

## **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

Effettuato l'accesso al portale, utilizzando un qualsiasi browser, il Dirigente si troverà nella HomePage del sistema (Figura 1), dalla quale potrà iniziare la compilazione di un nuovo CV.

### Prima compilazione

1) Il dirigente può cliccare sulla scritta "Accedi al modulo on-line" (1), e si ritroverà nella schermata di figura 2.



Figura 1 - Homepage

2) Il sistema fornisce una User ID in automatico. Sarà compito del Dirigente scegliere una password, da utilizzare contestualmente all'User ID per effettuare accessi futuri, (dalla Homepage cliccando sulla voce "Accesso per i dirigenti registrati" (2)) che gli consentiranno di apportare modifiche ai dati inseriti.

Per procedere nella compilazione occorre cliccare sul tasto "Vai avanti" (3), che porterà l'utente nella schermata di figura 3. Se l'utente cliccherà sul tasto "Annulla registrazione" (4) il sistema interromperà la procedura senza salvare alcun dato.

**Governo italiano**  
Presidenza del Consiglio dei Ministri

curricula vitae  
**DIRIGENTI**  
**DIGITALI**

Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Sei in: Home > Nuova registrazione

**Nuova registrazione**

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 0071980**

Password :

Conferma Password :

(4) Annulla registrazione    Vai avanti>> (3)

Privacy | Copyright |

Figura 2 – Nuova Iscrizione

3) 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 **Salva i dati e vai Avanti>>** (5)

**ATTENZIONE:** se si stanno inserendo i dati anagrafici per la prima volta e questi non verranno salvati, le credenziali di accesso assegnate verranno eliminate e quindi non saranno più utilizzabili. Per procedere nuovamente alla compilazione occorrerà accedere dal link "Accesso al modulo on-line"

Il sistema provvederà ad effettuare un controllo sui dati inseriti per verificare la corretta compilazione di tutti i campi, se verrà rilevato qualche errore provvederà a notificarlo con opportuno messaggio, sarà compito del Dirigente correggere l'errore segnalato e cliccare nuovamente sul tasto

**Salva i dati e vai Avanti>>** in modo che, se non vi sono ulteriori errori, il sistema provvederà a salvare i dati e porterà l'utente nella schermata di figura 3.

Se l'utente cliccherà sul tasto *"Annulla Iscrizione"* (6) il sistema interromperà la procedura senza salvare alcun dato.

NOTA: Se nel menù a tendina relativo alla qualifica non è presente la voce desiderata, si potrà scegliere la voce *"Altro da specificare"* in modo che apparirà una casella di testo (\*) dove il Dirigente dovrà specificare la propria qualifica (Figura 3.1).

**Governo italiano**  
*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*curricula vitae*  
**DIRIGENTI**  
**DIREZIONALI**

Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Area Riservata : Rossi Mario Cambia Password » Esci

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 :  [dd/mm/aaaa]

Unità organizzativa :

Telefono dell'ufficio :

Fax dell'ufficio :


E-mail istituzionale :

Sito Web :

(6) **Esci** **Salva i dati e vai Avanti>>** (5)


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

Figura 3 – Informazioni Personali



**Governo italiano**  
*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*curricula vitae*  
**DIRIGENTI**  
**DIREZIONALI**



Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Area Riservata : Rossi Mario

Cambia Password » Esci

Sei in: Home » Informazioni Personali

### Informazioni Personali

Nome :

Cognome :

Data di nascita :  [dd/mm/aaaa]

Qualifica :  (\*)

Altro specificare

Tipologia di Amministrazione

Regione:

Provincia:

Amministrazione:

Comune:

Incarico Attuale :

Ruolo :  dal :  [dd/mm/aaaa]

Unità organizzativa :

Telefono dell'ufficio :

Fax dell'ufficio :

E-mail istituzionale :

Sito Web :

Esci Salva i dati e vai Avanti>>

Privacy | Copyright |

Figura 3.1 – Informazioni Personali

Sopra la scheda di inserimento delle informazioni personali, l'utente troverà il link che gli permetterà di accedere all'area di modifica della password, figura 3.2, per l'accesso alla piattaforma.


