferisce l'incarico .....  | 5  |
| 2.3. Dichiarazioni di accettazione dei vincoli nello svolgimento dell'attività .....                          | 6  |
| 2.4. Allegati Obbligatorî .....   | 7  |
| 2.5. Richieste di autorizzazione .....  | 7  |
| 2.5.1 Dipendenti .....  | 7  |
| 2.5.2 Direttori/Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione Centrale .....                                    | 8  |
| 2.6. Comunicazioni di incarico .....  | 8  |
| 2.7. Dati per la reperibilità .....   | 9  |
| 2.8. Stati della Comunicazione/Richiesta di autorizzazione .....  | 9  |
| 2.8.1 Salvataggio e Conferma .....  | 9  |
| 2.8.2 Rinuncia e rinuncia parziale .....  | 10 |
| 2.8.3 Valutazione della comunicazione .....   | 11 |
| 2.8.4 Autorizzazione .....  | 11 |
| 2.8.5 Validazione da parte dell'Ufficio competente .....  | 11 |
| 2.9. Mappa di Visualizzazione per il Direttore / Dirigente / Responsabile dell'Amministrazione Centrale ..... | 12 |
| 3. Dipendenti neoassunti .....  | 13 |
| 4. Help desk .....  | 13 |

## 1. Introduzione

Procedura per l'acquisizione delle comunicazioni/richieste di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, di cui al "Disciplinare degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche" approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR n. 405/2024 del 10 dicembre 2024, a cui si accede tramite SIPER sotto la voce menu "Incarichi – Extraistituzionali".



## 2. Inserimento Comunicazioni/Richieste di Autorizzazione

Dopo aver effettuato l'accesso e cliccato sulla voce di menu "Incarichi- Extraistituzionali", il dipendente, interessato a presentare la comunicazione/richiesta di autorizzazione, troverà la seguente schermata:



Per procedere con l'inserimento cliccare sul tasto "aggiungi".  
Nel caso in cui sia stata già presentata una comunicazione, in questa schermata si vedrà la lista di tutte le comunicazioni/richieste di autorizzazione.

## 2.1. Attività oggetto dell'incarico

La prima parte è precompilata dalla procedura che recupera in automatico le informazioni relative al dipendente: le informazioni anagrafiche, la sede di lavoro, la tipologia di contratto part time o a tempo pieno con la relativa percentuale e l'eventuale condizione di comando/distacco.

### Incarico Extraistituzionale Comunicazione / Richiesta Autorizzazione

Comunicazione N° -  
Repertorio N° INCE - / -  
Data Presentazione -

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in servizio presso 632200 - DG UFFICIO AGENDA DIGITALE E PROCESSI  
- ROMA, matricola \_\_\_\_\_, livello/profilo \_\_\_\_\_

COMUNICA

**ATTIVITA' DA SVOLGERE**

Oggetto: -- selezionare il tipo --

Ambito: -- selezionare il tipo --

Descrizione dell'attività:  [Info](#)

Senza utilizzo delle strutture dell'Ente  Con utilizzo delle strutture dell'Ente

A titolo Gratuito

Inserire una descrizione dell'attività da svolgere, indicare se si utilizzano le strutture dell'Ente e selezionare dal menu a tendina l'oggetto dell'incarico tra quelli disponibili come riportato nella figura sottostante.

-- selezionare il tipo --

ALTRE TIPOLOGIE

ARBITRATO

Amministratore di condominio

Animazione, Assistenza

Associazioni dilettantistiche

Attività artigianali

Attività artistica (cantare/ballare/suonare)

Attività di ricezione (b&b,case vacanze,etc...)

Attività sportiva (allenatore, associazioni sportive, etc...)

COMMISSARI AD ACTA

CONSULENZE TECNICHE

CTU/CTP

Collaborazioni Professionali

Collaborazioni a giornali e riviste

Collegio sindacale/ Revisore dei conti - Consiglio di amministrazione

Commissioni di concorso/esame

Commissioni di gara o collaudo

Commissioni esaminatrici per l'accesso a un pubblico impiego

Consulenze professionali (mediche,sanitario,psicologico,legale,manageriale,contabile...)

