

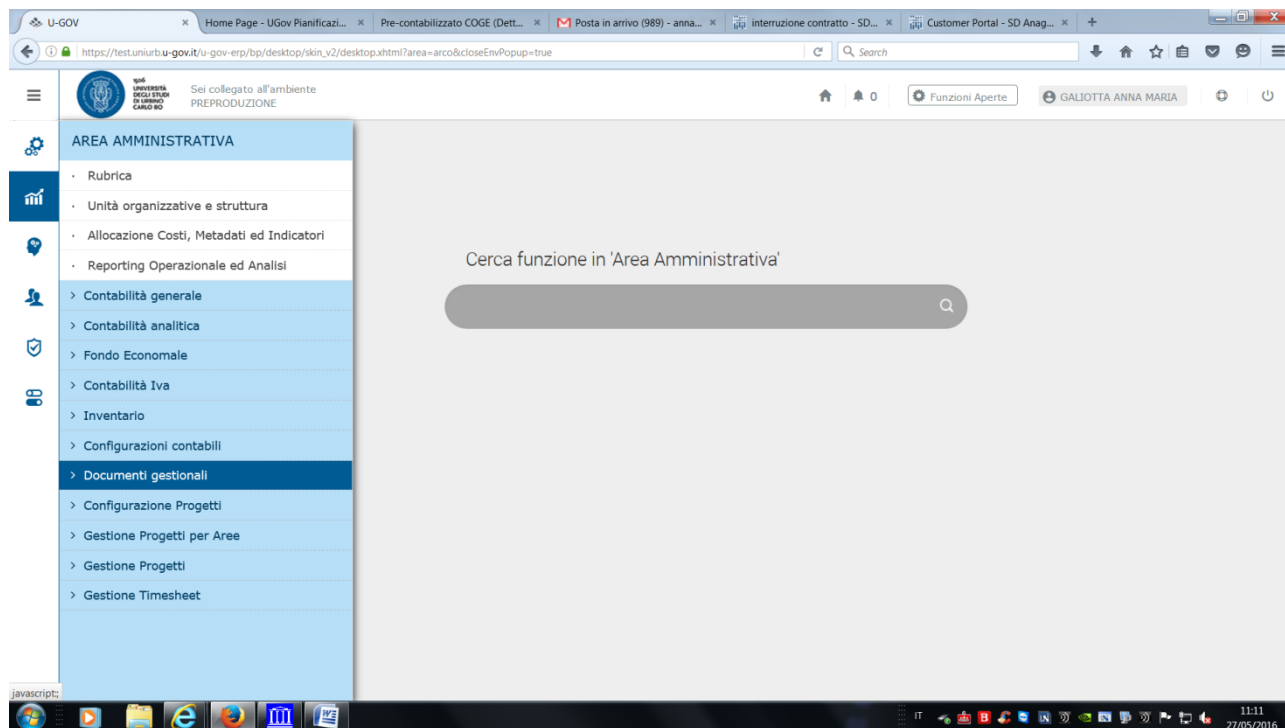
# LINEE GUIDA OPERATIVE CONTRATTI DI DOCENZA U-GOV COMPENSI

