



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale
Servizio bilancio, contenzioso e supporti direzionali

ANAGRAFE DEGLI INCARICHI 2014

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO ELETTRONICO

INDICE

1.	Introduzione _____	pag. 3
2.	Inserimento dati _____	pag. 4
	2.1. <i>Personale che nell'anno 2014 non ha svolto alcun incarico, né assunto cariche in società senza fini di lucro</i> _____	pag. 4
	2.2. <i>Personale che per l'anno 2014 deve dichiarare incarichi svolti, cariche assunte in società senza fini di lucro e/o compensi percepiti</i> _____	pag. 6
	2.3. <i>Personale che nell'anno 2014 non ha ancora percepito i compensi per incarichi svolti o cariche assunte negli anni precedenti</i> _____	pag. 8
3.	Verifica dell'inserimento dei dati _____	pag. 9
4.	Modifica di dati erroneamente inseriti _____	pag. 10
5.	Cancellazione di dati erroneamente inseriti _____	pag. 10
6.	Personale che non ha accesso al portale _____	pag. 12

1. INTRODUZIONE

Il modulo elettronico deve essere compilato, **dal 20 aprile al 4 maggio 2015**, attraverso il portale del personale (<http://accesso.sibar.regione.sardegna.net/distAuth/UI/Login>).

Dopo aver effettuato l'accesso al portale del dipendente occorre compiere le seguenti operazioni:

Cliccare sulla voce **Compensi Extralimpiego**.

SibarPortale
Benvenuto/a

Logoff SISTEMA INFORMATIVO DI BASE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

Portale del Dipendente | Reportistica Direzionale | Sistema Documentale | Dati di Accesso

Riepilogo | Ricerca Dipendenti | Orario di Lavoro | Trasferte | Retribuzione | **Compensi Extralimpiego**

RIEPILOGO

Ricerca dipendenti
In questa sezione è possibile effettuare la ricerca dei colleghi utilizzando la rubrica
FUNZIONALITA'
[Rubrica](#)

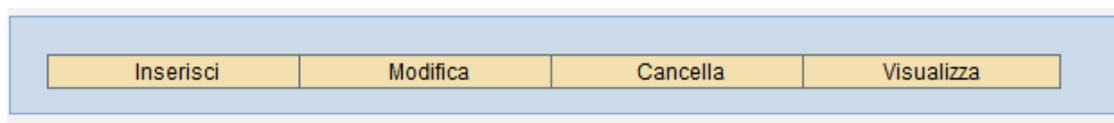
Orario di Lavoro
In questa sezione è possibile visualizzare il calendario delle assenze ed effettuare le richieste di assenza
FUNZIONALITA'
[Cartellino Orologio](#)
[Correzione verso Timbrature](#)
[Richiedere Assenza](#)

Trasferte
In questa sezione è possibile effettuare una richiesta di missione o una nota spese e verificarne lo stato
FUNZIONALITA'
[Visualizzare le Trasferte Pagate](#)
[Richiesta di Trasferta e Notifica delle spese](#)

Retribuzione
In questa sezione è possibile visualizzare i giustificativi retribuzione
FUNZIONALITA'
[Visualizzare la Busta Paga](#)

Compensi Extralimpiego
In questa sezione è possibile inserire, visualizzare e modificare i Compensi Extralimpiego
FUNZIONALITA'
[Richiedere Compensi](#)

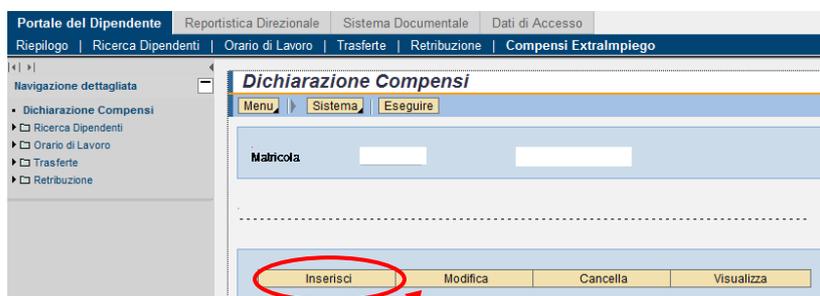
Appare una schermata in cui sono presenti 4 pulsanti:



