



*Consiglio Nazionale delle Ricerche
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni*

Associati e adempimenti procedurali per l'utilizzo del sito u-web missioni.

Iolanda Apa

Antonia Maria Di Dio

RT- ICAR-CS-25-15

Settembre 2025



Consiglio Nazionale delle Ricerche, Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni (ICAR)

– Sede di Cosenza, Via P. Bucci 8-9C, 87036 Rende, Italy, URL: www.icar.cnr.it

– Sezione di Napoli, Via P. Castellino 111, 80131 Napoli, URL: www.icar.cnr.it

– Sezione di Palermo, Via Ugo La Malfa, 153, 90146 Palermo, URL: www.icar.cnr.it

Premessa

Lo strumento dell'associazione permette al CNR di promuovere la collaborazione scientifica sia con altri Enti sia con le Università. L'Ente acquisisce così figure professionali che nel corso della loro carriera abbiano raggiunto obiettivi di natura scientifica altamente rilevanti all'interno della comunità scientifica nazionale e internazionale, contribuendo in modo determinante allo sviluppo delle attività di ricerca dell'Ente medesimo e sostenendo, al contempo, l'intera catena di produzione della conoscenza finalizzata al perseguimento degli scopi istituzionali del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

A tal fine, il CNR può associare personale esterno alle proprie attività di ricerca, a titolo gratuito, sulla base dei criteri stabiliti nel Disciplinare delle associazioni (di seguito "Disciplinare") e ai sensi dei regolamenti vigenti, con specifico riferimento alle seguenti tipologie di rapporto:

- associazione ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento del personale
- Riferimento normativo: Provvedimento del Presidente CNR n. 4/2024 (Disciplinare)

Affinché un associato possa utilizzare il sito istituzionale u-web missioni per l'espletamento delle proprie missioni, sono necessari alcuni adempimenti procedurali di carattere tecnico-amministrativo. Il presente documento ne descrive pedissequamente i passaggi, i quali rivestono carattere obbligatorio e non derogabile. La corretta esecuzione di ciascuna fase è condizione necessaria e sufficiente per garantire l'operatività del sistema in favore del personale associato, consentendo allo stesso di procedere alla compilazione delle richieste di autorizzazione e di rimborso missione attraverso la piattaforma informatica dedicata.

Si precisa che la sequenza degli step di seguito illustrati deve essere rispettata nella sua integrità ed eseguita nel medesimo ordine indicato, in quanto ogni fase è propedeutica e funzionalmente subordinata alla corretta conclusione della precedente. Eventuali omissioni o inversioni nella sequenza operativa potrebbero compromettere l'accesso ai sistemi informativi e rendere necessaria una rielaborazione dell'intero iter procedurale. Si raccomanda pertanto la massima attenzione nell'esecuzione di ciascuno dei passaggi descritti nel presente documento.

Step 1 – Registrazione o aggiornamento della cronologia rapporti sul portale intranet.cnr.it

La prima operazione da compiere consiste nella registrazione o nell'aggiornamento della cronologia dei rapporti relativamente al personale associato, accedendo al portale intranet.cnr.it e navigando all'interno della sezione dedicata alla gestione degli istituti – personale – personale esterno. In tale sezione è indispensabile inserire i dati identificativi della persona associata, verificando la coerenza delle informazioni anagrafiche e dei riferimenti al provvedimento di associazione in essere.

Nel caso in cui si tratti di un primo inserimento, sarà necessario procedere alla creazione di una nuova anagrafica per il soggetto associato, compilando in maniera esaustiva tutti i campi richiesti dal sistema. È fondamentale che le date di inizio e di fine del rapporto di associazione corrispondano esattamente a quanto indicato nel relativo provvedimento amministrativo, al fine di garantire la coerenza tra il dato informatico e quello documentale.

Se invece si tratta di un rinnovo, e quindi l'associato è stato registrato in precedenza nel sistema, si dovrà semplicemente accedere alla scheda già esistente e procedere all'aggiornamento della cronologia dei rapporti, inserendo il nuovo periodo di competenza con le relative date di decorrenza e di scadenza, sempre in stretta coerenza con quanto disposto dal provvedimento di proroga o di rinnovo dell'associazione medesima. Si raccomanda di verificare con cura che non sussistano sovrapposizioni o lacune temporali tra i diversi periodi registrati nel sistema.

