Manuale degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza per le strutture dipartimentali dell'Università degli Studi di Pavia

Revisione 01 del 18/05/2018

Il presente manuale, nella sua versione più aggiornata, rimarrà sempre pubblicato alla pagina <u>http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/modulistica.html</u>

Il percorso per raggiungere il file è: Amministrazione Trasparente (home page: primo bottone in alto) → modulistica (riquadro color senape a destra della pagina)

Sommario

1. Introduzione agli obblighi di pubblicazione per le strutture dipartimentali3
2. Bandi di concorso (art. 19 D. Lgs. 33/2013)4
3. Vademecum obblighi di pubblicazione relativi a consulenti e collaboratori (art. 15 D. Lgs. 33/2013)
4. Bandi di gare e contratti 11
5. Liste di attesa - Prestazioni erogate per conto del servizio sanitario nazionale (art. 41 co. 6 del D. Lgs. 33/2013)
ALLEGATO 1 - Indicazioni per effettuare la registrazione al Portale PERLAPA. 13
ALLEGATO 2: Indicazioni per l'inserimento di consulenti e collaboratori sul portale PERLAPA
ALLEGATO 3: schema per il sito 32

1. Introduzione agli obblighi di pubblicazione per le strutture dipartimentali

Al fine di permettere alle strutture dipartimentali di ottemperare a specifici obblighi di pubblicazione derivanti dalla normativa in materia di trasparenza, si ritiene utile diramare il presente *vademecum* al fine di fornire una prima indicazione operativa.

All'interno del sito di ogni Dipartimento, nella *home page* ed in una posizione di visibilità nella porzione superiore della pagina, deve essere istituito il link ad una sezione denominata **"Dipartimento trasparente"** che rechi le seguenti sottosezioni:

- Bandi di concorso
- Bandi di gara e contratti
- Liste d'attesa (solo per i dipartimenti che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario nazionale, es. medicina dello sport)

Per lo schema della struttura del sito vedasi l'all. 3.

Le pagine così costituite saranno poi collegate al portale Amministrazione trasparente di Ateneo mediante idonei collegamenti ipertestuali.

Di seguito la descrizione degli obblighi di pubblicazione.

Si rammenta che gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza sono *aggiuntivi* e non sostitutivi rispetto agli adempimenti di pubblicità legale connessi con l'Albo e tra questi, pur potendo avere ad oggetto medesimi documenti, non sussiste alcuna equivalenza.

2. Bandi di concorso (art. 19 D. Lgs. 33/2013)

Ai sensi dell'art. 19 co. 1 del D. Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) è necessario adempiere ad alcuni obblighi di pubblicazione relativamente alle procedure concorsuali di competenza dei Dipartimenti, ovvero quelle relative ad assegni e borse.

Testo art. 19. co. 1 D. Lgs. 33/2013. 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.

Nella sezione "Dipartimento Trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso", vi devono essere due sotto-livelli, denominati:

- Assegni di ricerca
- Borse

Per entrambi i sotto livelli e per ogni procedura concorsuale relativa ad assegni e borse **attivata da gennaio 2018**, deve essere pubblicato, a cura dei dipartimenti:

- 1) Bando di concorso: da pubblicarsi non appena pubblicato all'Albo.
- 2) Criteri di valutazione della Commissione. L'enunciazione all'interno del bando dei punteggi massimi attribuibili ad ogni prova o ad ogni titolo non è sufficiente ad adempiere a questo obbligo. Infatti, in sede di insediamento, la Commissione determina in modo specifico il peso di ogni prova e di ogni titolo. I criteri di valutazione possono essere pubblicati o nella forma di estratto di verbale o, al fine di evitare le onerose procedure di oscuramento dei dati personali/sensibili, nella forma di allegato al verbale stesso. Tale pubblicazione avviene a procedura conclusa (contestualmente all'approvazione degli atti).
- 3) Tracce delle prove scritte: solo qualora siano previste, le tracce estratte e non estratte devono essere pubblicate, in sede di approvazione degli atti. Nonostante i regolamenti per assegni e borse non prevedano prove scritte e dunque non è possibile adempiere all'obbligo di pubblicazione questa voce, essendo richiesta dalla legge, è meglio mantenerla, indicando che le prove scritte non sono previste.
- 4) Nomina commissione giudicatrice: il decreto di nomina della Commissione Giudicatrice non è ricompreso tra i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, ma è anche vero che esso è un fondamentale strumento di trasparenza in quanto permette a tutti di eccepire situazioni di conflitto di interesse di pubblici dipendenti nell'esercizio delle funzioni. La nomina della commissione deve essere letta dunque come una sorta di integrazione al bando che proprio nel bando trova la sua ragion d'essere nonché la sua legittimazione. Pertanto il decreto di nomina della Commissione deve essere pubblicato appena concluso l'iter di protocollazione.
- 5) Link all'Albo di Ateneo per la consultazione delle graduatorie finali: la pubblicazione delle graduatorie finali (recanti dati personali quali nome, cognome, talvolta data e luogo di nascita) all'Albo di Ateneo risponde ad esigenze di pubblicità legale ma non rientra negli obblighi di pubblicazione con finalità di trasparenza. La divulgazione dei dati personali

contenuti nelle graduatorie è giustificata dall'esigenza dei rendere noto a tutto il pubblico l'esito del processo selettivo, ma è controbilanciata dalla non indicizzazione della pagina dell'Albo e dalla permanenza temporanea della graduatoria sull'Albo stesso (120 gg per le graduatorie dei concorsi per personale tecnico-amministrativo; 15 gg per le graduatorie degli assegni o altra durata imposta da legge o regolamento). Non è quindi corretto pubblicare le graduatorie finali in sezioni diverse dall'Albo. La pubblicazione delle graduatorie su pagine diverse dall'Albo si configura come trattamento illecito dei dati personali poiché essi vengono pubblicati su pagine indicizzate e per tempi più lunghi di quelli previsti dalla legge. Per tali motivi è necessario pubblicare, nella sezione relativa alla procedura, solo il link alla pagina dell'Albo con l'eventuale indicazione del periodo di visibilità del documento.

Pubblicazione per finalità pratiche.

Ogniqualvolta con una pubblicazione non si ottemperi ad un obbligo di legge ma esclusivamente a finalità pratiche, si deve considerare che essa potrebbe costituire trattamento illecito di dati personali. Pertanto è necessario che le pubblicazioni che rispondono ad esigenze pratiche siano adeguatamente valutate in termini di impatto sulla privacy degli individui coinvolti.

Ad esempio non esistono norme che impongono la pubblicazione dei candidati ammessi all'espletamento di una prova preselettiva o, ancora, che impongano la pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale o che richieda la pubblicazione online degli esiti della prova orale. In tutti questi casi una pubblicazione senza "filtri" costituisce un trattamento illecito di dati personali. Pertanto è necessario proteggere mediante password il documento pubblicato al fine di permetterne la consultazione alle sole persone coinvolte nella procedure. La protezione di un documento pdf è operazione estremamente semplice ed è alla portata di ogni operatore.

A titolo esemplificativo, una volta redatto il documento su file di testo si deve usare la funzione "salva con nome" e salvarlo come Adobe-pdf.

Dalla barra degli strumenti selezionare l'icona dell'ingranaggio.



Dal menu così apertosi selezionare la voce "protezione" e poi "cifra".



Confermando la procedura il simbolo dello scudo comparirà nella barra degli strumenti del pdf.



Cliccando sulla tendina proposta di deve scegliere l'opzione "Cifra con password". A quel punto il documento, anche una volta pubblicato, rimarrà protetto da password e consultabile solo da coloro che siano in possesso della chiave.

È evidente che una tale prassi possa essere utile per i documenti la cui pubblicazione permette di evitare decine di comunicazioni individuali.

Nel caso di primo contatto con l'Amministrazione, però, non è comunque utile poiché attualmente non vi è modo di fornire password all'atto della presentazione della domanda di partecipazione ad un concorso. È comunque possibile specificare nel bando che coloro i quali non riceveranno comunicazioni dall'Amministrazione, sono invitati a presentarsi alla prova preselettiva.