09/10/2017

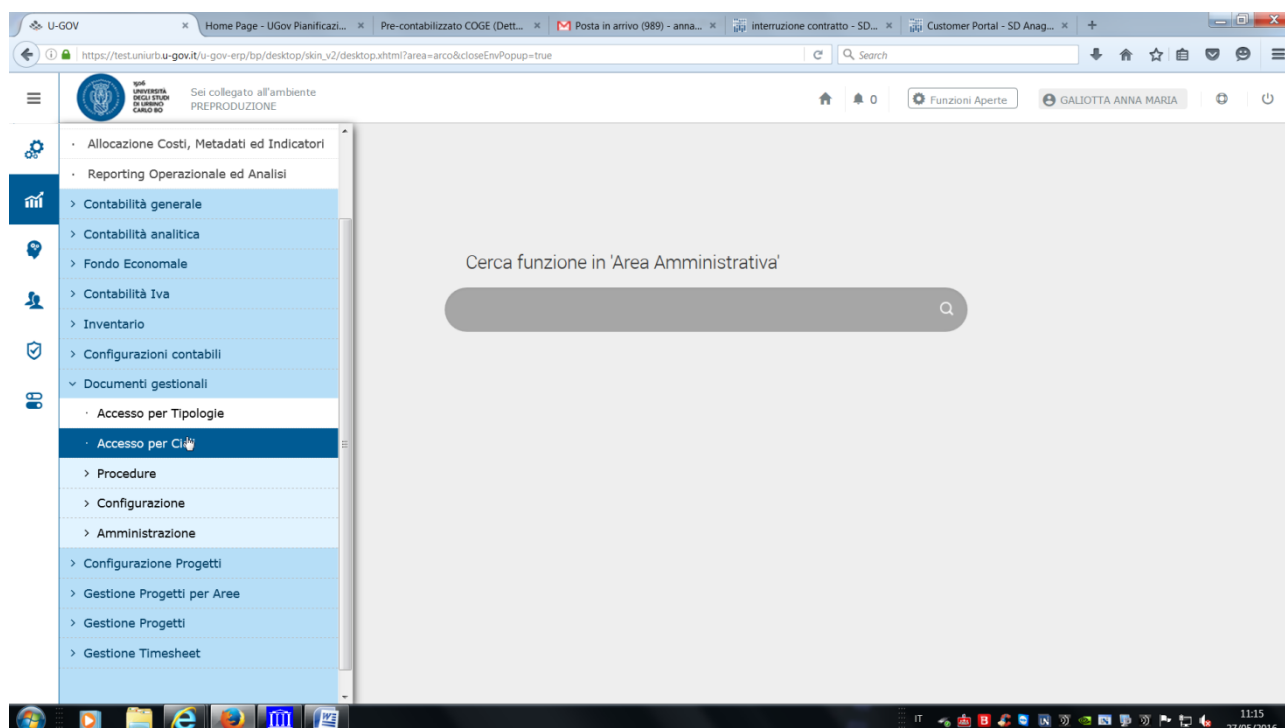
1) Entrare in UGOV con le proprie credenziali (@staff)

2) Area Amministrativa

3) Documenti gestionali



4) Accesso per cicli:



## 5) Ciclo Compensi – Contratto al personale – Ricerca:

The screenshot shows the U-GOV system interface. The top navigation bar includes the U-GOV logo, the user's name (GALLOTTA ANNA MARIA), and a search bar. The main content area is titled 'Documenti gestionali / Accesso per Cicli'. It features a 'Pratiche' section with a search bar and a 'Documenti' table. The table lists various documents with search and creation options. The 'Ciclo Compensi' section is highlighted in blue. Below it, there is another 'Pratiche' section with a search bar and a 'Documenti' table. The table lists documents related to the compensation cycle, including 'Contratto A Personale', 'Precontratto A Personale', 'Compenso', and 'Ordinativo Di Pagamento Incasso'. The 'Ciclo Contributi Ritenute' and 'Ciclo Corrispettivi' sections are also visible.

Documenti	Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Contratto Passivo	Q Ricerca	Crea Nuovo	
Richiesta Acquisto	Q Ricerca	Crea Nuovo	
Ordine	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Doc Consegna Erogazione In Entrata	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Fattura Acquisto	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Nota Credito Acquisto	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Ordinativo Di Pagamento Incasso	Q Ricerca		

Documenti	Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Contratto A Personale	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Precontratto A Personale	Q Ricerca	Crea Nuovo	
Compenso	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Ordinativo Di Pagamento Incasso	Q Ricerca		