Counseling/Team building/Assessment

DOCENZE

Eventi e Comunicazione

Gestione/Archiviazione documentale

OIV/Nucleo interno valutazione

Offerta formativa integrativa (scuole)

Organizzazione seminari e convegni

Partecipazione a seminari e convegni

Perizie giudiziarie

Progettazione PNRR

Progettazione e rendicontazione Fondi UE/PNRR

Progettazione, direzione e manutenzione opere pubbliche

RILEVAZIONE E INDAGINI STATISTICHE

Responsabile della sicurezza sul lavoro

Responsabile protezione dati personali (DPO ex.art.37 Reg UE 2016/679)

Ristorazione

Servizi alla persona

Spin-Off

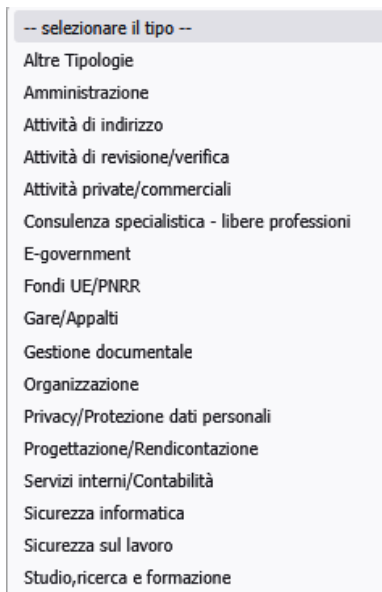
Studio e ricerca

Valutazione di Progetti

attività di formazione diretta ai/alle dipendenti della Pubblica Amministrazione

utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali

E' richiesto anche l'inserimento dell'ambito tra quelli disponibili come riportato nella figura sottostante:



Nella figura sottostante è riportata la tabella in cui inserire le date dell'incarico relative all'anno solare di riferimento, le ore e il compenso presunto. Se l'incarico è svolto, ad esempio, su due anni solari, è necessario inserire, per esigenze amministrativo contabili, un periodo per ogni anno solare e suddividere opportunamente l'impegno orario. È possibile inserire più periodi selezionando le righe da aggiungere dal menu a tendina oppure aggiungere un periodo per volta premendo il tasto "Aggiungi Periodo".

|   | Data inizio          | Data fine            | Anno                 | Ore Annuali          | Compenso Presunto    |                          |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Righe da aggiungere

In base alla tipologia di incarico da inserire è previsto un preavviso di 1 giorno, 3 giorni o 10 giorni, così come previsto dal "Disciplinare degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche" sopra citato.

Nel caso in cui si voglia inserire un incarico la cui decorrenza sia inferiore a 10 giorni e la tipologia di incarico non consente un preavviso inferiore apparirà il messaggio seguente:

**Attenzione: la comunicazione dell'incarico deve essere inoltrata 10 giorni prima dell'inizio dello stesso. Altrimenti non sarà possibile inserirla.**

## 2.2 *Committente che conferisce l'incarico*

È necessario inserire tutte le seguenti informazioni obbligatorie, richieste dal Dipartimento della Funzione Pubblica, riguardanti il soggetto che propone l'incarico oggetto di comunicazione/richiesta di autorizzazione. La procedura evidenzia, al momento del salvataggio, eventuali informazioni mancanti.

Dal menu a tendina è possibile selezionare il luogo dell'attività oggetto dell'incarico:

**SOGGETTO RICHIEDENTE L' ATTIVITA'**

Soggetto che conferisce l'incarico:

Luogo dell'attività: -- selezionare il tipo --

Partita IVA del soggetto richiedente l'attività:

Codice Fiscale del soggetto richiedente l'attività:

Email PEC del soggetto richiedente l'attività:

Soggetto Pubblico

Soggetto Privato CON codice fiscale rilasciato in Italia

Soggetto Privato SENZA codice fiscale rilasciato in Italia

Italiano

Estero

Persona Fisica

Persona Giuridica

Selezionando Persona Fisica o Giuridica è necessario inserire le ulteriori informazioni richieste come riportato nelle figure sottostanti.