**Governo italiano**  
 Presidenza del Consiglio dei Ministri  
 Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Area Riservata : Rossi Mario » Esci

**Cambio password**

Nuova password :

Conferma nuova password :

Annulla   Vai avanti>>

Privacy | Copyright |

Figura 3.2 – Cambio Password

4) La schermata di Figura 4 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 i relativi tasti (8-13). Una volta inseriti i dati relativi a questa area, per salvare le informazioni e procedere con la compilazione occorre premere sul tasto

**Salva i dati e vai Avanti>>**

Per l’inserimento di più argomenti basterà compilare i campi relativi e cliccare sul tasto “*Salva Altro Titolo di Studio*” (8) in modo che il sistema provvederà all’inserimento dell’informazione in apposita lista (9) per consentire l’aggiunta di un nuovo argomento. Per modificare o eliminare elementi dalla lista 9 basterà cliccare sul tasto “*Modifica*” (10), nel primo caso, o “*Elimina*” (11) se si vuole cancellare l’elemento.

Al momento del salvataggio dei dati, il sistema provvederà ad effettuare un controllo delle informazioni inserite per notificare eventuali errori, che sarà compito del Dirigente correggere e procedere nuovamente con il salvataggio, per poter proseguire nella compilazione (Figura 5).

La procedura appena descritta deve essere eseguita anche nell’area **Esperienze Professionali** (12), occorrerà compilare tutti i campi in questa area, le date presenti (\*) sono puramente indicative non verranno riportate nel curriculum vitae serviranno solo per rilevazioni statistiche, se non si ricordano le date esatte (sia di inizio che di fine dell’esperienza) riportare un valore indicativo, e cliccare sul tasto “*Salva Esperienza Professionale*” (13) per inserire nella lista (14) l’elemento. Se si vuole eliminare dalla lista (14) qualche elemento basterà cliccare sul tasto “*Elimina*” (15), analogamente se lo si vuole modificare cliccare sul tasto “*Modifica*”.

**NOTA:** se nel menù a tendina, della *Tipologia di Amministrazione*, l’utente non dovesse trovare la tipologia desiderata potrà selezionare la voce *Altro da*

specificare, che comporterà l'apparizione di una casella di testo (\*) in cui digitare la tipologia desiderata (Figura 4.1).



**Governo italiano**  
*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*curricula vitae*  
**DIRIGENTI**  
**DIREZIONALI**

Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Area Riservata : Rossi Mario Cambia Password » Esci

Sei in: Home » Informazioni Personali » Titoli ed Esperienze

**Titoli di Studi e Esperienze Professionali**

Titolo di Studio :  (7)

Altri titoli di studio e professionali (max 1.000 caratteri)

*Nota: Per inserire un Altro Titolo di Studio descriverlo nel box superiore e cliccare su 'Salva Altro Titolo di Studio' per salvare le informazioni.*

**Salva Altro Titolo di Studio** (8)

Altri titoli di studio e professionali		
Laurea	Modifica	Elimina

(9)

(12) **Esperienze Professionali** (10) (11)

Dal  [dd/mm/aaaa] Al  [dd/mm/aaaa] (\*)

Tipologia di Amministrazione

Esperienza (max 1.000 caratteri)

*Nota: Per inserire una Esperienza Professionale inserire il periodo (dal, al), selezionare la Tipologia di Amministrazione (o 'altro specificare' se non presente) in cui è stata svolta l'esperienza, selezionare l'Amministrazione (o inserirla nel box 'Altro Specificare' se selezionata questa voce), inserire la descrizione dell'esperienza nel box sopra e cliccare su 'Salva Esperienza Professionale' per salvare le informazioni.*

**Salva Esperienza Professionale** (13)

Esperienze Professionali		
ABC - Dal 01/01/1980 al 01/01/1990 - ASL DI BASSANO D. GRAPPA	Modifica	Elimina

(14)

<<Indietro   Esci   Salva i dati e vai Avanti>> (15)

Privacy | Copyright |

Figura 4 – Titoli di Studi e Esperienze Professionali





**Governo italiano**  
Presidenza del Consiglio dei Ministri

*curricula vitae*  
**DIRIGENTI  
DIREZIONALI**

Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Area Riservata : Rossi Mario
Cambia Password » Esci

Sei in: Home » Informazioni Personali » Titoli ed Esperienze

**Titoli di Studi e Esperienze Professionali**

Titolo di Studio :

Altri titoli di studio e professionali (max 1.000 caratteri)

Nota: Per inserire un Altro Titolo di Studio descriverlo nel box superiore e cliccare su 'Salva Altro Titolo di Studio' per salvare le informazioni.