## 6) Nel contesto inserire anno e UO del proprio dipartimento:

The screenshot shows the U-GOV system interface with a modal dialog box open. The dialog is titled 'Accesso per Cicli - (UO: Univ. Urbino, Anno: 2016)'. It contains a 'Scelta contesto' section with two input fields: 'Anno' (set to 2016) and 'Unità organizzativa' (set to 8). There is a search bar with the text 'DESP' and two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

Documenti	Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Contratto Passivo	Q Ricerca	Crea Nuovo	
Richiesta Acquisto	Q Ricerca	Crea Nuovo	
Ordine	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Doc Consegna Erogazione In Entrata	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Fattura Acquisto	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Nota Credito Acquisto	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Ordinativo Di Pagamento Incasso	Q Ricerca		

Documenti	Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Contratto A Personale	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Precontratto A Personale	Q Ricerca	Crea Nuovo	
Compenso	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Ordinativo Di Pagamento Incasso	Q Ricerca		

## 7) Recupera:

U-GOV Home Page - UGov Pianificazi... Pre-contabilizzato COGE (Dett... [SD Compensi, Missioni, In... Intervuzione contratto - SD... Customer Portal - SD Anag... +

https://test.uniurb-u-gov.it/u-gov-erp/bp/desktop.accessoPerCgDynamicLayout\_dg\_1065125708/desktop.job.iface

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: DESP; Anno: 2016) Chiudi Funzione

Tipo di Documento: Contratto A Personale [Nuovo] [Crea e Associa]

Criteri Generali Criteri Contratto Criteri rata Criteri Trasparenza Criteri COAN Criteri COGE Criteri IVA Ruoli Utente Stati Applicativi

Numero Registrazione [ ] Stato [ ]  
 Codice Dg [ ] Anno [2016]  
 UO Origine [DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, SOCIETA', POLITICA (DESP)]  
 UO Numerante [ ]  
 Data Registrazione [ ]  
 Descrizione [ ]  
 Numero Pratica [ ] Numero Doc. Riferimento [ ] Data Doc. Rif. [ ]  
 Utente creazione [ ]  
 ID processo asincrono [ ]  
 Applicazione provenienza [ ]

Percipiente  
 Soggetto [ ]  
 Matricola [ ]  
 Codice Fiscale [ ] Partita IVA [ ]  
 Comparto [ ] Ruolo [ ]

[Recupera] [Annulla] [Pratiche] [Apri] [Duplica] [Operazioni] [Completa] [Allegati] [Associazioni] Report: Associazione Dg [Adobe PDF (.pdf)] [Stampa]

Nr. R	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Soggetto	IDAB	Comparto	Ruolo	Tipo	Data inizio	Data fine	Importo	Num. rate	Anno	UO Origine
-------	------	-----------	-------------	-------	----------	------	----------	-------	------	-------------	-----------	---------	-----------	------	------------

https://test.uniurb-u-gov.it/u-gov-erp/#

8) Ci si presentano tutti i contratti inseriti nel proprio dipartimento, quelli in giallo sono quelli in bozza. Cliccare nel quadratino del contratto interessato così il contratto si apre e si può lavorare:

U-GOV Home Page - UGov... Pre-contabilizzato ... FE ricevute con ... Intervuzione co... Customer Porta... Uniurb • it > Benve... Bilanci > Bilancio p... Università degli Stu... +

https://test.uniurb-u-gov.it/u-gov-erp/bp/desktop.accessoPerCgDynamicLayout\_dg\_1065125708/desktop.job.iface

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: DESP; Anno: 2016) Chiudi Funzione

Tipo di Documento: Contratto A Personale [Nuovo] [Crea e Associa]

Criteri Generali Criteri Contratto Criteri rata Criteri Trasparenza Criteri COAN Criteri COGE Criteri IVA Ruoli Utente Stati Applicativi

