

Istruzioni operative per la compilazione e l'invio del Modello A – incarichi conferiti

ATTENZIONE! Per la compilazione del **modello A** è necessario l'uso del Browser **INTERNET EXPLORER** (versione 9 o successive)

Il modello deve essere compilato esclusivamente in formato elettronico e non può essere acquisito mediante scanner.

Per compilare il modello è necessario utilizzare una versione recente (9 o successive) di **Adobe Reader**.

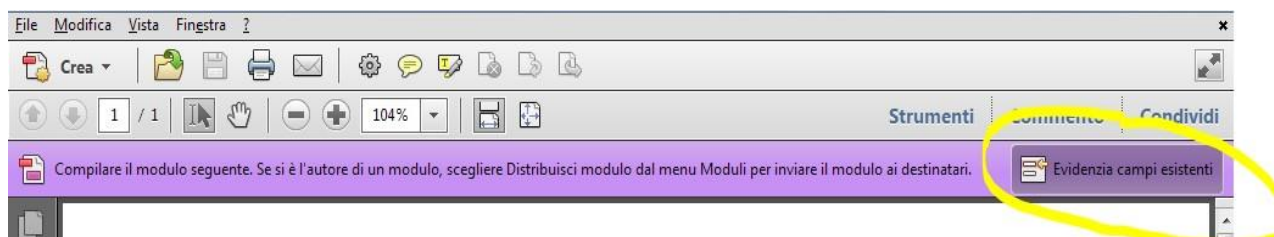
Per scaricare gratuitamente la versione più aggiornata del programma collegarsi a:

<http://get.adobe.com/it/reader/>

e seguire le istruzioni per l'installazione.

Devono essere compilati tutti i campi obbligatori che sono evidenziati in rosso.

Utilizzando il pulsante "Evidenzia campi esistenti" è possibile visualizzare chiaramente i campi compilabili all'interno del modulo.



Nel campo "Denominazione ente" può essere inserito il nome esteso dell'Ente o anche l'acronimo.

Per gli Ambiti Territoriali Scolastici, la scuola capofila che effettua l'erogazione del compenso dovrà inserire nel campo "Denominazione ente" il numero dell'ATS (es. ATS n. 63 di Milano) e nel campo "Codice fiscale ente" il proprio codice fiscale.

Ente

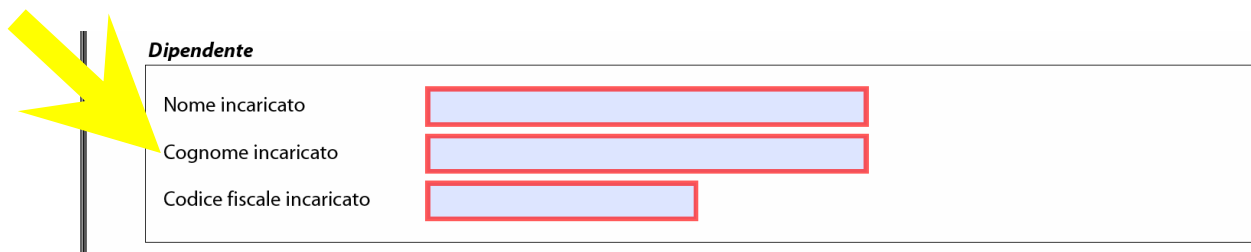
Denominazione ente	<input type="text"/>
Codice ente	<input type="text"/> (come comunicato dal Modulare incaricato)
Codice fiscale ente	<input type="text"/>

Il campo "Codice ente" deve essere inserito **esattamente** come comunicato, senza utilizzare spazi o trattini (es. **C16/03/01/01**).

(il codice può essere richiesto all'Ufficio III dell'I.G.F. via mail all'indirizzo di posta elettronica: igf.ufficio3.rgs@mef.gov.it specificando nell'oggetto "Richiesta codice ente" o ai referenti indicati nella sezione "Guida all'invio dei dati")

Denominazione ente	<input type="text"/>
Codice ente	<input type="text"/>
Codice fiscale ente	<input type="text"/>

Particolare attenzione dovrà essere prestata all'esatto inserimento del nome e del cognome del revisore, nonché del codice fiscale dello stesso.