- **Inserisci:** permette di caricare, **dal 20 aprile al 4 maggio 2015**, il modulo dell'anno 2014;
- **Modifica:** permette di modificare, **dal 20 aprile al 4 maggio 2015**, i dati relativi all'anno 2014;
- **Cancella:** permette di cancellare, entro il **4 maggio 2015**, i dati erroneamente inseriti (relativi all'anno 2014);
- **Visualizza:** permette di visualizzare, sempre, tutti i dati inseriti (anche quelli relativi agli anni precedenti).

2. INSERIMENTO DATI

Per compilare il modulo cliccare sul pulsante “Inserisci”



Le date di riferimento non sono modificabili; devono essere compilati gli altri campi.



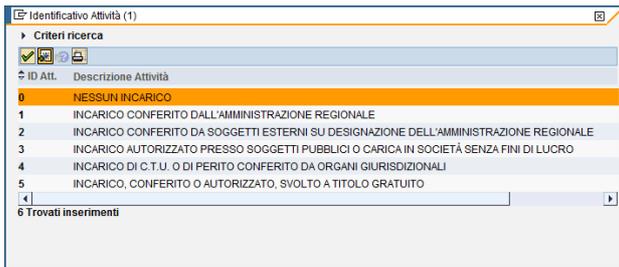
Il primo dato da inserire è **ID Attività**: cliccando sulla cella e poi sull'icona laterale destra della stessa cella, compare un menu a tendina dove è possibile selezionare una delle seguenti opzioni:

0. se non si devono dichiarare incarichi, né cariche assunte in società senza fini di lucro;
1. per dichiarare incarichi conferiti dall'Amministrazione regionale;
2. per dichiarare incarichi conferiti da altri soggetti su designazione dell'Amministrazione regionale;
3. per dichiarare incarichi presso soggetti pubblici o cariche in società senza fini di lucro autorizzati dall'Amministrazione regionale;
4. per dichiarare incarichi di consulente tecnico d'ufficio (C.T.U.) o di perito conferiti dagli organi giurisdizionali (Tribunale, Procura ecc.);
5. per dichiarare gli incarichi/cariche, conferiti o autorizzati, svolti a titolo gratuito.

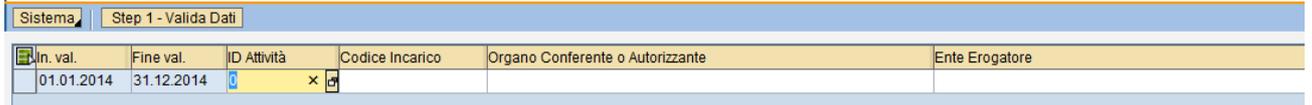
2.1. PERSONALE CHE NELL'ANNO 2014 NON HA SVOLTO ALCUN INCARICO, NÉ ASSUNTO CARICHE IN SOCIETÀ SENZA FINI DI LUCRO

Il personale che nel 2014 non ha svolto incarichi extralmpiego, conferiti o autorizzati, nell'anno 2014 o in anni precedenti, da questa Amministrazione, o conferiti da altri soggetti (su designazione di questa Amministrazione), né assunto cariche in società senza fini di lucro, deve:

- 1) selezionare dall'apposito menu a tendina l'ID Att. "0";



Dichiarazione Compensi



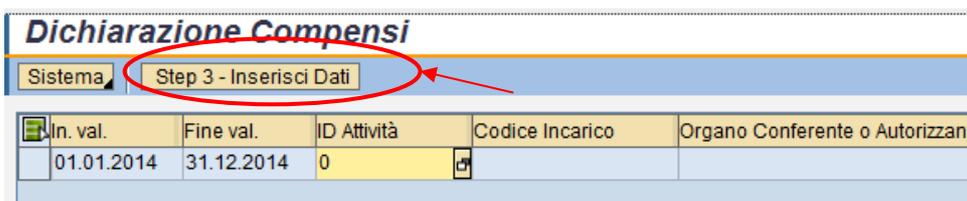
2) cliccare sul pulsante **Step 1 – Valida Dati**