**Persona Fisica**

Cognome:

Nome:

Data di Nascita:  (dd/mm/yyyy)

Sesso:

Selezionare dal menu a tendina il comune se italiano e la tipologia di società. La tipologia indicata corrisponde alla classificazione obbligatoria prevista dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Persona Giuridica**

Tipologia Società: -- selezionare il tipo --

Comune Italiano: -- selezionare il comune --

-- selezionare il tipo --

-- selezionare il tipo --

ALTRO TIPO DI SOCIETA'

ASSOCIAZIONI

AZIENDA SPECIALE

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

CONSORZIO - AZIENDA

CONSORZIO - ENTE

FONDAZIONE

SOCIETA' DI TRASFORMAZIONE URBANA

SOCIETA' S.P.A.

SOCIETA' S.R.L.

### 2.3 Dichiarazioni di accettazione dei vincoli nello svolgimento dell'attività

Le dichiarazioni di accettazione dei vincoli nello svolgimento dell'attività sono obbligatorie. È necessario leggerle e porre il flag. Inoltre, occorre dichiarare se l'incarico è finalizzato all'arricchimento professionale.

Sarà cura del Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale verificare l'inesistenza di conflitto di interessi per l'attività che si vuole svolgere e che tutti i vincoli sotto evidenziati siano rispettati.

| DICHIARAZIONI  |  |
|--|--|
| Dichiaro che l'attività da svolgere:   |  |
| -  | ha il carattere di occasionalità e saltuarietà   |
| -  | non è in contrasto e non crea alcuna disfunzione all'attività istituzionale della struttura di appartenenza e dell'Ente  |
| -  | non interferisce o intralcia il programma di lavoro al quale il/la sottoscritto/a è addetto/a  |
| -  | non comporta coinvolgimento o utilizzazione di altro personale dell'Ente   |
| -  | non rientra nel novero delle prestazioni "c/terzi", in quanto sulla materia dell'incarico non esistono i presupposti per un coinvolgimento della struttura di appartenenza |
| -  | è svolta al di fuori della prestazione oraria dovuta o con permessi, ferie, festività sopresse o riposo compensativo   |
| -  | non è in conflitto di interesse con l'attività svolta presso il CNR.   |
| -  | è compatibile con il volume dell'impegno e con i doveri della funzione ricoperta.  |
| -  | non comporterà esercizio di attività libero professionali  |
| -  | non configura esercizio dell'industria e del commercio   |
| -  | non configura l'assunzione di incarichi istituzionali e gestionali in organi di governo e di controllo di società di persone o capitali aventi fini di lucro               |
| -  | <b>dichiaro di aver letto e accettato tutte le condizioni sopra esposte</b> <input type="checkbox"/>   |
| L'incarico è finalizzato al proprio arricchimento professionale? <input type="radio"/> si <input type="radio"/> no |  |

## 2.4. Allegati Obbligatorii

Nella sezione dedicata agli allegati è obbligatorio inserire la documentazione in proprio possesso riguardante la proposta attività che si andrà a svolgere. Per ogni allegato è possibile inserire un solo file pdf. Allegare solamente documentazione formale del Committente con la quale viene descritto l'incarico nonché specificati tutti gli elementi identificativi dello stesso.

| ALLEGATI  |   |
|-----------|---|
| Allegato: | <input type="button" value="Sforgia..."/> Nessun file selezionato. <a href="#">Info</a> |

## 2.5. Richieste di autorizzazione

### 2.5.1 Dipendenti

Sono tenuti a presentare richiesta di autorizzazione:

- 1) i dipendenti dei livelli IV-VIII;
- 2) i dipendenti dei livelli I-III che superano le 160 ore (fino ad un massimo di 300 ore annue);
- 3) i dipendenti che utilizzano le strutture dell'Ente;
- 4) i dipendenti che svolgono un incarico che non è svolto ai fini del proprio arricchimento professionale.