Dipendente

Nome incaricato	<input type="text"/>
Cognome incaricato	<input type="text"/>
Codice fiscale incaricato	<input type="text"/>

Nei campi "Data inizio incarico" e "Data fine incarico" dovranno essere inserite le date di nomina e di scadenza del mandato relativo all'incarico per il quale il pagamento è riferito, desumibili dal provvedimento di nomina.

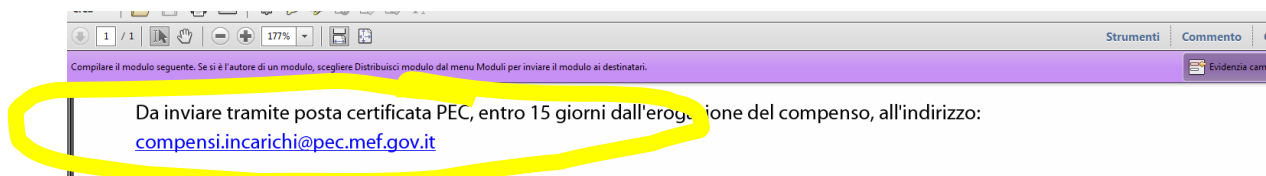


Incarico

Data inizio incarico	<input type="text"/>
Data fine incarico	<input type="text"/>
Importo erogato	<input type="text"/> (lordo)

Una volta terminata la compilazione è necessario salvare il modulo in formato PDF sul proprio PC e inviarlo in allegato ad un messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo:

compensi.incarichi@pec.mef.gov.it



L'INVIO DEVE ESSERE EFFETTUATO DA UNA CASELLA PEC DELL'ENTE.

ATTENZIONE: Non è possibile acquisire i modelli di comunicazione inviati con modalità diverse da quelle qui descritte. Pertanto, ad esempio, il sistema automatizzato rifiuterà il modello acquisito via scanner.

L'esito positivo della comunicazione potrà avvenire solamente se il modello trasmesso soddisfi i seguenti requisiti:



- compilato nel formato originale PDF
- compilato in forma elettronica
- salvato sul proprio pc come file pdf
- allegato direttamente al messaggio di posta elettronica

Il sistema NON è in grado di acquisire le comunicazioni inviate con il modello che:



- è stato firmato;
- è stato scannerizzato;
- è stato protocollato;
- è stato inserito all'interno di ulteriori email a loro volta allegate alla comunicazione;
- è stato salvato con programmi di compressione (come ZIP o RAR);
- presenta segni di inchiostro.

Il modello correttamente compilato e inviato, sarà acquisito dal sistema in modo automatizzato.

Entro qualche minuto dall'avvenuta comunicazione, il sistema invierà messaggi automatici di risposta con l'esito dell'invio.

Il sistema fornisce **SEMPRE** tre messaggi di risposta in due tempi diversi:

- i primi due sono tipici del messaggio PEC con l'esito dell'accettazione e della consegna del messaggio stesso e l'indicazione del numero di protocollo pec;
- il terzo con l'indicazione dell'accettazione o del rifiuto della comunicazione del compenso.

Relativamente al terzo messaggio, solo in caso di accettazione, la comunicazione può considerarsi correttamente effettuata.

In caso di esito negativo, la comunicazione non è stata accettata dal sistema, pertanto, l'invio dovrà essere ripetuto, correggendo l'errore indicato nel messaggio automatico di risposta.

Attenzione: utilizzare l'indirizzo compensi.incarichi@pec.mef.gov.it **esclusivamente** per la comunicazione dei compensi, poiché la casella di posta elettronica certificata viene gestita da un sistema automatico e **non è presidiata**.

Richieste di assistenza a fronte di problemi tecnici nell'invio dei moduli compensi possono essere indirizzate alla cassetta postale :

assistenza.compensi@mef.gov.it

Per qualsiasi altra comunicazione o richiesta può essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica:

igf.ufficio3.rgs@mef.gov.it