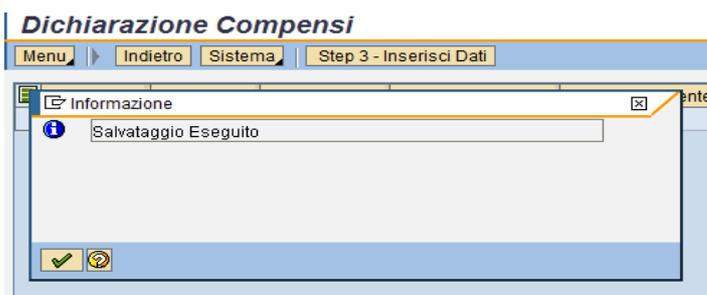
3) poi cliccare sul pulsante **Step 2 – Controlla Dati**;



4) infine cliccare sul pulsante **Step 3 – Inserisci Dati**.



Se il caricamento è stato effettuato correttamente appare il seguente messaggio di conferma:



N.B.: Il personale che, pur essendo stato autorizzato dal Direttore Generale del personale o dall'Assessore del Personale, non ha svolto/assunto il relativo incarico, deve:

- 1) comunicare all'indirizzo anagrafeincarichi@regione.sardegna.it gli estremi della nota di autorizzazione e la motivazione per la quale non ha svolto/assunto l'incarico;
- 2) compilare il modulo indicando ID Att. "0", secondo la procedura sopra indicata.

2.2. PERSONALE CHE PER L'ANNO 2014 DEVE DICHIARARE INCARICHI SVOLTI, CARICHE ASSUNTE IN SOCIETÀ SENZA FINI DI LUCRO E/O COMPENSI PERCEPITI

Il personale che nel 2014 ha svolto incarichi extraimpiego, conferiti o autorizzati, nell'anno 2014 o in anni precedenti, da questa Amministrazione, o conferiti da altri soggetti (su designazione di questa Amministrazione), o assunto cariche in società senza fini di lucro e/o ha percepito compensi per le predette tipologie di incarichi, deve:

- caricare l'**ID Att.** selezionando 1, 2, 3, 4 o 5 a seconda del caso;
- caricare il **Codice Incarico** aprendo il relativo menu a tendina e selezionando la tipologia adeguata;
- compilare il campo **Organo Conferente o Autorizzante** indicando quale organo della Regione Sardegna (Presidente della Regione, Assessore..., Direttore generale..., Direttore di Servizio...) ha conferito o autorizzato l'incarico.

Si precisa che l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi, presso soggetti pubblici, o all'assunzione di cariche in società senza fini di lucro (identificati con ID Att. 3) è rilasciata dall'Assessore del Personale per i Direttori generali, Dirigenti dell'Ufficio Ispettivo e Capi di Gabinetto, e dal Direttore generale del personale, per gli altri Dirigenti e i Dipendenti;

- compilare il campo **Ente Erogatore** indicando la denominazione dell'ente o della società che ha effettuato o effettuerà il pagamento;
- compilare il campo **Estremi Provvedimento** indicando il tipo (decreto, determinazione o nota), il numero e la data del provvedimento con il quale è stato autorizzato o attribuito l'incarico o l'assunzione della carica.

Si precisa che il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi, presso soggetti pubblici, o all'assunzione di cariche in società senza fini di lucro (identificati con ID Att. 3), è sempre una nota;

- caricare la data di **Inizio Incarico**: deve essere uguale o successiva alla data di autorizzazione dell'organo della Regione Sardegna;
- caricare la data di **Fine Incarico**: **effettiva**, per gli incarichi conclusi, **prevista**, per quelli in corso;

- caricare il **Compenso Lordo Percepito** nell'anno 2014 riferito ad incarichi autorizzati o conferiti nel medesimo anno e/o in anni precedenti. Se nell'anno non è stato percepito alcun compenso indicare zero;
- caricare il **Compenso Lordo Previsto** specificando l'importo complessivo previsto per l'incarico autorizzato nell'anno 2014 o negli anni precedenti.