Ogni richiesta di autorizzazione confermata dai dipendenti sarà inviata al proprio Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale.

Per l'autorizzazione della domanda il Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale è tenuto a verificare l'inesistenza di conflitto di interessi e a verificare le condizioni dichiarate dal dipendente.

- **verificate tutte le condizioni sopra esposte**

Se l'incarico inserito supera le 160 ore ma è comunque entro le 300 apparirà la seguente dicitura su cui il direttore è tenuto a porre il flag

- **tenuto conto della necessità di salvaguardare l'impegno lavorativo e l'integrità psicofisica del lavoratore**

Successivamente la richiesta, autorizzata dal Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale, sarà inviata all'Ufficio Gestione Risorse Umane per l'approvazione finale e l'emissione di una Nota, firmata digitalmente, in cui si attesta l'autorizzazione.

### ***2.5.2 Direttori/Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione Centrale***

Anche i Direttori di Istituto, di Dipartimento, i Dirigenti e i Responsabili della Sede Centrale dovranno inserire la comunicazione tramite SIPER.

Le comunicazioni inserite arriveranno all'Ufficio competente per verificare che siano formalmente corrette e successivamente avranno il seguente iter autorizzativo:

- le comunicazioni dei Direttori di Istituto e di Dipartimento dovranno essere autorizzate dal Presidente.
- le comunicazioni dei Dirigenti/Responsabili degli Uffici della Sede Centrale saranno poste automaticamente all'attenzione dei Direttori Centrali, se la struttura di appartenenza afferisce ad una delle due Direzioni, altrimenti al Direttore Generale. I Direttori Centrali dovranno porre un visto alla comunicazione affinché la stessa possa essere inoltrata automaticamente al Direttore Generale per l'autorizzazione.
- le comunicazioni del Direttore Generale devono essere autorizzate dal Presidente.



### ***2.6. Comunicazioni di incarico***

Sono tenuti a presentare una comunicazione di incarico extraistituzionale i dipendenti con livello I-III che non superano le 160 ore annue, che non utilizzano le strutture dell'Ente e che svolgono un incarico per arricchimento professionale.

Ogni comunicazione una volta confermata dai dipendenti sarà inviata al Direttore/Dirigente/Responsabile, che è tenuto a validarla verificando che non vi sia conflitto di interessi e che siano rispettati i vincoli obbligatori sottoscritti dal dipendente all'atto dell'invio della stessa.

Tali comunicazioni, successivamente, verranno inviate all'Ufficio competente per l'approvazione finale e l'emissione di una Nota, firmata digitalmente e repertoriata, in cui si attesta l'avvenuta comunicazione.

## 2.7. Dati per la reperibilità

| DATI PER LA REPERIBILITA' |            |   |
|---------------------------|------------|---|
| Telefono:                 | Cellulare: | Email: <input type="text" value="@cnr.it"/> |

La procedura compila in automatico le caselle contenenti i contatti del dipendente (telefono – email) se presenti in SIPER.

È possibile modificare i numeri di telefono mentre non è possibile modificare l'indirizzo email, in quanto, le comunicazioni inerenti l'incarico, come tutte le comunicazioni ufficiali del CNR, saranno inviate all'indirizzo di posta istituzionale [nome.cognome@cnr.it](mailto:nome.cognome@cnr.it). Pertanto, è necessario consultare tale casella di posta.

Prestare attenzione alle dichiarazioni che si sottoscrivono inoltrando la domanda.

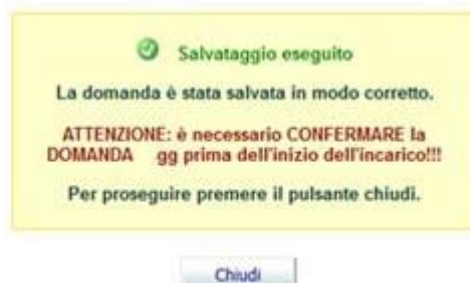
La sottoscritta **DICHIARA** di essere a conoscenza delle conseguenze civili e penali ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000 per coloro che rendono dichiarazioni non veritiere.