Salva Altro Titolo di Studio

Altri titoli di studio e professionali		
laurea	Modifica	Elimina

**Esperienze Professionali**

Dal  Al

Tipologia di Amministrazione

Altro da specificare  (\*)

Esperienza (max 1.000 caratteri)

Nota: Per inserire una Esperienza Professionale inserire il periodo (dal, al), selezionare la Tipologia di Amministrazione (o 'altro specificare' se non presente) in cui è stata svolta l'esperienza, selezionare l'Amministrazione (o inserirla nel box 'Altro Specificare' se selezionata questa voce), inserire la descrizione dell'esperienza nel box sopra e cliccare su 'Salva Esperienza Professionale' per salvare le informazioni.

Salva Esperienza Professionale

Esperienze Professionali		
ABC - Dal 01/01/1980 al 01/01/1990 - ASL DI BASSANO D. GRAPPA	Modifica	Elimina

<<Indietro   Esci   Salva i dati e vai Avanti>>

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

Figura 4.1 – Titoli di Studi e Esperienze Professionali

5) Nell'area di figura 5, si potrà effettuare l'inserimento delle informazioni attestanti il livello delle conoscenze linguistiche sia per lo scritto che per il parlato e delle conoscenze tecnologiche.

I tasti "Salva Conoscenze Linguistiche" (16) e "Salva Capacità nell'uso delle Tecnologie"(17) consentono di inserire informazioni relative a più lingue (18) e a più abilità di carattere informatico(19).

Terminata la compilazione, occorrerà cliccare sul tasto **Salva i dati e vai Avanti>>** in modo che il sistema, dopo aver verificato il



corretto inserimento, provvederà al salvataggio delle informazioni sulla base di dati e porterà l'utente nella schermata successiva (Figura 6).

In alternativa l'utente potrà tornare alla schermata precedente cliccando sul tasto "Indietro" (20), oppure terminare la compilazione, mantenendo salvati i dati fino alla schermata precedente, cliccando sul tasto "Esci" (21); potrà rientrare in un secondo momento, utilizzando USED ID e password, per ultimare o modificare la compilazione.

Dalle liste (18-19) sarà possibile eliminare elementi cliccando sui tasti elimina (22-23), nella lista (19) si potranno anche modificare elementi cliccando sull'apposito tasto "Modifica" (24)

**Governo italiano**  
Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

curricula vitae  
**DIRIGENTI**  
**DIREZIONALI**

Area Riservata : Rossi Mario [Cambia Password](#) » [Esci](#)

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

*Nota: Per inserire una Conoscenza Linguistica selezionare la lingua, selezionare i livelli di conoscenza e cliccare su 'Salva Conoscenza Linguistica' per salvare le informazioni.*

**Salva Conoscenza Linguistica** (16)

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	
Inglese	Scolastico	Scolastico	<a href="#">Elimina</a> (18)

Capacità nell'uso delle tecnologie (max 1.000 caratteri) (22)

*Nota: Per inserire una Capacità nell'uso delle tecnologie descriverlo nel box superiore e cliccare su 'Salva Capacità nell'uso delle tecnologie' per salvare le informazioni.*

**Salva Capacità nell'uso delle tecnologie** (17)

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

capacità informatiche				
(20)	<<Indietro	esci	Salva i dati e vai Avanti>>	(23)

(21) (24)

Privacy | Copyright |

Figura 5 – Capacità Linguistiche e Capacità nell'uso delle Tecnologie

6) Nella schermata di figura 6 è possibile inserire, in formato testo, ulteriori informazioni curriculari digitando il testo nell'apposita casella (25) e cliccando sul tasto "Salva Altro" (26) per inserire le informazioni nella lista (27) e digitarne di nuove. Per eliminare elementi dalla lista (27) basterà cliccare sul tasto "Elimina"(29) per modificarli, invece, cliccare sul tasto "Modifica" (28).