Regime delle firme. La pubblicazione di una firma autografa comporta un elevato rischio di frode. Infatti essa, una volta reperita sul web, potrebbe essere da chiunque riprodotta per ogni tipo di scopo. Per tutti i documenti in "uscita" dell'Amministrazione, a tendere, il problema non sussisterà più poiché andrà a regime il sistema della firma digitale.

Per i documenti da pubblicarsi ai fini della trasparenza vi è la necessità di oscurare, oltre ai dati personali non pertinenti, la firma autografa. Per fare ciò la soluzione migliore è pubblicare un versione del documento che rechi la dicitura "originale firmato conservato agli atti".

Modifica documento firmato digitalmente. Ai fini della trasparenza, l'oscuramento dei dati contenuti nei file firmati digitalmente deve avvenire mediante la modifica del documento, e la sostituzione del dato cancellato con altri caratteri grafici, preferibilmente asterischi. Il fatto che un documento firmato digitalmente sia "corrotto" da una tale procedura, non ha effetto ai fini della trasparenza.

Modalità di pubblicazione

Decorrenza dell'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione è da intendersi come tempestiva. Ovvero deve essere adempiuta considerando le tempistiche di cui ai punti 1, 2 e 3 sopra riportati.

Durata della pubblicazione. I documenti relativi alla trasparenza devono rimanere pubblicati per i 5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla data di pubblicazione. Spirati i 5 anni prescritti dalla norma, i documenti devono essere rimossi dal sito. Una permanenza ulteriore in una sezione eventualmente denominata "Archivio" (dove trasferire i documenti/atti soggetti a pubblicazione, relativi a procedure già scadute) potrebbe configurare trattamento illecito: vi sarebbero infatti dati personali che rimangono sul web per un periodo superiore a quello prescritto per legge. I documenti rimossi saranno disponibili tramite accesso civico generalizzato, al cui regolamento in corso di redazione, si rimanda per la disciplina di dettaglio.

Formato di pubblicazione: pdf/A. Il formato di pubblicazione richiesto si può applicare mediante la funzione "Salva con nome" partendo da file word o pdf. Ad ogni modo, nel caso il file di origine o

le funzionalità del computer non permettessero la pubblicazione nel formato richiesto, non si deve omettere la pubblicazione ma procedere alla stessa con il formato pdf, word o excel.

Sanzioni per la mancata pubblicazione: sanzione disciplinare.

Una volta realizzata la sotto-sezione "Assegni di ricerca", il suo URL deve essere comunicato all'ufficio Gestione Assegni di Ricerca (<u>paola.giorgi@unipv.it</u> – <u>daniela.bizzarri@unipv.it</u>) che provvederà alla creazione del collegamento con il portale Amministrazione Trasparente dell'Ateneo..

Una volta realizzata la sotto-sezione "Borse", il suo URL deve essere comunicato all'ufficio Borse (<u>lorenza.andreoli@unipv.it</u>) che provvederà alla creazione del collegamento con il portale Amministrazione Trasparente dell'Ateneo.

3. Vademecum obblighi di pubblicazione relativi a consulenti e collaboratori (art. 15 D. Lgs. 33/2013)

Con riferimento agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori, l'Ateneo deve adempiere, da un lato, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (stabiliti dal decreto D. Lgs. 33/2013, art. 15) e, dall'altro, a quelli di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001).

Categorie soggette: co.co.co., occasionali, professionali, incaricati di seminari didattici così come da regolamento di Ateneo.

Fino ad ora gli adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati relativi a consulenti e collaboratori (art.15, D. Lgs. 33/2013) sono stati espletati dalle singole strutture tramite la pagina web "Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali" (www-3.unipv.it/incarichi/index.php?type=2).

Per ogni nuovo contratto sono pubblicati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (Modulo A);
- attestazione di non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (Modulo B);
- il compenso

Gli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti a soggetti esterni (art. 53, D. Lgs. 165/2001) sono stati invece ottemperati dagli uffici dell'Area Risorse Umane e Finanziarie che, semestralmente, hanno provveduto ad inviare le informazioni relative ai pagamenti effettuati dalle strutture dell'Ateneo attraverso un caricamento massivo di dati estratti ed elaborati da CSA.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, dallo scorso mese di febbraio, ha apportato modifiche al portale PERLAPA, con l'intento di "semplificare e razionalizzare" gli adempimenti soprariportati, anche alla luce delle modifiche introdotte all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, dall'art. 8 e dall'art. 22 comma 12 del D.Lgs.75/2017.

In base a queste modifiche, infatti, **dal 1 gennaio 2018**, l'obbligo di comunicazione di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 relativo agli incarichi conferiti a soggetti esterni diventa **tempestivo**, anziché semestrale, e i dati già inviati alla Funzione Pubblica vengono integrati con quelli di cui all'articolo 15 del D. Lgs. 33/2013, ovvero quelli già pubblicati dai Dipartimenti alla pagina web "Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali".

La Funzione Pubblica rende disponibili i dati comunicati dalle Amministrazioni tramite il portale PERLA PA sul sito www.consulentipubblici.gov.it. Sarà quindi possibile per le Amministrazioni Pubbliche adempiere agli obblighi di trasparenza mediante la pubblicazione di tale link sul proprio sito web, nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 9-bis del D. Lgs. 33/2013).

Ne consegue che **per gli incarichi successivi al 1 gennaio 20018** l'inserimento alla pagina "Elenco dei collaboratori coordinati e continuativi e prestatori d'opera professionali ed occasionali" non sarà più necessario. Il sito rimarrà comunque attivo e funzionante per ottemperare agli obblighi di trasparenza relativi agli anni precedenti.

Considerato che, al momento, l'invio dei dati alla Funzione Pubblica può avvenire solo tramite inserimento manuale di ogni singolo incarico e che, oltre ai dati, è richiesto l'inserimento anche di documenti (cv e dichiarazioni) reperibili solo dalla struttura che conferisce l'incarico, si ritiene più funzionale che tutti gli incarichi di consulenza e collaborazione attivati a partire dal 1 gennaio 2018 siano comunicati alla Funzione Pubblica direttamente dalle strutture che conferiscono l'incarico.

Categorie di soggetti rientranti negli obblighi di cui al presente paragrafo e conferiti:

- co.co.co., per i quali è sempre necessario procedere con bando

- occasionali con bando

- occasionali senza bando: venendo i rilievo in questa categoria i seminari didattici attribuiti sulla base del regolamento di ateneo

L'attribuzione di "professionale" ad una prestazione di carattere autonomo deriva esclusivamente dal fatto che l'individuo al quale viene attribuito l'incarico sia un professionista dotato di P. IVA.

Si ricorda che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 sono condizioni necessarie per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Ogni struttura che conferisce i suddetti incarichi deve pertanto individuare, oltre al Responsabile, almeno una persona che effettuerà l'inserimento dei dati sul sito PERLAPA.

In allegato si inviano istruzioni pratiche e dettagliate per la registrazione degli utenti inseritori e per l'inserimento degli incarichi sul sito PERLA PA.

Si ricorda infine che il CV ricevuto non deve essere pubblicato senza uno preventivo oscuramento dei dati personali eccessivi e non pertinenti con le finalità del trattamento. Pertanto si consiglia di richiedere agli interessati di comunicare il CV professionale secondo lo schema reperibile al link http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/modulistica.html

Sarà cura del responsabile del procedimento oscurare, prima di procedere al caricamento in procedura, tutte le informazioni non pertinenti ed eccedenti le finalità del trattamento. A titolo esemplificativo non devono comparire: luogo, giorno e mese di nascita, codice fiscale, domicilio e altri recapiti privati, hobby, figli, sport praticati, appartenenza ad associazioni o sodalizi dai quali si possano ricavare informazioni sulle convinzioni religiose, filosofiche o politiche ecc. nemmeno se il titolare del cv voglia espressamente che siano inseriti.

Ad ogni modo è onere dell'Amministrazione che procede al caricamento del CV su PERLA PA assicurarsi che il CV stesso sia rispondente alla normativa sulla privacy, in quanto una volta caricato sul data base sarà di libero accesso.