Numero Registrazione [ ] Stato [ ]  
 Codice Dg [ ] Anno [2016]  
 UO Origine [DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, SOCIETA', POLITICA (DESP)]  
 UO Numerante [ ]  
 Data Registrazione [ ]  
 Descrizione [ ]  
 Numero Pratica [ ] Numero Doc. Riferimento [ ] Data Doc. Rif. [ ]  
 Utente creazione [ ]  
 ID processo asincrono [ ]  
 Applicazione provenienza [ ]

Percipiente  
 Soggetto [ ]  
 Matricola [ ]  
 Codice Fiscale [ ] Partita IVA [ ]  
 Comparto [ ] Ruolo [ ]

[Recupera] [Annulla] [Pratiche] [Apri] [Duplica] [Operazioni] [Completa] [Allegati] [Associazioni] Report: Associazione Dg [Adobe PDF (.pdf)] [Stampa]

Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Soggetto	IDAB	Comparto	Ruolo	Tipo	Data inizio	Data fine
27/05/2016	414466	prova contratti digitale	B	BONTA' EDOARDO	2421	1	CC	CONTRATTI I	01/10/2015	30/09/2016	
28. 06/05/2016	410479	ATTIVITA' ATTIVITA' GIOVANNILAVORO ED ECONOMIA CIVILE " DIP. DESP	C	BALDARELLI MARIA GAE	8429	1	AU		13/04/2016	14/04/2016	

https://test.uniurb-u-gov.it/u-gov-erp/#

## 9) TAB TESTATA:

- nella DATA DOC RIF. inserire la data della delibera del Consiglio di Dipartimento
- controllare la descrizione

The screenshot shows the U-GOV system interface. The top navigation bar includes the U-GOV logo and various menu items. The main header displays the user's name, GALIOTTA ANNA MARIA, and the current time, 11:55 on 27/05/2016. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'Documenti gestionali' section, specifically in the 'Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: DESP; Anno: 2016)' module. The 'TESTATA' tab is selected, showing a form for contract details. The form includes fields for 'ID DG' (414466), 'Stato (\*)' (Bozza), 'Data Doc. Rif.' (27/05/2016), 'Anno (\*)' (2016), 'UO Origine (\*)' (8), 'UO Numerante' (8), 'Data Reg. (\*)' (27/05/2016), 'Data Scadenza', 'Progetto', 'CUP', 'Cig', 'Unità Lavoro', and 'Descrizione (\*)' (prova contratti digitale). The 'Note' field is also present. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons.

## 10) TAB PERCIPIENTE: controllare i dati del percipiente se corretti in questo modulo è inserito anche il ruolo del soggetto:

The screenshot shows the U-GOV system interface, specifically the 'PERCIPIENTE' tab. The top navigation bar and header are identical to the previous screenshot. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'Documenti gestionali' section, specifically in the 'Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: DESP; Anno: 2016)' module. The 'PERCIPIENTE' tab is selected, showing a form for contract details. The form includes fields for 'ID DG' (414466), 'Stato (\*)' (Bozza), 'Data Doc. Rif.' (27/05/2016), 'Anno (\*)' (2016), 'UO Origine (\*)' (8), 'UO Numerante' (8), 'Data Reg. (\*)' (27/05/2016), 'Data Scadenza', 'Progetto', 'CUP', 'Cig', 'Unità Lavoro', and 'Descrizione (\*)' (prova contratti digitale). The 'Note' field is also present. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons.

## 11) TAB CONTRATTO:

- Tipo attività: istituzionale
- Tipo contratto: contratti di docenza - si dati trasparenza (didattica)
- **Se il contratto è gratuito** Inserire il flag nel tab “contratto gratuito”
- Cadenza rate: variabile
- se **oneroso** Numero Rate: 2, se **gratuito** inserire Numero rate: 1
- Profilo: 00000
- Sede Servizio: Non assegnato
- PAT INAIL: se possibile quella suggerita dall’Ufficio personale Docente se ruolo **PR** e **AU** non necessaria, se **gratuito** PAT INAIL obbligatoria
- Modalità di acquisizione: di natura discrezionale

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: DESP, Anno: 2016)

Report: Stampa Contratto | Adobe PDF (.pdf) | Stampa | Operazioni: | Esegui | Contesto | Audit

Calcola Rate | Stima costi | Carica Dati Fiscali | Calcola imponibili INAIL | Calcola Lordo Percipiente | Applica Conguaglio | Compenso a rettifica | Compenso voci var.