La sottoscritta prende atto, ai sensi dell'art.13 della Legge 196/2003 sul trattamento dei dati personali, che i dati contenuti nella presente autocertificazione verranno trattati prevalentemente con procedure informatizzate e potranno essere forniti ad altri organismi pubblici per il raggiungimento delle rispettive finalità istituzionali.

## 2.8. Stati della Comunicazione/Richiesta di autorizzazione

### 2.8.1 Salvataggio e Conferma

Quando viene salvata la domanda, apparirà il seguente messaggio:



**ATTENZIONE:** per il completamento della procedura, si richiede oltre al salvataggio anche la conferma della comunicazione.

Il numero di giorni entro cui è necessario confermare la domanda sarà differente a seconda della tipologia di incarico come si può evincere dal disciplinare.

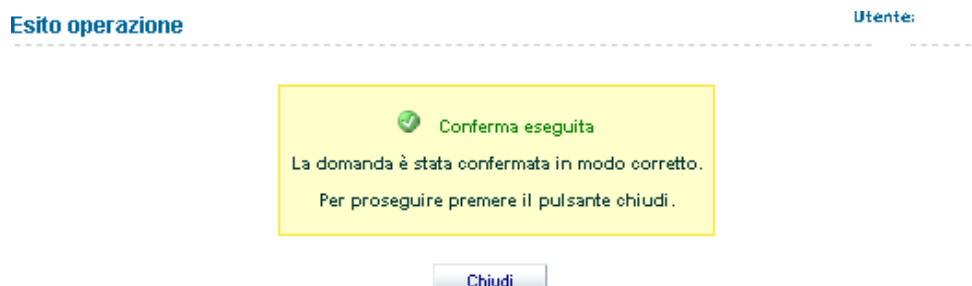
La domanda salvata risulterà in stato di PROVVISORIA e NON risulterà inviata.

In questo stato la domanda potrà essere:

- modificata: in caso di rettifica e/o integrazione;
- confermata: in modo da renderla definitiva.
- eliminata: verrà cancellata dalla base dati, solo nel caso in cui non sia mai stata confermata.

La domanda a questo punto risulta solo inserita, nel momento della conferma risulterà inviata.

Dopo la conferma della domanda apparirà il seguente messaggio:



Nel momento della conferma viene inviata una email al dipendente attestante l'avvenuta presentazione della domanda e, al Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale di afferenza, per l'autorizzazione.

In questo stato la domanda non potrà più essere né modificata né eliminata dal dipendente che l'ha inserita.

La domanda potrà essere riaperta dal Direttore/Dirigente/Responsabile e dall'Ufficio competente nel caso in cui fosse necessario integrare e/o modificare dei dati. A seguito della riapertura, la domanda tornerà nello stato PROVVISORIA e verrà inviata al dipendente una email con la richiesta di integrazione e/o modifica. Nel caso la comunicazione venga riaperta dall'Ufficio preposto la email, contenente la richiesta di integrazione e/o modifica, arriverà per conoscenza anche al Direttore/Dirigente/Responsabile.

Nel caso in cui una domanda confermata si trovi in stato "PROVVISORIA" a seguito della riapertura di cui sopra, non è più possibile eliminarla, in quanto all'atto della Conferma alla stessa viene attribuito un numero di repertorio.

### ***2.8.2 Rinuncia e rinuncia parziale***

Nel caso in cui l'incarico non verrà più espletato si può procedere alla rinuncia.

Per fare ciò è sufficiente visualizzare la domanda e premere il tasto "Rinuncia".



È possibile rinunciare parzialmente ad un incarico se ad esempio l'incarico termina prima o se non viene più svolto in uno dei periodi indicati.