Modalità di pubblicazione: alimentazione della banca dati PERLA PA. L'Amministrazione provvederà a linkare la pagina del database PERLA PA nella sezione "Consulenti e collaboratori".

Formalmente i dati e le informazioni di cui all'at. 15 del D. Lgs. 33/2013 devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico, ma attualmente non è chiaro se il portale PERLA PA provveda automaticamente alla cancellazione dei dati.

Sanzioni per la mancata pubblicazione: la comunicazione a PERLA PA (a cura dei dipartimenti) e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (mediante link) forniscono efficacia all'atto e hanno valore autorizzatorio relativamente ai compensi. La liquidazione delle somme in assenza di comunicazione e pubblicazione determinano una sanzione, a carico del funzionario che ha disposto il pagamento, di valore pari alla somma erogata.

In allegato al presente manuale è possibile trovare:

- All. 1: Indicazioni per effettuare la registrazione al Portale PERLAPA
- All. 2: Indicazioni per l'inserimento di consulenti e collaboratori sul portale PERLAPA
- All. 3: Schema per il sito

4. Bandi di gare e contratti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1 co. 32 L. 190/2012 e dall'art. 37 co. 1 lett. a) del D. Lgs. 33/2013, in questa sezione deve essere linkata la pagina a suo tempo approntata dai Dipartimenti per le procedure di affidamento denominata "Atti relativi alle procedure di acquisto".

5. Liste di attesa - Prestazioni erogate per conto del servizio sanitario nazionale (art. 41 co. 6 del D. Lgs. 33/2013)

Solo per i Dipartimento che erogano prestazioni in convenzione con il SSN.

Le strutture presso cui afferiscono i centri di medicina dello sport che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario devono produrre annualmente:

- i criteri di formazione delle liste di attesa

- i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.

Il link relativo alle pubblicazioni è il seguente: <u>http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/articolo9569.html</u>

Orizzonte temporale della rilevazione: dal 1° marzo anno al 1° marzo dell'anno successivo.

Data pubblicazione: entro 31 marzo di ogni anno.

Modalità di pubblicazione: formato tabellare

Sanzioni per la mancata pubblicazione: responsabilità disciplinare

ALLEGATO 1 - Indicazioni per effettuare la registrazione al Portale PERLAPA

Collegarsi al sito <u>http://www.perlapa.gov.it/home.html</u> e cliccare sulla scritta "Accedi ai servizi" in alto a destra.



Cliccare su "Accedi al servizio 2018"

	Cerca Q
Anagrafe delle prestazioni	Permessi ex l. 104/92
Anagrafe delle prestazioni è la banca dati che consente alle pubbliche amministrazioni di dichiarare gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a consulenti esterni alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001. L'accesso al sistema è riservato esclusivamente alle pubbliche amministrazioni che hanno effettuato la registrazione.	Rilevazione permessi ex L.104/92 è la banca dati che contiene i dati relativi ai dipendenti pubblici che fruiscono dei permessi (fino a tre giorni/mese) per l'assistenza a persone disabili o per sé stessi (se disabili) secondo quanto previsto dall'art. 33 (commi 2 e 3) della legge n. 104 del 1992, sulla base di quanto disposto dall'art. 24 della legge n. 183 del 2010.
ACCEDI AL SERVIZIO 2017.	ACCEDI AL SERVIZIO.
ACCEDI AL SERVIZIO 2018.	

Cliccare sulla scritta "Registrazione" che compare sotto la maschera di autenticazione

\sim						- 🔍 🗙
<	🎒 Chiede la verific 🧭 Bando di selezio	🔟 Citrix Access Gat 🥝 Accedi ai servizi	🥝 Web Utenti Perl	🥝 Web Utenti Perl 🧯	Web Utenti P ×	
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?						
× ∰ Converti ▼ 👼 Seleziona				_		*
🙀 🤗 CINECA - Servizi Terminal 🤗 Soluzione Intranet 🦉 Gestione Documenti 🍓) Piattaforma per la certific 🤨 Citrix Xen	App - Logon 🎢 Area Gestione sistemi, am	. 🤌 Lexitalia.it 🤌 MEF	- Accesso 📑 Verifica di u	n file firmato	_
Governo - Dipartimento della Funzione	e Pubblica					^
PERLAPA Sistema integrato per la RA						
	∆rea Riservata					
	Alca Hisci vala					
	UserName:					
× .	DessWord					
	Password:					
	Accedi					
R.						
	Registrazione emplate Nomina	a Responsabile Perla				
	Password dimenticata					
						Ě
📕 😼 🕙 🖄 🥔 🚞	🦊 🚺 📐 S	<mark>↓</mark>	Colleg	amenti Desktop »	- 💿 🏲 🛱 🕕	13.40 08/03/2018

Procedere con la registrazione, compilando i campi richiesti – NB: alla domanda "Vuoi registrarti come responsabile unico PerlaPA?" indicare <u>NO</u>

gistrazione Nuovo Utente					
Codice Fiscale *		Cognome *	0	Nome *	0
		U U	Ø		G
Luogo di Nascita *		Data di Nascita *		Genere *	
ABANO TERME	~	0	0	MASCHIO	✓ 6
)ipendente Pubblico * ❷ ⊖SI ⊖NO					
Vuoi vegiatretti come Beanonaabile	unico per la PA? * 🛛				

Cliccare su "Salva".

M Posta X M Richie X M Posta X S Skype X S Altri X	V 🔣 S	ervi: × 🕐 Micro × 🕐 3244 × 🕐 3244 × 🎲 Start × 🏠	Rich	i X Vuova sc X 🗅 Acce X 🥘 Web X	Sivie	- 0	23
← → C ☆ ③ servizi.perlapa.gov.it/WebUtentiPerla2018/Pages/	/Regist	razioneUtente				☆ 📕	:
🗰 App 🔀 Università degli studi 🗋 Richieste Autorizzazi: 🗅 Gestione D	ocumer	ti 🗋 Search Results 🗋 MEF - Accesso 🗋 ACM Edit Mode 🛅 CINEC	CA - Se	nvizi Tern 🛛 🔣 AICLU - Associazione	»	Altri Pr	referiti
Codice Fiscale *	9	Cognome *	0	Nome *		0	
Luogo di Nescite *	U	Data di Nascita *	0	Genere *		U	
PAVIA •	0		0	FEMMINA	٣	0	
Dipendente Pubblico * 🖗 SI 💿NO							
Vuoi registrarti come Responsabile unico per la PA? * SI NO Il Responsabile è unico per ogni PA; il suo ruolo è quello di abili	litare al	ri soggetti (Inseritori) a comunicare i dati al Dipartimento della funzio	one pi	Ubblica			
Annulla Salva 🖹							

 Il sistema invierà una e-mail di ricevuta richiesta di registrazione in qualità di Inseritore, con username e password temporanea, con cui effettuare al primo accesso al portale PERLAPA. Il primo accesso deve essere effettuato entro tre giorni dal ricevimento della e-mail.

Una volta effettuato il primo accesso, inviare una e-mail al Servizio Organizzazione e Innovazione (organizzazione.innovazione@unipv.it), indicando il proprio codice fiscale. Il Responsabile Unico per la PA procederà all'abilitazione dell'utente come "Utente Inseritore".

Un'altra e-mail vi comunicherà le modalità per completare la procedura di abilitazione e iniziare a lavorare su PERLA PA. La procedura di abilitazione deve essere completata entro 30 giorni.

ALLEGATO 2: Indicazioni per l'inserimento di consulenti e collaboratori sul portale PERLAPA

Collegarsi al sito <u>http://www.perlapa.gov.it/home.html</u> e cliccare sulla scritta "Accedi ai servizi" in alto a destra.



Cliccare su "Accedi al servizio 2018".