intranet
Consiglio Nazionale delle Ricerche

Intranet Area Personale Istituti Ente

PDGP Consuntivi Gestione Istituti Finanziamenti esterni GEPRO

ICAR
Utente: isabella.aga | Logout

Personale esterno

Collaborazione attiva Collaborazione terminata Assunto/a come dipendente

Elenco completo

1 2 3 4 5

Nominativo	Area disciplinare	Rapporto
BALLERINI PAOLA	Scienze informatiche	Assegnata
BARZATO LUIGI	Ingegneria dell'informazione	Borsista
BATTIATO SEBASTIANO	Ingegneria dell'informazione	Associato con incarico di collaborazione
CANGELOSI ANGELO	Ingegneria dell'informazione	Associato con incarico di collaborazione
CAPPUCIO TERESA	Ingegneria dell'informazione	Assegnata
CARPIA FRANCESCO	Ingegneria dell'informazione	Collaboratore occasionale
CAROPPESSE LUCIANO	Ingegneria dell'informazione	Associato con incarico di collaborazione
CATAPINOLO ANNA	Ingegneria dell'informazione	Assegnata
CHELLA ANTONIO	Ingegneria dell'informazione	Associato con incarico di collaborazione
CICCHELLA ANTONIO	Scienze fisiche	Borsista
CONTE TERESA	Ingegneria dell'informazione	Assegnata
COPPOLILLO ERICA	Scienze informatiche	Associato con incarico di collaborazione
CUZZOCCHERA ALFREDO	Ingegneria dell'informazione	Associato con incarico di collaborazione
DE FAZIO MARCO	Scienze mediche	Associato con incarico di collaborazione
DE PIETRO GIUSEPPE	Ingegneria dell'informazione	Associato con incarico di collaborazione

1 2 3 4 5

I campi contrassegnati dall'asterisco * sono obbligatori

Dati Anagrafici

Codice U-GOV *

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Se invece è un rinnovo, e quindi l'associato è stato registrato in precedenza, si dovrà semplicemente aggiornare la cronologia rapporti

intranet
Consiglio Nazionale delle Ricerche

Intranet Area Personale Istituti Ente

PDGP Consuntivi Gestione Istituti Finanziamenti esterni GEPRO

ICAR
Utente: isabella.aga | Logout

Rapporto

Prospetto cronologico dei rapporti

Tipologia rapporto	Dal	Al
Associato con incarico di collaborazione	06/11/2025	20/04/2026
Associato con incarico di collaborazione	16/05/2024	31/10/2025
Associato con incarico di collaborazione	16/05/2023	15/05/2024