Per effettuare una rinuncia parziale è necessario porre il flag sul periodo al quale si vuole rinunciare e allegare un file in formato pdf in cui sono specificate le motivazioni per le quali l'incarico non viene più svolto in quel determinato periodo.

|   | Data inizio | Data fine  | Anno | Ore Annuali | Compenso Presunto | Totale Ore Anno | Rinuncia Parziale        |
|---|-------------|------------|------|-------------|-------------------|-----------------|--------------------------|
| 1 | 23/05/2025  | 31/05/2025 | 2025 | 10          | 2.000,00          | 40              | <input type="checkbox"/> |

#### ALLEGATO RINUNCIA PARZIALE

|  |                                    |                      |
|--|------------------------------------|----------------------|
| Allegato:  | Sfogli... Nessun file selezionato. | <a href="#">Info</a> |
| <input type="button" value="Salva Rinuncia Parziale"/> <input type="button" value="Chiudi"/> |                                    |                      |

Nel momento in cui si rinuncia ad un incarico arriverà una email al dipendente e per conoscenza al Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale che conferma il buon esito dell'operazione.

#### 2.8.3 Valutazione della comunicazione

La comunicazione di incarico confermata può essere valutata dal Direttore/Dirigente/Responsabile che è tenuto verificare l'inesistenza di conflitto di interessi e che i vincoli obbligatori sottoscritti dal dipendente siano rispettati.

La comunicazione assumerà lo stato di VALIDATA nel caso in cui il Direttore/Dirigente/Responsabile non riscontri conflitto di interessi e verifichi il rispetto dei vincoli.

Nel caso in cui il Direttore/Dirigente/Responsabile riscontri conflitto di interessi o il mancato rispetto dei vincoli la comunicazione assumerà lo stato di NON VALIDATA.

La validazione dell'incarico deve essere fatta al massimo entro i **nove giorni** successivi la data di invio della comunicazione.

Qualora vi siano impossibilità oggettive alla validazione entro tale termine, il Direttore/Dirigente/Responsabile potrà riaprire la comunicazione che, in automatico, sarà di nuovo a disposizione del dipendente che dovrà procedere a confermarla, rimarrà comunque come data di conferma, ai fini del preavviso richiesto, la prima effettuata dal dipendente.

#### 2.8.4 Autorizzazione

La richiesta di autorizzazione confermata viene valutata dal Direttore/Dirigente/Responsabile che dopo aver verificato l'inesistenza di conflitto di interessi e il rispetto dei vincoli sottoscritti dal dipendente potrà autorizzare la domanda che assumerà lo stato di AUTORIZZATA.

Nel caso in cui il Direttore/Dirigente/Responsabile non autorizzi, è tenuto a motivare il respingimento della richiesta e quest'ultima assumerà lo stato di NON AUTORIZZATA.

Solo per gli Uffici della Sede Centrale tale valutazione può essere fatta dal Responsabile.

L'autorizzazione dell'incarico deve essere fatta al massimo entro i **nove giorni** successivi la data di invio della richiesta di autorizzazione.


Qualora vi siano impossibilità oggettive alla validazione entro tale termine, il Direttore/Dirigente/Responsabile potrà riaprire la richiesta di autorizzazione che, in automatico, sarà di nuovo a disposizione del dipendente che dovrà procedere a confermarla, rimarrà comunque come data di conferma, ai fini del preavviso richiesto, la prima effettuata dal dipendente.


#### 2.8.5 Validazione da parte dell'Ufficio competente

Sia le comunicazioni sia le richieste autorizzate vengono visionate dall'Ufficio competente per la validazione finale. L'Ufficio competente può riaprire la comunicazione/richiesta autorizzata per integrazioni o modifiche, in tal caso è necessaria nuovamente la valutazione del Direttore/Dirigente/Responsabile dell'Amministrazione Centrale sia per la validazione sia per l'autorizzazione.

## 2.9. *Mapa di Visualizzazione per il Direttore / Dirigente / Responsabile dell'Amministrazione Centrale*

Il Direttore/Dirigente/Responsabile accedendo nell'area Incarichi – Extraistituzionali di Siper, nel caso voglia inserire una sua richiesta di autorizzazione, dovrà lasciare impostata la propria matricola nella schermata seguente, nel caso in cui acceda per valutare o autorizzare le comunicazioni/richieste di autorizzazione dei dipendenti afferenti alla propria struttura è necessario rimuoverla.

