

## **Guida on-line all'adempimento**

Questa guida vuole essere un supporto per le pubbliche amministrazioni, nella compilazione e nella successiva pubblicazione dei dati riguardanti i dirigenti sui siti istituzionali così come richiesto dall'art.21 comma 1 della legge n.69 del 18 giugno 2009.

A tal fine il presente documento si compone di tre distinte sezioni:

- Guida agli aspetti organizzativi della procedura rivolta ai responsabili dell'adempimento nelle amministrazioni coinvolte;
- Guida alla compilazione on-line del curriculum rivolta ai dirigenti delle singole amministrazioni;
- Guida alla predisposizione degli aspetti tecnologici per la pubblicazione sui siti istituzionali rivolta a chi si occupa della gestione informatica.

### **1. Guida agli aspetti organizzativi della procedura**

Ogni pubblica amministrazione dovrebbe assegnare tale adempimento a un responsabile.

Tale figura è il punto di riferimento per la raccolta dei curricula compilati online dai dirigenti. Si occupa altresì di fare in modo che i dati siano pubblicati, secondo le regole individuate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, su una sezione del sito web istituzionale dell'amministrazione.

Ogni dirigente compila on-line, secondo le modalità di cui al successivo punto 2, il suo curriculum corredato dei dati relativi alla sua retribuzione. Il Dirigente salva il file, generato (in formato pdf) dalla procedura, nel suo computer in modo da poterlo consegnare al responsabile che si occupa della raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale.

Il responsabile dell'adempimento, coadiuvato dal responsabile tecnico del sito web, esegue tutte le attività necessarie alla pubblicazione sul sito dell'amministrazione, dei dati raccolti, secondo le regole tecniche di cui al punto 3 della presente guida.

### **2. Guida alla compilazione on-line del curriculum**

#### **Prima compilazione**

- 1) Il dirigente può cliccare sulla scritta "Accedi al modulo on-line".

Sei in: [Home](#)

#### Procedura di compilazione online curricula dirigenti

Attraverso questa procedura il dirigente può compilare on-line il proprio curriculum e inserire i dati relativi alla sua retribuzione così come richiesto dalla legge n. 69 del 18 giugno 2009.

Il sistema prevede la creazione di un file pdf standardizzato con le informazioni richieste dalla suindicata normativa.

Tale file potrà essere salvato dai dirigenti per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale della sua amministrazione. Per supportare le amministrazioni nell'adempimento è stata realizzata una guida alla compilazione dei dati e alla modalità di pubblicazione degli stessi sui siti istituzionali delle amministrazioni.



[Accedi al modulo on-line](#)



[Accesso per i dirigenti registrati](#)



[Perso le credenziali di accesso?](#)

#### Download

### OPERAZIONE TRASPARENZA



[Scarica la guida](#)

#### Contatti

eMail : [operazionetrasparenza@governo.it](mailto:operazionetrasparenza@governo.it)

2) Il sistema fornisce una User ID in automatico. Contestualmente occorre scegliere una password. Questi due dati vanno conservati per gli accessi successivi. In seguito occorre premere il tasto avanti.

Sei in: Home » Nuovo Curriculum

**Nuova iscrizione**

**Nel caso non sia possibile completare la compilazione dei moduli in una sessione, si potrà riaccedere in qualsiasi momento al sistema e fornire le informazioni mancanti.**

Si consiglia, ad ogni modo, prima di proseguire con l'iscrizione, di [prendere nota dello User-ID riportato in basso](#) che, insieme alla password scelta, permetterà di rientrare nel sistema successivamente per effettuare modifiche e/o aggiornamenti.

**User-ID 9860869**

Password :

Conferma Password :

[Annulla Iscrizione](#) [Avanti>>](#)

[Privacy](#) | [Copyright](#) |

3) Occorre dare l'accettazione all'utilizzo dei dati personali e poi premere il pulsante avanti.

Sei in: Home » Nuovo Curriculum » **Trattamento dati personali**

**Trattamento dati personali**

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 196/2003.

Accetto  Non Accetto

[Annulla Iscrizione](#) [Avanti>>](#)

4) Il successivo passaggio prevede l'inserimento, da parte dei dirigenti, dei dati riguardanti l'anagrafica, l'amministrazione, l'incarico, i recapiti telefonici e la sua mail istituzionale.

Completato l'inserimento, occorre premere il tasto avanti.

Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Sei in: Home » **Informazioni Personali**

**Informazioni Personali**

Nome :

Cognome :

Data di nascita :  [dd/mm/aaaa]

Qualifica :

Tipologia di Amministrazione

Regione:

Provincia:

Amministrazione:

Comune:

Incarico Attuale :

Ruolo :  dal :

Unità organizzativa :

Telefono dell'ufficio :

Fax dell'ufficio :

E-mail istituzionale :

Sito Web :

**Esci Avanti>>**

5) La schermata successiva consente d'inserire il titolo di studio e le esperienze professionali. Per i campi riguardanti "altri titoli di studio" e "esperienze professionali" è possibile inserire più di un argomento utilizzando il tasto aggiungi. Una volta inseriti i dati relativi a questa area, occorre premere sul tasto avanti.