Se i campi descritti non sono visibili agire sulla barra di scorrimento.

In. val.	Fine val.	ID Attività	Codice Incarico	Organo Conferente o Autorizzante	Ente Erogatore
01.01.2014	31.12.2014	1			

Ente Erogatore	Estremi Provvedimento

Inizio Incarico	Fine Incarico	Compenso Percepito	Compenso previsto	Div.
		0,00	0,00	EUR

Il sottoscritto dichiara inoltre sotto la propria responsabilità in riferimento alle norme concernenti le incompatibilità di cui all'art. 44 della L.R. 13 Novembre 1998, n. 31 di non esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né di avere in atto rapporti di impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati oltre quelli sopra indicati.

Una volta inserite tutte le informazioni richieste occorre procedere come descritto nel paragrafo 2.1:

- 1) cliccare sul pulsante **Step 1 – Valida Dati**;
- 2) poi cliccare sul pulsante **Step 2 – Controlla Dati**;
- 3) infine cliccare sul pulsante **Step 3 – Inserisci Dati**.

Se il caricamento è stato effettuato correttamente appare il seguente messaggio di conferma:

Informazione

Salvataggio Eseguito

2.3. PERSONALE CHE NELL'ANNO 2014 NON HA ANCORA PERCEPITO I COMPENSI PER INCARICHI SVOLTI O CARICHE ASSUNTE NEGLI ANNI PRECEDENTI

Il personale che nel 2014 non ha ancora percepito il compenso per incarichi extraimpiego svolti in anni precedenti, conferiti o autorizzati da questa Amministrazione, o conferiti da altri soggetti (su designazione di questa Amministrazione), o per cariche assunte in anni precedenti, in società senza fini di lucro deve:

- caricare l'ID Att. (Identificativo attività) selezionando 1, 2, 3, 4 o 5 a seconda del caso;
- caricare il Codice Incarico aprendo il relativo menu a tendina e selezionando la tipologia adeguata;
- compilare il campo Organo Conferente o Autorizzante indicando quale organo della Regione Sardegna (Presidente della Regione, Assessore..., Direttore generale..., Direttore di Servizio...) ha conferito o autorizzato l'incarico.

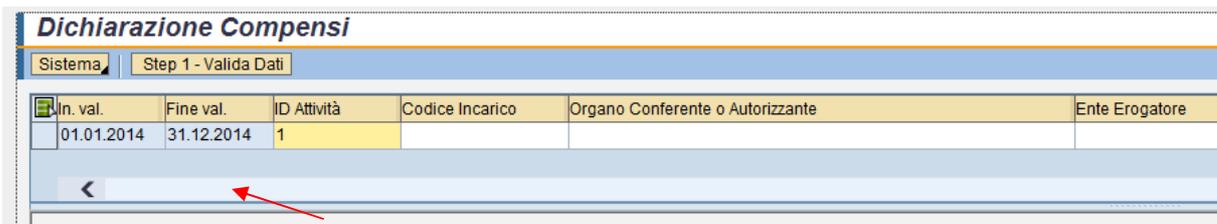
Si precisa che l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi, presso soggetti pubblici, o all'assunzione di cariche in società senza fini di lucro (identificati con ID Att. 3) è rilasciata dall'Assessore del Personale per i Direttori generali, Dirigenti dell'Ufficio Ispettivo e Capi di Gabinetto, e dal Direttore generale del personale, per gli altri Dirigenti e i Dipendenti;

- compilare il campo Ente Erogatore indicando la denominazione dell'ente o della società che ha effettuato o effettuerà il pagamento;
- compilare il campo Estremi Provvedimento indicando il tipo (decreto, determinazione o nota), il numero e la data del provvedimento con il quale è stato autorizzato o attribuito l'incarico o l'assunzione della carica.