	Cerca Q
Anagrafe delle prestazioni	Permessi ex l. 104/92
Anagrafe delle prestazioni è la banca dati che consente alle pubbliche amministrazioni di dichiarare gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a consulenti esterni alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001. L'accesso al sistema è riservato esclusivamente alle pubbliche amministrazioni che hanno effettuato la registrazione.	Rilevazione permessi ex L.104/92 è la banca dati che contiene i dati relativi ai dipendenti pubblici che fruiscono dei permessi (fino a tre giorni/mese) per l'assistenza a persone disabili o per sé stessi (se disabili) secondo quanto previsto dall'art. 33 (commi 2 e 3) della legge n. 104 del 1992, sulla base di quanto disposto dall'art. 24 della legge n. 183 del 2010.
ACCEDI AL SERVIZIO 2017.	ACCEDI AL SERVIZIO.
ACCEDI AL SERVIZIO 2018.	

Effettuare il login con le proprie credenziali.

File Modifica Visualiz X 🔁 Converti 👻 🗟 St A CINECA - Servizi T	i perlapa.gov.it/WebUtentiPerla2018/Pages/	🕈 🧭 Chiede la verific	. 🧭 Bando di selezio certific 😰 Citrix Xen	Citrix Access Gat Accedi ai servizi	🖉 Web Utenti Perl	🧭 Web Utenti Perl - Accesso 💽 Verifica	Ø Web Utenti P × di un file firmato	- □ × A ★ Ø
Ø	Governo - Dipartimento della Fun PERLAPA Sistema integrato per la PA	zione Pubblica						
		Area I UserName PaseWord Accord Registrazione Password din	Riservata : : Template Nomina tenticata	a Responsabile Perta				
	S 🔀 🥝 🧊	i 🦚 🧿		<mark>↓</mark>	Colleg	amenti Desktop	» • • • • • •	13.40 08/03/2018

Aprire il menù a tendina.

🖞 🔀 Rubrica - Università de 🗴 M Doodle: "Incontro Con x M documentazione e vei x M permessi sindacali UIL x 🕒 Anagrafe delle presta: x 🔀 Web Utenti Perla 2018 x 🔂 PERLA PA - Report ist: x	Marcella _ 🗆 🗙
← → C û ③ servizi.perlapa.gov.it/WebUtentiPerla2018/Pages/HomePage?si=vdsoy12burvc24rmfegkodbd	☆ :
🔢 App 🗅 malvesto 👔 http://www.facebook 🚦 HotMail gratuita 🧳 Windows 📒 Importati da IE 🏠 ASCOTWEB 🥨 PERLA PA - Home Pa 🐵 Login. MicroStrategy 🗅 Orario M Università degli Stud	» 📃 Altri Preferiti
Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica	4
PERLAPA Sistema integrato per la PA	
Benvenuti nel sistema PERLAPA di gestione, unitaria ed integrata, delle informazioni e dei processi relativi agli adempimenti di legge a carico delle Amministrazioni Pubbliche e di responsabilità esclusiva del Dipartimento della funzione pubblica.	
Ti sei autenticato con il profilo di INSERITORE per la Pubblica Amministrazione Universita' degli Studi di Pavia (80007270186)	
Il MENU in alto a sinistra permette di procedere alla navigazione selezionando la voce interessata.	
Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione	
PERLAPA - Sistema Integrato per la PA	
💊 🚾 🤌 📴 🚣 📰 💿 🚳 and a state of the s	● 🗣 🕕 16.13 ● 🗣 🕕 15/03/2018

Cliccare su "Anagrafe prestazioni" e poi su "Incarichi Consulenti".

🔀 Rubrica - Università de 🗙 📉 Doodle: "Incontro Cor 🛛 🗙 🦰 documentazione e ver 🗙 🕅	1 permessi sindacali Uli. X 🕒 Anagrafe delle presta: X 💽 Web Utenti Perla 2018 X 💭 PERLA PA - Report ist: X
← → C ☆ ③ servizi.perlapa.gov.it/WebUtentiPerla2018/Pages/HomePage?si=vdsc	by12burvc24rmfegkodbd 🔂 :
🔢 App 🗅 malvesto 😭 http://www.facebook 🚦 HotMail gratuita 🚑 Windows 📃 Import	ati da IE 🛅 ASCOTWEB 🔯 PERLA PA - Home Pa 💩 Login. MicroStrategy 🛅 Orario M Università degli Stud 🛛 » 📙 Altri Preferi
Utente: MARCELLINA REGA	Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica
INSERITORE - 80007270186	<i>M</i> .Sh
Cambio Password I Logout	X PERLAPA
	MENU Sistema integrato per la PA
,	
HOMEPAGE	
Anagrafe Prestazion +	ta, delle informazioni e dei processi relativi agli adempimenti di legge a carico delle Amministrazioni
	nzione pubblica.
Gestione Utenze +	Amministrazione Universita' degli Studi di Pavia (80007270186)
	e selezionando la voce interessata.
	e la Pubblica Amministrazione
	per la PA
🔒 🖳 ⋵ 🔥 📉 📕 🔺 🚔 🕥	Collegamenti [™] ▲ 👪 🕥 🛤 🔿 行 🔹 15/03/2018

🔀 Rubrica - Università de 🗙 M Doodle: "Incontro Corp. X M documentazione e ver 🗙 M	Marcela - 🗆 🗙 Marcela - 🗆 🗙 Marcela - 🗆 🗙
← → C ☆ ③ servizi.perlapa.gov.it/WebUtentiPerla2018/Pages/HomePage?si=vds	oy12burvc24rmfegkodbd 🔂 🚼
🔢 App 🗅 malvesto 🛐 http://www.facebook 🚦 HotMail gratuita 🍠 Windows 📃 Impor	tati da lE 📋 ASCOTWEB 🦉 PERLA PA - Home Pa 💿 Login, MicroStrategy 📋 Orario M Università degli Studi 🛛 🔹 📙 Altri Preferiti
Utente: MARCELLINA REGA	Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica
INSERITORE - 80007270186	
Cambio Password Logout	MENU PERLAPA Sistema integrato per la PA
HOMEPAGE	
Anagrafe Prestazioni	ta, delle informazioni e dei processi relativi agli adempimenti di legge a carico delle Amministrazioni nzione pubblica
Incarichi Consulenti	Amministrazione Universita' degli Studi di Pavia (80007270186)
Incarichi Dipendenti	» selezionando la voce interessata.
Gestione Utenze +	
	e la Pubblica Amministrazione
servizi.perlapa.gov.it/WebUtentiPerla2018/Pages/Login.aspx	per la PA
👏 🖤 ၉ 陸 🕾 🛄 😕 🚔 🕥	Collegamenti ² ▲ 3 図 い ○ 早 ● 16.13 15/03/2018

Si aprirà la maschera di inserimento degli incarichi.

Selezionare l' "Unità Operativa" (UO) che ha conferito l'incarico e la "Tipologia di soggetto percettore" (persona fisica).

M Ciao, offerta lampo Kind X M Posta in arrivo (1) - conc X M Posta in arrivo (5) - orga X S Skype	× 🗸 🗅 Accedi ai servizi	🗙 📔 Perla Pa 2018 - Anagrafe 🗙 📃	31MB - 6 X
← → C û oservizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?si=2h5	vdkdk0zvpg3qlkeabzace		☆ 🚣 🗄
🗰 App 🔀 Università degli studi 🗋 Richieste Autorizzazio 🕒 Gestione Documenti 🗋 Search Results 🛅 M	/IEF - Accesso 🕒 ACM Edit Mode 🕒 CINECA - Serv	izi Tern 🛛 🔣 AICLU - Associazione	» 🗌 🔒 Altri Preferiti
Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica			A
MENU V PERLAPA Sistema integrato per la PA			
Incarichi consulenti			
Dati dell'amministrazione			
Amministrazione Universita' degli Studi di Pavia	VO selezionare		• 0
Dati soggetto percettore			
Tipologia di soggetto percettore * Selezionare Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia	Θ		
Persona fisica - senza codice fiscale rilasciato in Italia Società - con codice fiscale rilasciato in Italia Società - senza codice fiscale rilasciato in Italia			
			-
🛛 🕹 💌 🔇 😹 🥔 🚞 🛝 💽 📐	S	Collegamenti 👋 Desktop 🎽 🔺 🌔	● ● ● ● ● 09.09 23/03/2018

Inserire il codice fiscale del collaboratore/consulente e cliccare sul tasto "Verifica".

