

Sezione Consulenti e collaboratori

Istruzioni tecniche per l'inserimento sul nuovo sito (ex incarichi)	<u>1</u>
Regole di Inserimento Sezione Consulenti e Collaboratori	<u>1</u>
Quesiti e Risposte (aggiornato al 4.11.2014)	<u>3</u>

Istruzioni tecniche per l'inserimento sul nuovo sito (ex incarichi)

1. Raggiungere la homepage del [nuovo sito dell'amministrazione trasparente](#).
2. Effettuare il login con le credenziali fornite facendo click sulla voce Area Riservata a fondo pagina.
3. Fare click sul logo blu in alto per tornare alla homepage.
4. Aprire il menù a tendina in alto e scegliere la voce Consulenti e collaboratori.
5. Inserire i contenuti facendo click sul link Aggiungi Contenuto.

Regole di Inserimento Sezione Consulenti e Collaboratori

Consulenti

Sotto tale voce devono essere inseriti i consulenti. Si ricorda che gli atti e i contratti concernenti studi e consulenze devono essere sottoposti a controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti.

Professori a contratto

Sotto tale voce devono essere inseriti tutti coloro che assumono la qualifica di Professori a contratto, siano essi collaboratori coordinati e continuativi o Soggetti in possesso di partita Iva.

Collaboratori coordinati e continuativi per la didattica

Sotto tale voce devono essere inseriti i Collaboratori coordinati e continuativi impegnati in ambito didattico nelle aule di lezione/laboratori che non assumono la veste di Professori a contratto (ad esempio gli esercitatori).

Altri collaboratori coordinati e continuativi

Sotto tale voce devono essere inseriti tutti i Collaboratori coordinati e continuativi ad eccezione di quelli che operano in ambito didattico nelle aule di lezione/laboratori (professori a contratto/esercitatori). Si ricorda che gli atti e i contratti concernenti tali collaboratori devono essere sottoposti a controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti.

Collaboratori occasionali per la didattica

Sotto tale voce devono essere inseriti i Collaboratori occasionali impegnati in ambito didattico nelle aule di lezione/laboratori.

Altri collaboratori

Sotto tale voce devono essere inseriti tutti i Collaboratori che non rientrano nelle voci sopra indicate, siano essi Collaboratori occasionali o Soggetti in possesso di partita Iva. Si ricorda che gli atti e i contratti concernenti tali collaboratori devono essere sottoposti a controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti.

Nota bene

Al momento non devono essere inseriti gli Assegni di ricerca e i Contratti di formazione specialistica per le specializzazioni mediche.

Non devono essere inserite le borse di studio comunque definite (borse di studio, borse di ricerca, borse part time, ecc.), anche se il Soggetto assume la veste di esercitante nelle aule di lezione/laboratori.

Reg. corte dei conti

Devono essere inseriti la data e il numero di registrazione dell'atto/contratto da parte della Corte dei Conti. Se l'atto/contratto non è soggetto a controllo preventivo da parte della Corte dei Conti indicare NO.

Verifica conflitto di interessi

Deve essere inserita l'attestazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Incarichi ed attività professionali

Deve essere inserita la dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal Collaboratore.

Quesiti e Risposte (aggiornato al 4.11.2014)

1. Domanda: cv formato europeo o libero?

Risposta: preferibilmente europeo.

2. Domanda: i curricula devono essere inviati dai contrattisti in pdf o word?

Risposta: indifferentemente in formato word o “.odt” o in formato pdf non scansionato.

3. Domanda: la pubblicazione sul sito dell’ateneo dovrà avvenire in pdf o in word?

Risposta: in formato pdf non scansionato o in formato “.odt”.

4. Domanda: che cos’è il formato “.odt”?

Risposta: il formato “.odt” è un formato aperto che si ricava dal formato word (partendo dal formato word lo si salva in formato .odt).

Il formato .odt può essere zippato per ottenere una maggiore velocità di trasferimento dei dati.

5. Domanda: dati anagrafici per la privacy : così come si fa per i contratti ovvero oscuramenti dati anagrafici?

Risposta: si.

6. Domanda: posso richiedere ai contrattisti di inviarmi i curricula “spogliati” dai dati personali non pertinenti, o sensibili o giudiziari, a meno che la persona non voglia renderli noti, cosa non si deve pubblicare?

Risposta: oscurare tutte le informazioni riferite all’interessato che ne possono consentire l’identificazione a posteriori (data di nascita, sesso, residenza, domicilio, codice avviamento postale, numero di telefono e codice fiscale).

7. Domanda: cioè data e luogo di nascita, residenza, telefoni, email, codice fiscale possono essere tutti eliminati/oscurati?

Risposta: si.

8. Codice fiscale/partita IVA.

Per tutti i collaboratori/consulenti deve essere indicato nell'apposita colonna il codice fiscale.

La partita iva dovrà essere indicata solamente nelle ipotesi di consulenza /collaborazione prestata da una ditta/società e non da una persona fisica.

Il codice fiscale e la partita iva non saranno visibili all'esterno.

Il codice fiscale indicato nel curriculum o nel contratto deve essere oscurato.

9. Domanda: i soggetti che devono fornire i curricula devono fare avere una liberatoria alla pubblicazione in base alla legge sulla privacy?

Risposta: no.

10. Domanda: esigenza di definizione decorrenza, domanda: acquisiamo i cv di chi stiamo pagando o far partire la richiesta a chi verrà in seguito alla circolare attribuito l'incarico di borsista?

Risposta: espletata la formazione sulla nuova piattaforma del personale individuato all'inserimento delle informazioni, le stesse dovranno essere pubblicate sulla nuova sezione e non potranno essere inserite sulla precedente. le informazioni inserite precedentemente saranno consultabili nella precedente sezione e non dovranno essere inserite nella nuova sezione.

11. Domanda: continua a valere la regola per cui no pubblicazione = no pagamento?

Risposta: si.

12. Domanda: si pubblicano anche gli incarichi gratuiti?

Risposta: sì, i dati relativi agli eventuali incarichi e cariche di dirigenti, consulenti e collaboratori sono da pubblicare sia se a titolo oneroso sia se a titolo gratuito (faq anac punto 6.7).

13. Domanda: cosa succede se una dichiarazione nell'allegato 1 è incompleta?

Risposta: risulta necessario che tutti i dati richiesti devono essere forniti per poter procedere alla pubblicazione e al pagamento.

14. Domanda: cosa si intende per "oscurare" ? è sinonimo di cancellare o c'è qualche procedura che copre senza cancellare (che io non conosco)?

Risposta: oscurare = rendere oscuro, abbuiare, ambrare, coprire; cancellare= coprire con tratti di penna o in altro modo le parole di uno scritto in modo che non si leggano, cassare in genere con gomma, con bianchetto.

Pertanto, indipendentemente se oscurare o cancellare, risulta essenziale che le informazioni devono essere non visibili.