Si precisa che il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi, presso soggetti pubblici, o all'assunzione di cariche in società senza fini di lucro (identificati con ID Att. 3), è sempre una nota;

- caricare la data di **Inizio Incarico**: deve essere uguale o successiva alla data di autorizzazione dell'organo della Regione Sardegna;
- caricare la data di **Fine Incarico: effettiva**, per gli incarichi conclusi, **prevista**, per quelli in corso;
- caricare nel campo Compenso Lordo Percepito il numero zero;
- caricare il Compenso Lordo Previsto specificando l'importo complessivo previsto per l'incarico.

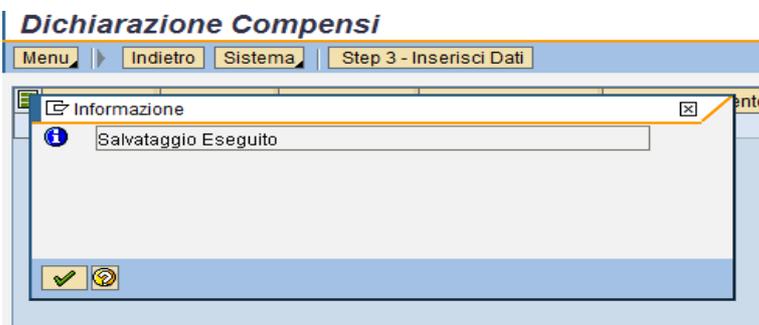
Se i campi descritti non sono visibili agire sulla barra di scorrimento.



Una volta inserite tutte le informazioni richieste occorre procedere come descritto nel paragrafo 2.1:

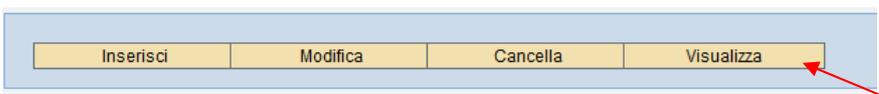
- 1) cliccare sul pulsante **Step 1 – Valida Dati**;
- 2) poi cliccare sul pulsante **Step 2 – Controlla Dati**;
- 3) infine cliccare sul pulsante **Step 3 – Inserisci Dati**.

Se il caricamento è stato effettuato correttamente appare il seguente messaggio di conferma:



3. VERIFICA DELL'INSERIMENTO DEI DATI

Per l'eventuale verifica del corretto inserimento dei dati, occorre andare al menu principale attraverso il tasto **Indietro**, premere sul pulsante **Visualizza** e assicurarsi che l'informazione inserita sia corretta.



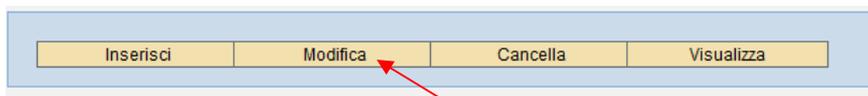
L'accesso alla funzione **Visualizza** consente, in qualunque momento, di verificare i dati caricati anche negli anni precedenti.

Dichiarazione Compensi					
Sistema					
Dettagli Impostare filtro Anteprima di stampa File locale...					
In. val.	Fine validità	Data Inserimento	ID Attività	Codice Incarico	Organo Conferente o A
01.01.2006	31.12.2006	16.09.2008	0		
01.01.2007	31.12.2007	26.08.2008	0		
01.01.2008	31.12.2008	25.06.2009	0		
01.01.2009	31.12.2009	08.11.2010	0		
01.01.2010	31.12.2010	02.09.2011	0		
01.01.2011	31.12.2011	31.05.2012	0		
01.01.2012	31.12.2012	19.04.2013	0		
01.01.2013	31.12.2013	04.04.2014	0		
01.01.2014	31.12.2014	20.04.2015	0		

4. MODIFICA DI DATI ERRONEAMENTE INSERITI

Entro il **4 maggio 2015** è possibile modificare i dati, relativi all'anno 2014, inseriti in modo erraneo, come segue:

- 1) cliccare sul pulsante **Modifica**;