🔀 Rubrica - Universition X M Doodlet "Incontrolling X M documentazione e in X M permessi sindacalion X 🗅 Anagrafe delle pro X 📄 Perla Pa 2018 - Ani X 🚇 PERLA PA - Reportin X 🖬 Codice Fiscale di C	
🗧 🔶 🖸 🏠 🕜 Non sicuro servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?si=vdsoy12burvc24rmfegkodbd	☆ :
🔢 App 🗅 malvesto 👔 http://www.facebook 🚦 HotMail gratuita 🍠 Windows 📃 Importati da IE 🖒 ASCOTWEB 🦉 PERLA PA - Home Pa 🛞 Login. MicroStrategy 🖒 Orario M Università degli Stud	» 📃 Altri Preferiti
Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica	
MENU PERLAPA Sistema integrato per la PA	
Incarichi consulenti	
Dati dell'amministrazione	
Amministrazione	
Universita' degli Studi di Pavia 🔹 🕢 UO Dipartimento di ingegneria civile e architettura 🔹 🕢	
Dati soggetto percettore	
Tipologia di aoggetto percettore *	
Persona fisica - con codice fiscal rilasciato in Italia 🔹 🗸 🥑	
Codice fiscale *	
Image: Contract of the second seco	
🕑 🕨 ⋵ 🛐 🖾 🔢 🔎 🚔 💿 🧕	N 💿 😭 🕩 16.19 15/03/2018

Caso 1 - Il collaboratore non è presente nel database, occorre quindi procedere all'inserimento.

	Aa_					
Rubrica - Universit	X M Doodle: "Incontro X M docu	mentazione e 🗙 M permessi	sindacali 🗙 🎦 Anagrafe delle pre	🗙 📄 Perla Pa 2018 - An 🗙	PERLA PA - Report 🗙	
← → C ☆ ③) Non sicuro servizi.perlapa.gov.it/Ana	grafePrestazioniPerla 2018/Ins	erimentoConsulenti?si=vdsoy12bu	irvc24rmfegkodbd#		☆ :
👥 App 🗅 malvesto	🛛 😭 http://www.facebook 🚦 HotMail gr	ituita 灯 Windows 📙 Import	tati da IE 🗋 ASCOTWEB 🦉 PERLA	PA - Home Pag 🙆 Login. Micr	roStrategy 🗋 Orario M Università degli Studi	» 📃 Altri Preferiti
	Governo -	Dipartimento della Funz	tione Pubblica			
		Avviso			×	
		Il codice liscale non e p	presente in base dati. Procedere a	an inserimento dei soggetto.		
MENO	Sistema ir	τeç		Ch	niudi	
	Incarichi cons	sulenti				
	Dati dell'amministrazione					
	Amministrazione					
	Universital degli Studi di Pavia		T D UO	Dipartimento di ingeg	oneria civile e architettura	
	Dati soggetto percettore					
						-
	Tipologia di soggetto percettore *					
	Persona fisica - con codice fiscal) rilasciato in Italia	v 0			
	Codice fiscale *	Coar	nome *	Nome *		
	C	0		0	0	
	Data pagaita t	Conc	ara t	Comuna	nessite !	
			aschio	T Q		
					- mischisch Söggettö B	
					*	15.24
ا 🕙 🍯			٤		Collegamenti 🛛 🔺 <u>3</u> 🔊 🕒	15/03/2018

Compilare i campi richiesti e cliccare su "Inserisci soggetto".

Kubrica - Universi: × M Doodle: "Incontro: × M documentazion ← O O Non sicuro servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePri III App Imalvesto Intro/ http://www.facebook Imalvesto Incarichi Consult Intro/ http://www.facebook Imalvesto Imalvesto	ne : X M permessi sindacal : X hagrafe del estazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?si=vdsc Mindows I Importati da IE ASCOTWEB	lle pri: X ♥ [:] Perla Pa 2018 - Ar: X ♥ [:] PERLA PA - Repor: X ♥ [:] Cor by12burvc24rmfegkodbd# PERLA PA - Home Pa	dice Fiscale di ○ ×
Dati dell'amministrazione			
Universita' degli Studi di Pavia	v Ø	UO Dipartimento di ingegneria civile e architettura	• 0
Dati soggetto percettore Tipologia di soggetto percettore * Persona fisica - con codice fiscale rilasci	to in Italia V		
Codice fiscale *	Cognome *	Nome *	0
Data nascita *	Genere * Maschio	Comune nascita * v v Pavia v Pavia v v Pavia	oggetto (2
		Collegamenti ²	▲ 🛃 🕥 🖪 🔘 🖓 🌵 16.25

Caso 2 - Il collaboratore è già presente nel database.

Per inserire un nuovo incarico cliccare su "Nuovo incarico".

curo servizi.p udi 🗋 Richiest overno - Dij PERLA istema inte	erlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2i e Autorizzazi: Gestione Documenti Dartimento della Funzione Pubbi A Avviso	018/InserimentoCo	nsule							
overno - Di PERLA istema inte	partimento della Funzione Pubb	Search Results		nti?si=2h5vdkdk0zvp	og3qlkeabzace#					☆
PERLA	Avviso		MEF	- Accesso 📋 ACM E	ait Mode 📋 CINECA	A - Servizi Terri 🔛	AICLU - Associazione		» <mark>.</mark>	Altri
PERLA istema inte		lica				×				
istema inte										
istema inte	PA Sono già preser Selezionare un	nti incarichi inseriti incarico dalla lista	dalla per e	a tua PA per il sogge effettuarne la modific	tto percettore selez a, revoca o cancell	tionato. Iazione				
	grato per la PA oppure inserire	un nuovo incarico	selea	zionando il pulsante	"Nuovo incarico".					
conei	ulonti					Chiudi				
const						_				
			-							-
i di Pavia			Ŧ	0 UO	selezior	nare			,	
										_
percettore *										
odice fiscale ril	asciato in Italia		•	0						
	Nome			Data di nas	ocita		Genere			
	0			8 25/12/196	39	6	Maschio		٣	0
				0						
seriti dalla tua F	A per il soggetto selezionato									
	1 1 1 1 1			s and the			ollegamenti Des	sktop 🎽 🔺 🖄 🔘	P 🖓 🌒	
				Contrast Contrast (Contrast		***				23/0
< M Posta in	arrivo (1) - conco 🗙 📉 Posta in arrivo (3)	- organ 🗙 🔇 Sky	pe	× \ [Accedi ai servizi	× Perk	a Pa 2018 - Anagrafe 🔅	×\		- 6
curo servizi.p	erlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla20	018/InserimentoCo	nsule	nti?si=2h5vdkdk0zvp	og3qlkeabzace#	- Saprizi Tarr 🕅	AICI II - Accorizzione		· · · · ·	소
			WILL				AICEO - ASSOCIAZIONE		" <u> </u>	Alth
seriti dalla tua F	A per il soggetto selezionato									
 elementi 										
								Filtra:		_
		Dete						Filtra:		
It Anno It	Soggetto disbigrante	Data conferimento	I†.	Ragione	Oggetto	Compenso	Dete inizio	Filtra:	Saldato	
1† Anno 1†	Soggetto dichierente	Data conferimento dell'incarico	ĴĴ	Ragione dell'incarico ↓↑	Oggetto dell'incarico ↓↑	Compenso Iordo € ↓↑	Data inizio dell'incarico ↓↑ 22/03/2018	Filtra:	Saldato	1
11 Anno 11 32 2018	Soggetto diohiarante II Universita' degli Studi di Pavia	Data conferimento dell'incarico 15/03/2018	1L	Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico ⊥† prova 3	Compenso Iordo € ↓↑ 500	Data inizio dell'incarico 11 22/03/2018	Filtra: Deta fine dell'incerico 11 29/03/2018	Saldato	1
It Anno It 32 2018 30 2018	Soggetto dichiarante []↑ Universita' degli Studi di Pavia Universita' degli Studi di Pavia - Senzizio organizzazione e	Data conferimento dell'incarico 15/03/2018 16/03/2018	11	Ragione It dell'incarico It PRESTAZIONE OCCASIONALE PRESTAZIONE OCCASIONALE	Oggetto dell'incarico 11 prova 3 prova 2	Compenso Iordo € ↓↑ 500 500	Data inizio dell'incerico 11 22/03/2018 17/03/2018	Filtra: Data fine dell'incarico 11 29/03/2018 29/03/2018	Saldato NO	t
It Anno It 32 2018 30 2018	Soggetto diohiarante II Universita' degli Studi di Pavia Universita' degli Studi di Pavia - Servizio organizzazione e innovazione	Data conferimento dell'incarico 15/03/2018 16/03/2018	11	Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico 11 prova 3 prova 2	Compenso Iordo € ↓↑ 500 500	Deta inizio dell'incerico 11 22/03/2018 17/03/2018	Filtra: Data fine dell'incerico 11 29/03/2018 29/03/2018	Saldato I NO NO	t
Anno It 32 2018 30 2018 39 2018	Soggetto diohiarante Universita' degli Studi di Pavia - Servizio organizzazione e innovazione Universita' degli Studi di Pavia - Dipartimento di ingegneria civile e	Data conferimento dell'incerico 15/03/2018 16/03/2018 15/03/2018	11	Ragione dell'incarico I PRESTAZIONE OCCASIONALE I PRESTAZIONE OCCASIONALE I	Oggetto dell'incarico 11 prova 3 prova 2 prova	Compense ↓↑ 500 500 500 500	Data inizio dell'incerico [] 22/03/2018 17/03/2018 15/03/2018	Filtra:	Saldato J NO NO NO	t
	I di Pavia Deroettore * odico fiscale ni erriti dalla tua F (\mathcal{M} Posta in turo servizi.p ad \mathcal{M} Richiest erriti dalla tua F (\mathcal{M} elementi	I di Pavia	I di Pavia percettore * odico fiscalo rilasciato in Italia Pome Pome Pome	I di Pavia	Idi Pavia VO Dercettore * odico fiscoalo rifasciato in Italia V Nome Deta di nas Deta di nas 25/12/190 Posta in arrivo (1) - con: X M Posta in arrivo (3) - orgat X S Stype X (1) Curo servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?si=2h5vdkdk02vp ad Richieste Autorizza: Gestione Documenti Search Results MEF - Accesso ACM Est serti dalla tua PA per il soggetto selezionato ri glemonti	i di Pavia	i di Pavia	I di Pavia • • • • • • • • • • • • • • • • •	u di Pavia	i di Pavia