I campi contrassegnati dall'asterisco * sono obbligatori

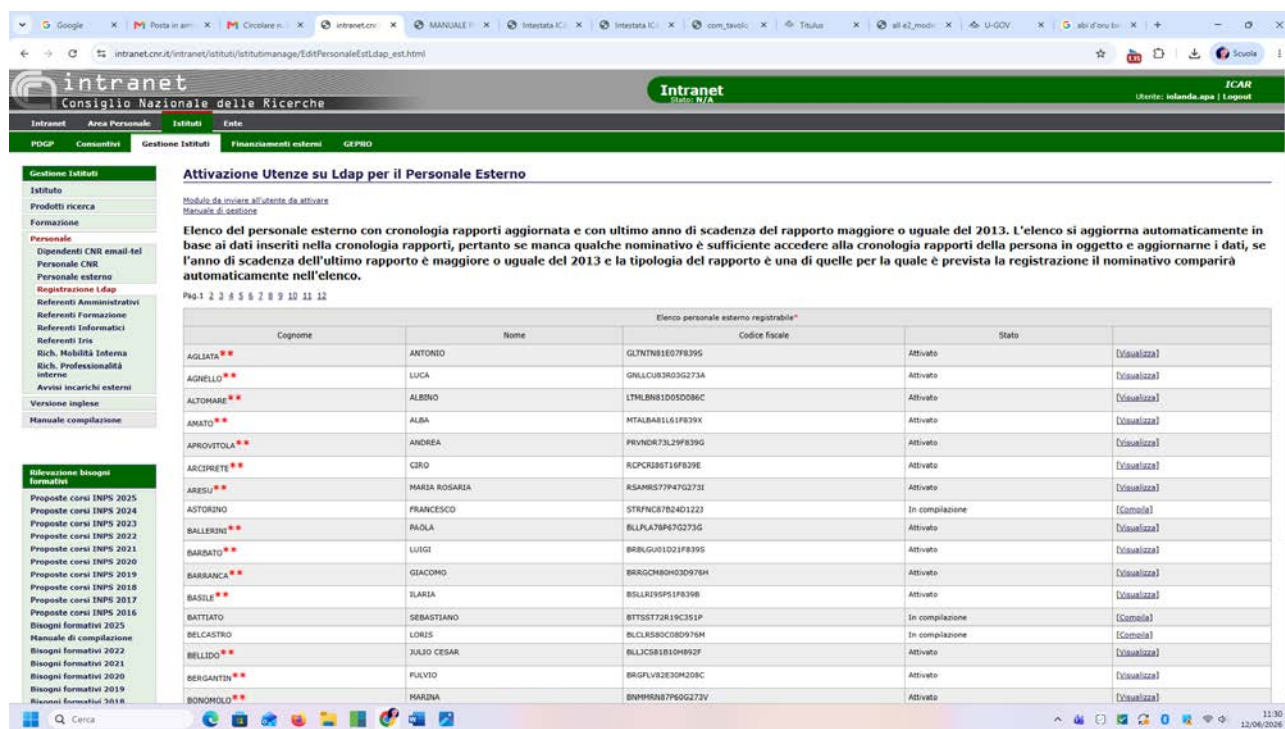
Dal (gg/mm/yyyy)*

Al (gg/mm/yyyy)*

Tipologia rapporto*: < Selezionare una tipologia >

Step 2 – Costituzione di un account Microsoft e registrazione LDAP per l'accesso a SIPER

L'associato dovrà essere in possesso di un account Microsoft istituzionale per poter accedere al Sistema Informativo del Personale (SIPER) dell'Ente. Contestualmente, sarà necessario procedere alla registrazione LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) dell'utenza, operazione indispensabile ai fini dell'abilitazione all'accesso ai sistemi informativi centrali del CNR.



Attivazione Utenze su Ldap per il Personale Esterno

Modulo da usare all'utente da attivare
Manuale di gestione

Elenco del personale esterno con cronologia rapporti aggiornata e con ultimo anno di scadenza del rapporto maggiore o uguale del 2013. L'elenco si aggiorna automaticamente in base ai dati inseriti nella cronologia rapporti, pertanto se manca qualche nominativo è sufficiente accedere alla cronologia rapporti della persona in oggetto e aggiornarne i dati, se l'anno di scadenza dell'ultimo rapporto è maggiore o uguale del 2013 e la tipologia del rapporto è una di quelle per la quale è prevista la registrazione il nominativo comparirà automaticamente nell'elenco.

Pag. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato	
AGLIATA**	ANTONIO	GL7NTN81E0798395	Attivato	[Visualizza]
AGNELLO**	LUCA	GNALCU83R030273A	Attivato	[Visualizza]
ALTOMARE**	ALBINO	LTMUBN81D050096C	Attivato	[Visualizza]
AMATO**	ALBA	MTALBA81L161F839X	Attivato	[Visualizza]
APROVITOLA**	ANDREA	PRVNDR73L29F839G	Attivato	[Visualizza]
ARCHIRETT**	CIRO	RCPCKR88T16F839E	Attivato	[Visualizza]
ARESU**	MARIA ROSARIA	RSAMRS77P470273E	Attivato	[Visualizza]
ASTORINO	FRANCESCO	STRFNC87R24D1223	In compilazione	[Compila]
BALLERINI**	RAOIA	BLLPLA78P470273G	Attivato	[Visualizza]
BARRATO**	LUIGI	BRLGUA01D21F839S	Attivato	[Visualizza]
BARRANCA**	GIACOMO	BARGCM88H03D978H	Attivato	[Visualizza]
BASILE**	ILARIA	BSLLRI95P51F839B	Attivato	[Visualizza]
BATTIATO	SEBASTIANO	BTTSTT72R19C351P	In compilazione	[Compila]
BELCASTRO	LORIS	BLCLRS80C080978H	In compilazione	[Compila]
BELLIDO**	JULIO CESAR	BLJCJS81R10H992F	Attivato	[Visualizza]
BERGANTIN**	PULVITO	BRGLPV82E30M208C	Attivato	[Visualizza]
BONOMOLO**	MARINA	BMMRNB77P60G273V	Attivato	[Visualizza]

GESTIONE DELLE UTENZE LDAP PER IL PERSONALE ESTERNO

La gestione delle utenze LDAP per il personale esterno riguarda l'accesso alle applicazioni fornite dal Sistema informativo centrale al personale esterno, inteso quale personale non dipendente che abbia un rapporto di lavoro o di collaborazione formalizzato con il CNR e attualmente in essere. Attraverso tale applicativo, ciascuna struttura del CNR ha la possibilità di gestire in piena autonomia il rilascio delle credenziali LDAP – ovvero sia quelle fornite mediante il portale utenti.cnr.it – per il proprio personale esterno, senza dover ricorrere a procedure centralizzate o a intermediari tecnico-amministrativi.