Testata | Percipiente | **Contratto** | Trattamento Economico | Dati Trasparenza | Enti Finanziatori | Variazioni del contratto | Iva | Rate | Documentale | Cicli | Allegati

**Informazioni Contratto**

Tipo Attività (\*) Istituzionale | Tipo Contratto (\*) CONTRATTI DI DOCENZA

Contratto gratuito ☐ | Profilo (\*) Non assegnato

**Dati economici**

Cadenza Rate (\*) Variabile | Scadenza anticipata ☐ | GG per data scadenza (\*) 0

Numero Rate (\*) 2

Data Inizio (\*) 01/10/2015 | Data Fine (\*) 30/09/2016

Lordo percipiente (\*) 1.000,00 | Lordo ente

Costo Totale

Sede servizio (\*) 000000 | Non assegnato

Fondo finanziamento FFO

**Informazioni Assicurative**

Mesi INAIL

**PAT Inail**

Posizione Assicurativa (\*) 007395964 | Codice di controllo (\*) 72

Rischio (\*) 0

**Dati per anagrafe prestazioni**

Attività economica 854200 | Istruzione universitaria e post-universitaria, accademie e conservatori

Modalità di Acquisizione DI NATURA DISCREZIONALE F

- Tipo rapporto: collaborazione coordinata e continuativa
- Attività INPS: Attività di formazione, istruzione, addestramento se ruolo **PR** e **AU** non necessaria

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: DESP, Anno: 2016)

Report: Stampa Contratto Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Esegui Contesto Audit

Calcola Rate Stima costi Carica Dati Fiscali Calcola imponibili INAIL Calcola Lordo Percipiente Applica Conguaglio Compenso a rettifica Compenso voci var.

Rischio (\*) 0

**Dati per anagrafe prestazioni**

Attività economica 854200 Istruzione universitaria e post-universitaria, accademie e conservatori

Modalità di Acquisizione (\*) DI NATURA DISCREZIONALE

Tipo rapporto (\*) COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Tempo det./Part time o Docenze e Ricerca Scient.

Relazione accompagnamento Data estrazione anagrafe

Data autorizz./conferimento Num. Autorizzazione ente appartenenza

Ente Appartenenza

Codice Fiscale Partita IVA

**Dati per denuncia INPS**

Attività Inps (\*) Attività di formazione, istruzione, addestramento

Altra copertura prev.

**Dati esterni**

ID Atto Num. pratica esterna

IEDI\_FLPAGABILEPERIDICI

## 12) TRATTAMENTO ECONOMICO:

### - Nuovo dettaglio

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: DESP, Anno: 2016)

Report: Stampa Contratto Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Esegui Contesto Audit

Calcola Rate Stima costi Carica Dati Fiscali Calcola imponibili INAIL Calcola Lordo Percipiente Applica Conguaglio Compenso a rettifica Compenso voci var.

ID DG 41446 Stato (\*) Bozza Stati Applicativi

Nr. Registrazione Data Registrazione (\*) 27/05/2016

ID processo asincrono

Testata Percipiente Contratto **Trattamento Economico** Dati Trasparenza Enti Finanziatori Variazioni del contratto Iva Rate Documentale Cicli Allegati

Nuovo Dettaglio

	Descrizione	Importo	Aliquota	Parti	Data annullamento
Voce (*)	04478 Imponibile teorico automatico INAIL				
Importo					
Aliquota					
Codice Sogg. Coll.					
Codice Iva					
Capitolo	000000 Non assegnato				
Parti					