Compilare i campi relativi all'incarico, tranne "Servizi Istituzioni Pubbliche" e "Ammontare erogato" (per l'inserimento dell'ammontare erogato si veda in seguito).

🔀 Rubrica - Universiti 🗴 🕅 Doodle: "Incontro 🗴 🏹 documentazione : 🗴 🏹 permessi sindacali 🗴 🕒 Anagrafe delle pro 🗴 🎼 Perla Pa 2018 - Ari 🗴 🏠 PERLA PA - Report 🗴 🧲 Codice Fiscale di	Marcella _ C X
🗧 🔶 😋 🏠 🕜 Non sicuro servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?si=vdsoy12burvc24rmfegkodbd#	☆ :
🔢 App 🖹 malvesto 👔 http://www.facebook 👫 HotMail gratuita 🎊 Windows 🧧 Importati da IE 🏠 ASCOTWEB 🦉 PERLA PA - Home Pa 💩 Login, MicroStrategy 🖒 Orario M Università degli Stud	» 📃 Altri Preferiti
Dati incarico	-
Estremi di conferimento incerico *	
Data di conferimento dell'incarico * Oggetto dell'incarico *	_
0	
Servizi iatituzioni Pubbliche	
	ו ה
	-
Tipo rapporto * Natura del conferimento *	ompilaro
, e Non c	Jinpliale
	-
Deta inizio dell'incarico * Data fine dell'incarico	
O St Attestazione avvenuta verifica insussistenza	
Tipologia compenso * Compenso * Armontare erogato	ר –
Componenti variabili del	J
compenso	-
NO Incarico saldato	-
Collegamenti * - 🖪 🕥	N

op 🗋 malvesti	 http://www.facebook Dati incarioo 	HotMail gratuita	Min:	lows 🧧 Import	ati da IE 🎦 A	SCOTWE	8 🔯 PERLA PA - Home Pa 🐞 Login, MicroStrategy 🗋 Orario M Università degli Stud	sə 📃 Altri P				
	Estremi di conferimen	to incarico *										
	PROT. 1111 DEL 154	03/2018					0					
	Data di conferimento d	dell'incarico *	Ogge	tto dell'incaric	Icarico *							
	15/03/2018	0	SU	PPORTO ALLA	SPERIMENT	AZIONE	MATERIALI	6				
	Servizi istituzioni Publ	bliche										
	selezionare						• 6					
	Tipo rapporto *						Natura del conferimento *					
	PRESTAZIONE OCC	ASIONALE				0	DI NATURA VINCOLATA * 6	6				
				11 Particular				_				
	Dete inizio dell'incerio	o *	Dete	line dell'incari	0							
	15/03/2018	0	29/	03/2018		0	SI Attestazione avvenuta verifica insussistenza					
	Tipologia compenso *		Comp	enso *			Ammontare erogato					
	Previsto	• 0	e	500	, 00	0	NO Componenti variabili del c . C					

In relazione alla verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse, le strutture dovranno conservare agli atti il "Modulo B - Attestazione regolarità incarichi" firmato dal Responsabile di struttura. Il Modulo B è scaricabile al sito

<u>http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/modulistica.html</u>.

Inserire il CV del collaboratore, redatto secondo lo schema disponibile alla pagina http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazionetrasparente/modulistica.html, eliminando i dati personali eccessivi e non pertinenti come da normativa sulla Privacy e la Dichiarazione svolgimento altri incarichi (Modulo A – Dichiarazione incarichi per collaboratori ex art. 15 D. Lgs. 33/2013) scaricabile al medesimo indirizzo web.

I moduli devono essere inseriti in formato PDF/A.

Non compilare la parte relativa ai riferimenti normativi.

Cliccare su "Inserisci".

🌱 Ciao, offerta lampo Kindi 🗙 🗸	M Posta in arrivo (1) - conc	× V Posta in arrivo (5) -	organ 🗙 🔇 Skype	× C Accec	li ai servizi 🛛 🗙 📘	Perla Pa 2018 - Anagrafe 🗙	311/2 - 0
→ C 🏠 🛈 Non sicuro	servizi.perlapa.gov.it//	AnagrafePrestazioniPerla20	18/InserimentoConsulenti?si=2	h5vdkdk0zvpg3qlke	abzace#		☆ 📕
App 🛛 Università degli studi	🖺 Richieste Autorizzazio	🗅 Gestione Documenti 🗋	Search Results 📋 MEF - Access	o 🗋 ACM Edit Mode	💾 CINECA - Servizi Term	AICLU - Associazione	» 📃 Altri Pref
Curriculum Vitae * (PDF ma:	x 1Mb)			Dichiarazione svo	lgimento altri incarichi	* (PDF max 1Mb)	
			🔞 Carica 🗁				😧 Carica 🗁
Sito web trasparenza *							
http://www.unipv.eu/site/he	ome.html						😧 Verifica 🗸
Riferimento normativo							
			* 0	NO Per la m	iodalità si è fatto riferime	nto ad un regolamento all'uopo ado	ttato dall'amministrazione
Numero		Articolo		Comma		Data riferimento norm	nativo
	Θ		Θ			0	Θ
Inserisci 🖺		R					
			Non comp	ilare			
			L				

Prendere nota del numero identificativo.



Per modificare/eliminare un incarico precedentemente inserito, inserire il codice fiscale del collaboratore come per i nuovi inserimentie cliccare su "Verifica".