**Titoli di Studi e Esperienze Professionali**

Titolo di Studio :

Altri titoli di studio e professionali (max 1.000 caratteri)

**Aggiungi**

Esperienze Professionali

Dal  Al

Tipologia di Amministrazione

Regione:

Provincia:

Amministrazione:

Esperienza (max 1.000 caratteri)

**Aggiungi**

<<Indietro   Esci   Avanti>>

Privacy | Copyright |

6) Quest'area consente l'inserimento attestante il livello delle conoscenze linguistiche sia per lo scritto che per il parlato e delle conoscenze tecnologiche. I tasti "aggiungi" consentono di inserire informazioni relative a più lingue e a più abilità di carattere informatico. Poi occorre premere il tasto avanti.

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Sei in: Home »Informazioni Personali »Titoli ed Esperienze »Capacità Linguistiche e Tecnologiche

**Capacità Linguistiche e Capacità nell'uso delle tecnologie**

Capacità Linguistiche

Lingua

Livello Parlato

Livello Scritto

**Aggiungi**

| Lingua  | Livello Parlato | Livello Scritto |                 |                |
|---------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|
| Inglese | Fluente         | Scolastico      | <b>Modifica</b> | <b>Elimina</b> |
| Tedesco | Scolastico      | Scolastico      | <b>Modifica</b> | <b>Elimina</b> |

Capacità nell'uso delle tecnologie (max 1.000 caratteri)

Conoscenze informatiche

**Aggiungi**

<<Indietro   Esci   Avanti>>

Privacy | Copyright |

7) In questa schermata è possibile inserire, in formato testo, ulteriori informazioni curriculari. Poi occorre premere il tasto avanti.



**Altro**

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) (max 1.000 caratteri)

**Aggiungi**

<<Indietro   Esci   Avanti>>

8) La schermata successiva consente di inserire i dati riguardanti la retribuzione lorda risultante dal contratto individuale.

Il sistema calcola in automatico il totale delle varie voci.

Dopo occorre premere il tasto avanti.



Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Sei in: Home » Informazioni Personali » Titoli ed Esperienze » Capacità Linguistiche e Tecnologiche » Altro » **Retribuzione**

**Informazioni Personali**

| Tipologia Retribuzione    |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Stipendio tabellare       | € <input type="text" value="0.00"/> |
| Posizione parte fissa     | € <input type="text" value="0.00"/> |
| Posizione parte variabile | € <input type="text" value="0.00"/> |
| Retribuzione di risultato | € <input type="text" value="0.00"/> |
| Altro <sup>(*)</sup>      | € <input type="text" value="0.00"/> |
| Totale Annuo Lordo        | € <input type="text" value="0.00"/> |

<<Indietro Esci Avanti>>

**Note**

(\*) Ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti

Privacy | Copyright |

9) Questa pagina indica i dati riguardanti la registrazione sul sistema. E' opportuno annotare e custodire in un posto sicuro le credenziali: User-ID e password, che potranno essere utilizzate per la successiva modifica dei dati inseriti. Poi occorre premere sul pulsante "stampa CV" o sull'icona per aprire il file PDF che deve essere salvato dal Dirigente e consegnato al responsabile dell'adempimento dell'amministrazione per la pubblicazione sul sito internet.

Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Sei in: Home » Informazioni Personali » Titoli ed Esperienze » Capacità Linguistiche e Tecnologiche » Altro » Retribuzione » **Fine**

**Iscrizione completata**

Ricordi che il suo User-ID personale è: **9860869**

Dirigente : **Rossi Mario**

Codice di iscrizione (da citare nel caso di richiesta di informazioni) : **9663160**

Utilizzi l'User-ID e la Password assegnateLe per eventualmente aggiornare i dati inseriti.

Fine

..Stampa CV



Privacy | Copyright |

### 3. Guida alla predisposizione degli aspetti tecnologici per la pubblicazione sui siti istituzionali dei dati riguardanti la dirigenza

Al fine di rendere omogenee le informazioni che le amministrazioni pubblicano sul proprio sito ai sensi dell'art.21 comma 1 della legge n.69 del 18 giugno 2009, è consigliabile creare una cartella, partire dalla radice del sito, chiamata "operazionetrasparenza".

Esempio: [www.innovazionepa.it](http://www.innovazionepa.it) è il nome del sito.

Tutti i pdf prodotti relativi alle informazioni curricolari e alle retribuzioni saranno situati in: [www.innovazionepa.it/operazionetrasparenza/](http://www.innovazionepa.it/operazionetrasparenza/).

Al fine di uniformare l'area e renderla facilmente identificabile all'interno dei siti di tutte le amministrazioni pubbliche, potrà essere utilizzato un logo comune : "operazione trasparenza", scaricabile al seguente link: <http://www.magellanopa.it/dirigenti2009/file/logooperazionetrasparenza.jpg> da inserire nella propria home page istituzionale utilizzando il seguente codice html:

```
<a href="<linksezione>" title="Operazione Trasparenza">
<img src= "logooperazionetrasparenza.jpg" alt="Operazione Trasparenza" />
</a>
```

Il logo cliccabile punterà a una pagina dalla quale è possibile accedere all'elenco dei curricula e alle altre informazioni richieste dall'art.21 comma1 della legge n.69 del 18 giugno 2009.