Utilizzando tali credenziali LDAP, il Personale Esterno acquisisce la facoltà di accedere alle applicazioni del Sistema informativo centrale del CNR e, ove previsto, anche ad applicazioni di carattere non strettamente centrale, partecipando così alla vita operativa e istituzionale dell'Ente in modo diretto e funzionale. In particolare, l'assegnazione delle credenziali LDAP consente al personale associato di accedere a una serie di servizi specificatamente concepiti e strutturati per tale tipologia di utenti, tra cui – in modo preminente – il sistema di gestione delle missioni u-web, oggetto specifico del presente documento.

Step 3 – Inserimento della risorsa umana su U-GOV e richiesta di immatricolazione

Il terzo adempimento procedurale consiste nell'inserimento della risorsa umana all'interno del sistema gestionale U-GOV, che rappresenta la piattaforma informatica integrata adottata dal CNR per la gestione delle risorse umane, della contabilità e delle attività di progetto. Tale operazione è propedeutica all'avvio del processo di immatricolazione del soggetto associato nel sistema amministrativo dell'Ente.

Successivamente all'inserimento su U-GOV, sarà necessario inviare una comunicazione di posta elettronica all'indirizzo anagrafica.fiscale@cnr.it formulando una formale richiesta di immatricolazione. In tale comunicazione è indispensabile specificare con precisione l'indirizzo di residenza anagrafica, il domicilio e la cittadinanza della risorsa da immatricolare. L'assenza o l'inesattezza di tali informazioni potrebbe comportare il rigetto della richiesta o la necessità di integrazioni documentali, con conseguente ritardo nell'attivazione dell'utenza.

Step 4 – Accesso dell'associato a u-web missioni e compilazione delle schede anagrafiche e fiscali

Una volta completate le fasi precedenti, L'ASSOCIATO dovrà accedere in modo autonomo alla piattaforma u-web missioni, utilizzando le credenziali dell'account CNR Microsoft a lui assegnato. L'accesso a tale piattaforma è riservato esclusivamente agli utenti provvisti di credenziali istituzionali abilitate, pertanto è imprescindibile che le fasi di cui agli Step 1 e 2 siano state integralmente espletate prima di procedere con la presente fase operativa.

All'interno della piattaforma, l'associato sarà tenuto a compilare le schede anagrafiche e fiscali messe a disposizione dal sistema, inserendo con accuratezza tutti i dati personali, fiscali e bancari richiesti, incluso il codice fiscale, i dati relativi al conto corrente bancario o postale per l'accredito dei rimborsi, nonché ogni altra informazione necessaria ai fini della corretta gestione amministrativa e contabile delle missioni. Si ribadisce che la completezza e l'accuratezza delle informazioni inserite in questa fase sono determinanti per il buon esito delle successive fasi di validazione e pagamento.

Step 5 – Richiesta di validazione delle schede anagrafiche e fiscali

Una volta che l'associato abbia provveduto alla compilazione delle schede anagrafiche e fiscali di cui allo Step 4, sarà necessario inviare una comunicazione di posta elettronica all'indirizzo anagrafica.fiscale@cnr.it per richiedere formalmente la validazione delle schede compilate dall'associato. Tale validazione è effettuata dal competente ufficio dell'Amministrazione Centrale e costituisce una fase di controllo essenziale, volta a verificare la correttezza, la completezza e la conformità normativa dei dati inseriti. In assenza di tale validazione, l'associato non sarà in grado di procedere con la presentazione delle richieste di missione e rimborso.

Step 6 – Verifica dell'approvazione delle schede o apporto delle modifiche richieste

A seguito dell'invio della richiesta di validazione di cui allo Step 5, LA RISORSA è tenuta a monitorare lo stato delle proprie schede anagrafiche e fiscali all'interno della piattaforma u-web missioni, verificando che le stesse siano state approvate dall'ufficio competente ovvero, in caso contrario, apportando tempestivamente le modifiche o le integrazioni espressamente richieste dall'Amministrazione in sede di controllo. Qualora le schede risultassero respinte o richiedessero integrazioni, l'associato è tenuto ad effettuare le correzioni o aggiunte richieste nel più breve tempo possibile, e a darne comunicazione all'ufficio preposto. Solo a seguito dell'approvazione formale delle schede si potrà procedere con lo Step successivo. Il mancato completamento di questa fase di verifica e approvazione impedirebbe la regolare attivazione dell'utenza per le missioni.