🔀 Rubrica - Universit 🔉	x 🗸 M Doodle: "Incontro 🗴 X M documentazione : X X M permessi sindacali X Y 🗅 Anagrafe delle pri: X Y 📙 Perla Pa 2018 - An 🗴 Q PERLA PA - Report X 🛃 Codice Fiscale di C X	Marcella _ 🗆 🗙
< → C ☆ 🛈	Non sicuro servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?si=vdsoy12burvc24rmfegkodbd	☆ :
👬 App 🗋 malvesto	👔 http://www.facebook 🚦 HotMail gratuita 🍠 Windows 📒 Importati da IE 🗅 ASCOTWEB 🦉 PERLA PA - Home Pa 💩 Login, MicroStrategy 🗅 Orario M Università degli Studi	» 📃 Altri Preferit
	Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica	
MENU	PERLAPA Sistema integrato per la PA	
	Incarichi consulenti	
	Dati dell'amministrazione	
	Amministrazione	
	Universita' degli Studi di Pavia 🔹 😧 UO Dipartimento di ingegneria civile e architettura 🔹 😧	
		J
	Dati soggetto percettore	
	Tipologia di soggetto percettore *	
	Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia	
	Codice fiscale *	
		j
6 📉 🔇	台 🔥 🖾 🛄 🔎 🔚 🌍 🔮 🗤 (Collegamenti ²¹ 🔺 🛽 🔊 🖪	● ♀ ● 16.19 15/03/2018



Selezionare dall'elenco, l'incarico da modificare/eliminare.

Azioni 🎼	ID J†	Anno ↓†	Soggetto dichiarante ↓↑	Data conferimento dell'incarico ↓↑	Ragione dell'incarico ↓↑	Oggetto dell'incarico ↓↑	Compenso Iordo € ↓↑	Data inizio dell'incarico ↓↑	Data fine dell'incarico ↓↑	Saldato 🕼
<u></u>	15392	2018	Universita' degli Studi di Pavia	15/03/2018	PRESTAZIONE	prova 3	500	22/03/2018	29/03/2018	NO
<i>F</i> -	15390	2018	Universita' degli Studi di Pavia - Servizio organizzazione e innovazione	16/03/2018	PRESTAZIONE	prova 2	500	17/03/2018	29/03/2018	NO
۶.	15389	2018	Universita' degli Studi di Pavia - Dipartimento di ingegneria civile e architettura	15/03/2018	PRESTAZIONE	prova	500	15/03/2018	30/03/2018	NO

Selezionare "Modifica" o "Elimina" dal menu a tendina.

											Marcella	– 🗆 🗙
Rubrica - Universit 🗙 🛛	M Posta in arrive	o (15. 🗙 🔪	M Posta in	arrivo (13) 🗙 🔨 M I	Posta in arrivo (21 🗙 🔻	M Posta in arrivo - ri	🗆 🗙 💆 🗋 Accedi ai s	ervizi 🗙 🗡 🔝 Pe	erla Pa 2018 - An 🗙 💙	👚 Calcolo Codice Fis 🛪		
$\epsilon \rightarrow c \Delta$ (i) servit	zi.perlapa.gov.it	/Anagrafe	Prestazioni	Perla2018/Inserime	ntoConsulenti?si=oic	dwt0fdkevcu0dnpi1	Ilwr0#					☆ :
🔛 App 🗅 malvesto 😭	http://www.facebo	ok 📒 H	HotMail gratui	ta 📒 Windows 📒	Importati da IE 🗋	ASCOTWEB 🦉 PER	LA PA - Home Pag 💿	Login. MicroStrateg	y 🗋 Orario M U	Iniversità degli Studi	» 📒	Altri Preferiti
	COMIZZOLI			CESARE		9 25/12/	1969	0	Maschio	* @		*
[Luogo di nasc	ita										
	Pavia					Θ						
	Elenco incar	anco incarichi inseriti dalla tua PA per il soggetto selezionato										
	Visualizza 1	0 •	elementi									
									Filtra:			
	Azioni 🏨	ID J†	Anno ↓†	Soggetto dichiarante 11	Data conferimento dell'incarico	Ragione dell'incarico ↓↑	Oggetto dell'incarico ↓↑	Compenso Iordo € ⊔ț	Data inizio dell'incarico ↓↑	Data fine dell'incarico		
L L	Modifica	15392	2018	Universita' degli Studi di Pavia	15/03/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	prova 3	500	22/03/2018	29/03/2018		
	Elimina Saura Salda		8	Universita' degli Studi di Pavia - Servizio organizzazione e innovazione	16/03/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	prova 2	500	17/03/2018	29/03/2018		
	<i>F</i> -	15389	2018	Universita' degli Studi di Pavia - Dipartimento di ingegneria oivile e architettura	15/03/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	prova	500	15/03/2018	30/03/2018		

ipologia compenso *	Compenso *			Ammontare erogato		
Previsto	• •	500 , 00 🕑	NO Componenti variabili del compenso	€	500 ,	00
SI Incarico saldato						
urriculum Vitae * (PDF max 1Mb)			Dichiarazione svolgimento altri incarichi * (PDF r	nax 1Mb)		
15392_CV_20180315		🔞 Carica 🗁	15392_VI_20180315		0	Carica 🖻
ito web trasparenza *						
http://www.unipv.eu/site/home.html					0 V	'erifica 🗸
http://www.unipv.eu/site/home.html					e v	erifica
http://www.unipv.eu/site/home.html iferimento normetivo selezionare		v Ø	NO Per la modalità si è fatto riferimento ad u	un regolamento all'uopo ado	ottato dall'amministr	erifica 🗸
http://www.unipv.eu/site/home.html ferimento normetivo selezionare Jmero	Articolo	• •	NO Per la modalità si è fatto riferimento ad u Comma	un regolamento all'uopo add	ottato dall'amministr nativo	erifica
http://www.unipv.eu/site/home.html iferimento normativo selezionare umero	Articolo	• 0	NO Per la modalità si è fatto riferimento ad u Comme	un regolamento all'uopo add Data riferimento nom	ottato dall'amministi nativo	razione
http://www.unipv.eu/site/home.html ferimento normetivo selezionare umero Modifica	Articolo	· 0 0	NO Per la modalità si è fatto riferimento ad u Comme	un regolamento all'uopo ado Data riferimento norn	ottato dall'amministi nativo	azione

Per la modifica, apportare i dovuti cambiamenti e cliccare su "Modifica" in fondo alla pagina.

INDICAZIONI PER L'INSERIMENTO DEL COMPENSO EROGATO A CONSULENTI E COLLABORATORI SUL PORTALE PERLAPA.

Una volta terminato l'incarico, le strutture dovranno inserire i pagamenti liquidati direttamente ai collaboratori (occasionali e professionali) sul sito PERLAPA.

Dal momento che il Portale PERLA PA, non permette di gestire agevolmente eventuali acconti, i pagamenti erogati devono essere inseriti in un'unica soluzione al termine dell'incarico, a saldo dell'intero importo. L'importo da inserire è il lordo percipiente.

I pagamenti delle collaborazioni coordinate e continuative saranno inseriti dall'Amministrazione centrale.

Per inserire i pagamenti, inserire il codice fiscale del collaboratore come per i nuovi inserimenti e cliccare su "Verifica".