**Ricerca Utente** ✖ Esci 

 Impostare il criterio di ricerca indicando i campi desiderati.  
In ogni campo è possibile usare il carattere jolly '%'.  

---

Matricola

Codice Fiscale

Cognome

Nome

User Name

➔

Dopo aver cliccato il bottone Avanti apparirà la seguente schermata in cui sarà presente la lista delle comunicazioni/richieste di autorizzazione per l'anno di riferimento e per il tipo domande presenti nel menu a tendina. Nel caso si voglia cambiare selezione è sufficiente modificare l'anno e la tipologia domande e premere il tasto "Cerca Domande".

**Incarichi Extraistituzionali: Elenco comunicazioni / richieste di autorizzazione** 

Anno di riferimento: 2018 ▼ Tipo Domande: Tutte ▼

| Prog. | Matr. | Dipendente | Ente | Stato      | Ult.Mod.   |                          |
|-------|-------|------------|------|------------|------------|--------------------------|
| 1     |       |            |      | DEFINITIVA | 27/10/2017 | <input type="checkbox"/> |
| 2     |       |            |      | CONFERMATA | 11/10/2017 | <input type="checkbox"/> |

---

 [manuale operativo circolare](#)   [istruzioni per la conferma](#)  
[istruzioni per la stampa](#)

Le comunicazioni/richieste di autorizzazione aventi lo stato "confermata" possono essere autorizzate o meno, per fare ciò è sufficiente selezionare la domanda e premere il bottone "Valuta Richiesta".

**AUTORIZZAZIONE**

⚠ In attesa della Nota Autorizzativa da parte dell'ufficio competente

---

**VALUTAZIONE DEL DIRETTORE**

Testo e-mail:

Il sottoscritto **DICHIARA** di essere a conoscenza delle conseguenze civili e penali ai sensi dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 per coloro che rendono dichiarazioni non veritiere.

Il sottoscritto prende atto, ai sensi dell'art.13 della Legge 196/2003 sul trattamento dei dati personali, che i dati contenuti nella presente autocertificazione verranno trattati prevalentemente con procedure informatizzate e potranno essere forniti ad altri organismi pubblici per il raggiungimento delle rispettive finalità istituzionali.

Apparirà la domanda compilata dal dipendente completa dei suoi allegati. Il Direttore/Dirigente/Responsabile è tenuto a verificare l'inesistenza di conflitto di interessi e il rispetto dei vincoli obbligatori prima di autorizzare o validare la domanda. La domanda può essere riaperta dal Direttore/Dirigente/Responsabile, nel caso di richiesta di integrazione o modifiche, o non autorizzata. In questi casi è necessario inserire una motivazione nel campo "testo email". Al dipendente che ha presentato la comunicazione/richiesta di autorizzazione arriverà una email contenente la motivazione della riapertura o della non autorizzazione.

Nel caso sia una comunicazione i tasti avranno la dicitura "Valido" al posto di "Autorizzo" e "Non Valido" al posto di "Non Autorizzo".

### 3. *Dipendenti neoassunti*

I dipendenti neoassunti, qualora siano titolari di un incarico extra-istituzionale, in essere prima dell'assunzione al CNR, ma che abbia una durata di fine successiva alla data di assunzione, devono effettuare immediatamente la comunicazione/richiesta di autorizzazione dello stesso sulla piattaforma Siper.

### 4. *Help desk*

Per ulteriori informazioni o specifiche è attivo il servizio di Help Desk, che provvederà ad inviare il messaggio di risposta in tempi brevi.

Al servizio Help Desk si accede dalla Home Page di SIPER selezionando l'opzione "Help Desk", apparirà una mappa con le categorie per le quali è possibile inviare la segnalazione. Selezionare quindi Incarichi Extraistituzionali e proseguire con l'inserimento della richiesta.