Step 7 – Creazione del contratto al personale su U-GOV per l'associato

Su U-GOV si dovrà procedere alla creazione del contratto al personale relativo all'associato, accedendo dalla sezione Area amministrativa – Documenti gestionali – Accesso per cicli – Compensi – Contratto al personale – Crea nuovo. Tale percorso di navigazione all'interno del sistema gestionale U-GOV consente di accedere al modulo preposto alla formalizzazione del rapporto contrattuale, che per gli associati assume la forma di un contratto a titolo gratuito, in ossequio alle disposizioni normative vigenti in materia di associazioni presso enti pubblici di ricerca.

Nella sezione di testata del contratto si dovranno inserire con precisione i dati del progetto sul quale l'associato ha ricevuto l'incarico di collaborazione. In particolare, la durata del contratto dovrà coincidere esattamente con le date di inizio e di fine indicate nel provvedimento di associazione, senza scostamenti di alcun genere. È di fondamentale importanza verificare preventivamente che il progetto di riferimento sia in stato attivo per l'intero arco temporale indicato nel contratto e che la risorsa umana (associato) sia stata formalmente inserita nel progetto medesimo all'interno del sistema U-GOV.

Nella compilazione dei campi relativi al contratto, si dovrà selezionare dal menù a tendina la tipologia “contratto gratuito”. A questo punto è necessario prestare la massima attenzione alla seguente sequenza operativa obbligatoria: prima di apporre il segno di spunta sulla casella corrispondente alla voce “contratto gratuito”, occorre necessariamente selezionare il fondo di finanziamento denominato FOE (Fondo Ordinario degli Enti di Ricerca), che è posizionato nella parte inferiore del modulo. Soltanto dopo aver selezionato correttamente il predetto fondo di finanziamento sarà possibile apporre il flag sulla casella “contratto gratuito”. L'inversione di questa sequenza potrebbe generare errori nel sistema e rendere necessario l'annullamento e la ricostituzione del contratto.

Consiglio Nazionale delle Ricerche

(2) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: 018-ICAR; Anno: 2026)

Chiudi Funzione

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Adobe PDF (pdf) Stampa Operazioni: Esegui Contesto Audit

Calcola Rate Stima costi Carica Dati Fiscali Calcola imponibili INAIL Calcola Lordo Percipiente Applica Conguaglio Compenso a rettifica Compenso voci var.

Genera Contratti Gratuiti

Cadenza Rate (*) Mensile Scadenza anticipata GG per data scadenza (*)

Numero Rate (*)

Data Inizio (*)

Lordo percipiente (*)

Costo Totale

Struttura Afferenza (*)

Sede servizio (*)

Fondo finanziamento

Informazioni Assicurative

Mesi INAIL

PAT Inail

Posizione Assicurativa (*) Codice di controllo (*)

Consiglio Nazionale delle Ricerche

» (2) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: 018-ICAR; Anno: 2026)

Chiudi Funzione

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Esegui Contesto Audit

Calcola Rate Stima costi Carica Dati Fiscali Calcola imponibili INAIL Calcola Lordo Percipiente Applica Conguaglio Compenso a rettifica Compenso voci var.

Genera Contratti Gratuiti

ID DG Stato (*) Bozza Stati Applicativi

Nr. Registrazione Data Registrazione (*) 12/06/2026

ID processo asincrono

Testata Percipiente **Contratto** Trattamento Economico Dati Trasparenza Enti Finanziatori Variazioni del contratto Iva Rate Documentale Cicli Allegati

Informazioni Contratto

Tipo Attività (*) Tipo Contratto (*)

Contratto gratuito ☐ Profilo (*)

Dati economici

Cadenza Rate (*) Mensile Scadenza anticipata ☐ GG per data scadenza (*)

Numero Rate (*)

Data Inizio (*) Data Fine (*)

Ultimata la compilazione di tutti i campi obbligatori, si potrà procedere al salvataggio del documento e successivamente cliccare sul pulsante “Completa”. A partire da questo momento, e subordinatamente al corretto completamento di tutte le fasi precedentemente descritte, l’associato potrà accedere ad U-web missioni per la compilazione delle richieste di autorizzazione preventiva alla missione e/o per la presentazione delle richieste di rimborso delle spese sostenute nell’espletamento delle missioni istituzionali. Si precisa che eventuali anomalie riscontrate in fase di accesso o di utilizzo del sistema devono essere segnalate tempestivamente al personale tecnico-amministrativo dell’Istituto, al fine di consentire l’individuazione e la risoluzione della problematica nel più breve tempo possibile.