MENU	PERLAPA Sistema integrato per la PA
	Incarichi consulenti
	Dati dell'amministrazione
	Amminietrezione Universita' degli Studi di Pavia 🔹 😧 UO Dipartimento di ingegneria civile e architettura 🔹 🚱
	Dati soggetto percettore
	Tipologia di soggetto percettore * Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia
	Codice fiscale * CMZCSR69T25G388I

M Ciao, offerta lampo Kind 🗙 M Posta in arrivo (1) - conc 🗙	🌱 Posta in arrivo (3) - organ 🗙 🚺 Skype	× 🗋 Accedi ai servizi	🗙 📔 Perla Pa 2018 - Anagrafe 🗙 📃	SMB - 6 X
← → C ☆ ③ Non sicuro servizi.perlapa.gov.it/Anagrat	ePrestazioni Perla 2018/Inserimento Consulenti?si = 2h5	jvdkdk0zvpg3qlkeabzace#		☆ 🔼 :
🗰 App 🔀 Università degli studi 🕒 Richieste Autorizzazio 🕒 Ger	tione Documenti 🗋 Search Results 🛅 MEF - Accesso	🗅 ACM Edit Mode 🗋 CINECA -	Servizi Tern 🛛 🔛 AICLU - Associazione	» 📃 Altri Preferiti
Governo - Dipartimento della	Funzione Pubblica			
	Avviso		×	
MENU PERLAPA Sistema integrato per la PA	Sono già presenti incarichi inseriti dalla tua PA p Selezionare un incarico dalla lista per effettuarne oppure inserire un nuovo incarico selezionando il	er il soggetto percettore selezio) la modifica, revoca o cancellaz I pulsante "Nuovo incarico".	nato. cione	
Incarichi consulenti		[Chiudi	
Dati dell'amministrazione				
Amminietrazione Universita' degli Studi di Pavia	• 0	UO selezionar	19	• 0
Dati soggetto percettore Tipologia di soggetto percettore *				
Persona física - con codice fiscale rilasciato in Italia	* 0			

		oni inseri	li dalla tua F	A per il soggetto selezionato										
Filtra:											Filtra:			
	Azioni 💵	ID ↓†	Anno ↓↑	Soggetto dichiarante	Data conferimento dell'incarico	↓î	Ragione dell'incarico 🕼	Oggetto dell'incarico ↓↑	Compenso Iordo € ↓↑	Data inizio dell'incarico ↓↑	Data fine dell'incarico ↓†	Saldato ↓↑		
	۶.	15392	2018	Universita' degli Studi di Pavia	15/03/2018		PRESTAZIONE OCCASIONALE	prova 3	500	22/03/2018	29/03/2018	NO		
	J-	15390	2018	Universita' degli Studi di Pavia - Servizio organizzazione e innovazione	16/03/2018		PRESTAZIONE OCCASIONALE	prova 2	500	17/03/2018	29/03/2018	NO		
	£-	15389	2018	Universita' degli Studi di Pavia - Dipartimento di ingegneria civile e architettura	15/03/2018		PRESTAZIONE OCCASIONALE	prova	500	15/03/2018	30/03/2018	NO		
	Vista da 1 a 3	3 di 3 ele	mənti								Preceder	te1Successiv		
	Nuovo inca	arico 🛨												

Selezionare dall'elenco l'incarico per cui si deve inserire il pagamento.

Selezionare "Salda" dal menù a tendina.

😼 🖭 🧠 🍝 🥼 🚔 🧔 📐 S

Collegamenti ဳ Desktop ဳ 🔺 🖄 💿 🏴 😭 🕩

Rubrica - Universit	×	1 Posta in arrivo	o (15. ×	M Posta in	arrivo (13) 🗙 🕅 I	Posta in arrivo (21 🗙	M Posta in arrivo - ri	🗙 🕐 🕒 Accedi ai s	ervizi 🗙 📔 Pe	rla Pa 2018 - An 🗙	🐣 Calcolo Codice Fis 🗙	Marcella		×
← → C ☆ ①	servizi.	perlapa.gov.it/	/Anagrafe	Prestazionil	Perla 2018/Inserime	ntoConsulenti?si=oid	cdwt0fdkevcu0dnpi1	lwr0#					☆	:
🔛 App 🗋 malvesto	f ht	tp://www.facebo	ook 📒 H	HotMail gratui	ta 🚦 Windows 📘	Importati da IE 🗋	ASCOTWEB 🦉 PER	LA PA - Home Pa	Login. MicroStrateg	y 🗋 Orario M U	Jniversità degli Stud	» 📒	Altri Prefe	eriti
Ē		COMIZZOLI			CESARE		25/12/	1969	0	Maschio	• O			^
	L	uogo di nasc	ita											
		Pavia					Θ							
		Elenco incari	ichi inseri	ti dalla tua F	A per il soggetto s	elezionato								Altri Prefenti
		Visualizza 1	0 •	elementi										
										Filtra:				
		Azioni 🏨	ID J†	Anno ↓†	Soggetto dichiarante ↓ĵ	Data conferimento dell'incarico ↓↑	Ragione dell'incarico ↓↑	Oggetto dell'incarico ↓↑	Compenso Iordo € ⊔ț	Data inizio dell'incarico ↓↑	Data fine dell'incarico			
		Modifica	15392	2018	Universita' degli Studi di Pavia	15/03/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	prova 3	500	22/03/2018	29/03/2018			
		Elimina Dunca Salda)	8	Universita' degli Studi di Pavia - Servizio organizzazione e innovazione	16/03/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	prova 2	500	17/03/2018	29/03/2018			l
		¥ -	15389	2018	Universita' degli Studi di Pavia - Dipartimento di ingegneria civile e architettura	15/03/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	prova	500	15/03/2018	30/03/2018			
		Vista da 1 a	3 di 3 ele	menti						Dressel	anto 1 Supeopoire			
servizi.perlapa.gov.it/Anagr	atePrest	tazioniPerla2018,	/Inseriment	toConsulenti?:	i=oicdwt0fdkevcu0dn	ipi1lwr0#				P190906	Sinte i Successivo		44.00	*
6 💌 🖉	2		X	<u>,</u>		\bigcirc				Collegan	nenti 🕺 🔺 🛃 🕥 🖪	(ب 🗜 🖲	14.57 27/03/2018	

Inserire l'ammontare erogato (lordo percipiente) e cliccare su "Conferma".

Visualizza 🔤	0 •	elementi		Sei sicuro di voler saldare l'incarico selezionato? Data fine dell'incarico *						Filtra:	
Azioni 🎼	ID 11	Anno	Soggetto dichiara	29/03/2018 Ammontare et	rogato *	0		/	Data inizio dell'incarico	Data fine dell'incarico	Seldato
۶.	15392	2018	Universita' degli St	€	0,0	0	\checkmark		22/03/2018	29/03/2018	NO
<i>F</i> •	15390	2018	Universita' degli St Servizio organizza: innovazione				Conferm	ha Chiudi	17/03/2018	29/03/2018	NO
1	15389	2018	Universita' degli St Dipartimento di ing architettura	udi di Pavia - egneria civile e	15/03/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	prova	500	15/03/2018	30/03/2018	NO
Vista da 1 a	3 di 3 ele	menti								Preceden	te1Successi
Historica											

ALLEGATO 3: schema per il sito

Si riporta di seguito uno schema esemplificativo della struttura delle sezioni del sito che dovranno essere approntate.

Il nome delle pagine e delle sotto-sezioni non è modificabile in quanto è tassativamente predeterminato da norme di legge o da atti dell'ANAC.

In una porzione ben visibile del sito di dipartimento deve essere attivata una sezione **"Dipartimento Trasparente"** che deve permettere l'accesso a tre sottosezioni come sotto schematizzato.

Home	Dipartimento Trasparente	Didattica	Segreteria	Contatti
	Bandi di concorso			
	Bandi di gara e contratti			
	Liste di attesa (solo se applicabile)			

Il contenuto della sezione "Bandi di concorso" presenta due link:

- Assegni
- Borse

All'interno di ognuno dei link devono essere pubblicati i documenti sopra richiamati sulla base del seguente schema:

Concorso pubblico il conferimento di n. 1 assgno/borsa in materia di					
Bando di concorso per assegno/borsa					
Criteri di valutazione della commissione					
giudicatrice					
Tracce delle prove scritte					
Nomina della commissione giudicatrice					
Link ad Albo di Ateneo per la consultazione delle					
graduatorie finali					

Il contenuto della sezione **"Bandi di gara e contratti"** deve semplicemente puntare sul link della pagina a suo tempo approntata e denominata **"Atti relativi alle procedure di acquisto**".

Il contenuto della sezione "**Liste di attesa**" (solo per i Dipartimenti che erogano prestazioni in convenzione con il SSN – es. medicina dello sport) deve presentare una pagina che reca questi contenuti:

- i criteri di formazione delle liste di attesa
- i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.