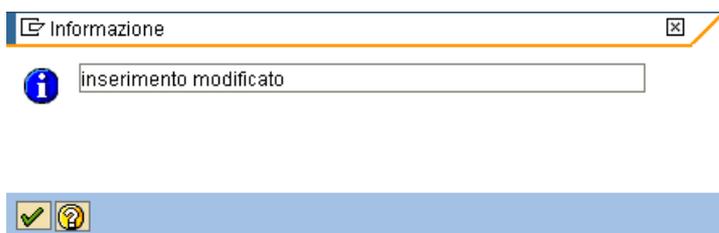
Verranno visualizzati i dati caricati con la possibilità di agire sui campi per la modifica delle informazioni precedentemente inserite.

Dichiarazione Compensi

In. val.	Fine val.	ID Attività	Codice Incarico	Organo Conferente o Autorizzante	Ente Erogatore
01.01.2014	31.12.2014	1	008	DIRETTORE GENERALE DEL PERSONALE	COMUNE DI CAGLIARI

- 2) salvare i nuovi dati inseriti cliccando sul pulsante **Step 1 – Valida Dati**;
- 3) poi cliccare sul pulsante **Step 2 – Controlla Dati**;
- 4) infine cliccare sul pulsante **Step 3 – Modifica Inserimento**.

Se la modifica è stata eseguita correttamente appare il seguente messaggio:

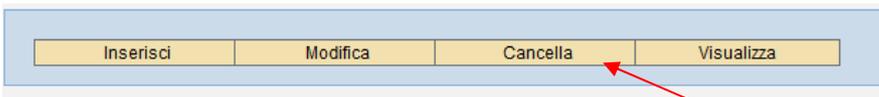


Per l'eventuale verifica del corretto inserimento dei dati, occorre andare al menu principale attraverso il tasto **Indietro**; cliccare quindi su **Visualizza** e assicurarsi che l'informazione appena modificata sia corretta.

5. CANCELLAZIONE DI DATI ERRONEAMENTE INSERITI

Entro il **4 maggio 2015** è possibile eliminare un incarico, relativo all'anno 2014, erroneamente inserito, come segue:

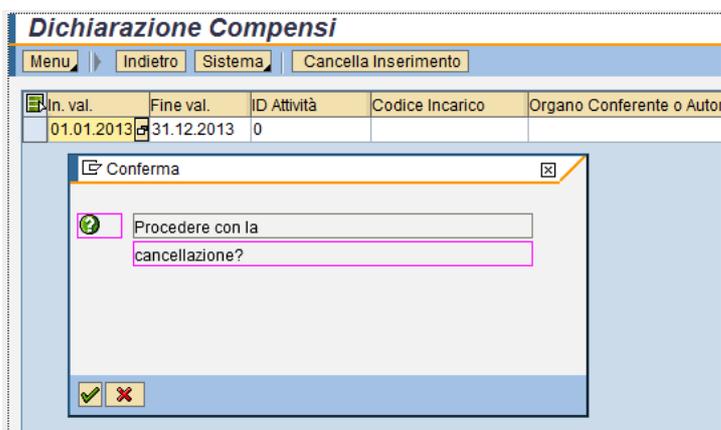
- 1) cliccare sul pulsante **Cancella**;



2) poi cliccare sul pulsante **Cancella Inserimento**;



appare il seguente messaggio:



In alternativa è possibile:

1) cliccare sul tasto verde  per cancellare il dato selezionato; se l'operazione è stata effettuata correttamente, appare il seguente messaggio:



2) cliccare sul tasto rosso  per interrompere la cancellazione.

Per l'eventuale verifica della corretta cancellazione occorre andare al menu principale attraverso il tasto **Indietro**; premere su **Visualizza** e assicurarsi che l'informazione appena cancellata non sia più presente.

6. PERSONALE CHE NON HA ACCESSO AL PORTALE

Il personale che non ha l'accesso al portale deve:

- richiedere il modulo "Anagrafe incarichi anno 2014" all'ufficio di appartenenza;
- compilarlo e restituirlo allo stesso ufficio che provvederà all'invio alla casella mail dedicata.