Occorrerà premere il tasto **Salva i dati e vai Avanti>>**, per salvare le informazioni inserite e procedere nella compilazione (Figura 7). In alternativa l'utente potrà tornare alla schermata precedente cliccando sul tasto **"Indietro"**, oppure terminare la compilazione, mantenendo salvati i dati fino alla schermata precedente, cliccando sul tasto **"Esci"**, potrà rientrare in un secondo momento, utilizzando USED ID e password, per ultimare la compilazione o modificarla.

**Governo Italiano**  
Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Area Riservata : Rossi Mario [Cambia Password](#) » [Esci](#)

Sei in: [Home](#) » [Informazioni Personali](#) » [Titoli ed Esperienze](#) » [Capacità Linguistiche e Tecnologiche](#) » **Altro**

**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)

(25)

Nota: Per inserire una Altro descriverlo nel box superiore e cliccare su 'Salva Altro' per salvare le informazioni.

[Salva Altro](#) (26)

Altro (partecipazione a convegni e seminari ecc.)	Modifica	Elimina
altre informazioni	(28)	(29)

(27)

[<<Indietro](#)   [Esci](#)   [Salva i dati e vai Avanti>>](#)

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

Figura 6 – Altre Informazioni

7) La schermata successiva (figura 7) consente di inserire i dati riguardanti la retribuzione lorda risultante dal contratto individuale.

Il sistema calcolerà in automatico il totale annuo lordo dalla somma delle varie voci.

Ultimata la compilazione basterà cliccare sul tasto **Salva i dati e vai Avanti>>** per salvare i dati inseriti e passare alla schermata di Figura 8. In alternativa l'utente potrà tornare alla schermata precedente cliccando sul tasto **"Indietro"**, oppure terminare la compilazione, mantenendo salvati i dati fino alla schermata precedente, cliccando sul tasto **"Esci"**, si potrà rientrare in un secondo momento, utilizzando USED ID e password, per ultimare la compilazione.



**Governo italiano**  
*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*curricula vitae*  
**DIRIGENTI  
DIREZIONALI**



Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Area Riservata : Rossi Mario
Cambia Password » Esci

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

**Retribuzione**

Tipologia Retribuzione	
Stipendio tabellare	€ <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>
Posizione parte fissa	€ <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>
Posizione parte variabile	€ <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>
Retribuzione di risultato	€ <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>
Altro(*)	€ <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>
<b>Totale Annuo Lordo</b>	<b>€ <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/></b>


[<<Indietro](#)  
 [Esci](#)  
 [Salva i dati e vai Avanti>>](#)

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

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

*Figura 7 – Retribuzione*

8)La pagine in figura 8 riporterà 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. Cliccando sul pulsante "Salva il CV" (30) o sull'icona PDF (31), verrà aperto il file, in formato PDF del Curriculum compilato, tale file dovrà

essere salvato cliccando sull'apposito tasto (  ) presente in figura 9 e successivamente consegnato al responsabile dell'adempimento dell'amministrazione per la pubblicazione sul sito internet.



**Governo italiano**  
Presidenza del Consiglio dei Ministri

*curricula vitae*  
**DIRIGENTI  
DIGITALI**

Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Area Riservata : Rossi Mario
Cambia Password » Esci

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

**■ Iscrizione completata**

(30)   
 ..Salva il CV

Si ricordi di salvare il suo CV attraverso il link posto in alto a destra "Salva il CV.." e fornirlo al responsabile dell'adempimento della Sua Amministrazione per la pubblicazione sul Vostro sito istituzione. (31)

Per uniformare l'area "operazione Trasparenza" all'interno dei siti istituzionali è possibile scaricare il logo seguente

**OPERAZIONE  
TRASPARENZA**

Il logo è anche sacrificabile all'indirizzo  
<http://www.magellanopa.it/dirigenti2009/File/logooperazionetrasparenza.jpg>

Ricordi che il suo User-ID personale è: 9272537

Dirigente : Rossi Mario

Codice di iscrizione (da citare nel caso di richiesta di informazioni) : 4857870

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

Fine

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

Figura 8 – Iscrizione Completata

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rossi Mario
Data di nascita	01/01/1976
Qualifica	I Fascia
Amministrazione	AGENZIA LAZIO LAVORO
Incarico attuale	Responsabile - nome unità organizzativa
Numero telefonico dell'ufficio	12345678
Fax dell'ufficio	12345678

Figura 9 – PDF del Curriculum vitae

### **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.