Per i **contratti gratuiti** l'importo del compenso inserito in ugov didattica è a zero le voci da inserire in ugov compensi sono:

- ruolo **CC** Voce 09749 capitolo 000794 e ancora nuovo dettaglio voce 04675

Per i **contratti onerosi**:

- ruolo **CC** Voce 09856 capitolo 000794

- ruolo **PR** Voce 09867 capitolo 002646 e ancora nuovo dettaglio voce 04413

- ruolo **AU** Voce 09955 capitolo 002626



Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: DESP, Anno: 2016)

Report: Stampa Contratto Adobe PDF (.pdf) Operazioni: Esegui Contesto Audit

Calcola Rate Stima costi Carica Dati Fiscali Calcola imponibili INAIL Calcola Lordo Percipiente Applica Conguaglio Compenso a rettifica Compenso voci var.

ID DG 414466 Stato (\*) Bozza Stati Applicativi

Nr. Registrazione Data Registrazione (\*) 27/05/2016

ID processo asincrono

Testata Percipiente Contratto **Trattamento Economico** Dati Trasparenza Enti Finanziatori Variazioni del contratto Iva Rate Documentale Cicli Allegati

Nuovo Dettaglio

Voce	Descrizione	Importo	Aliquota	Parti	Data annullamento
04478	Imponibile teorico automatico INAIL				
09856	Compenso CoCoCo				

Voce (\*) 09856 Compenso CoCoCo

Importo

Aliquota

Codice Sogg. Coll.

Codice Iva

Capitolo (\*) 000794 Competenze al personale docente a contratto - CC

Parti

13) IVA

Ruolo PR

U-GOV

https://www.uniurb-u-gov.it/u-gov-erp/bp/desktop.accessoPerCgDynamicLayout\_dg\_293877127/desktop.job.iframe

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DISPeA), Anno: 2017)

Report: Stampa Contratto Adobe PDF (.pdf) Operazioni: Interrompi Esegui Contesto Audit

Calcola Rate Stima costi Carica Dati Fiscali Calcola imponibili INAIL Calcola Lordo Percipiente Applica Conguaglio Compenso a rettifica Compenso voci var.

ID DG 1913598 Stato (\*) Completo Stati Applicativi

Nr. Registrazione 38 Data Registrazione (\*) 12/07/2017

ID processo asincrono

Testata Percipiente Contratto **Trattamento Economico** Dati Trasparenza Enti Finanziatori Variazioni del contratto **Iva** Rate Documentale Cicli Allegati

Crea Cancell

**Informazioni IVA**

UE (\*) UE A DISPEA Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DISPeA)

Tipo Operazione Iva (\*) OP006 - Acquisto ist.le da soggetto residente

Sezionale Iva (\*) FSP00 Ateneo - Acquisto Split Payment

Stato Non Contabilizzato

Codice Iva	Descrizione Iva	Imponibile	Iva
------------	-----------------	------------	-----

Se non presente compilare campo "UE" cliccando la lente e selezionare il valore indicato;  
 Compilare campo "Tipo operazione IVA" aprendo la finestra e selezionare il valore indicato;  
 Compilare campo "Sezionale IVA" cliccando la lente e selezionare il valore indicato.

#### 14) DATI TRASPARENZA:

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto A Personale (UO: Univ. Urbino, Anno: 2016)

Chiudi Funzione

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancelli Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Stampa Contratto Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Esegui Contesto Audit

Calcola Rate Stima costi Carica Dati Fiscali Calcola imponibili INAIL Calcola Lordo Percipiente Applica Conguaglio Compenso a rettifica Compenso voci var.

ID DG 426085 Stato (\*) Bozza Stati Applicativi

Nr. Registrazione Data Registrazione (\*) 30/06/2016

ID processo asincrono

Testata Percipiente Contratto Trattamento Economico **Dati Trasparenza** Enti Finanziatori Variazioni del contratto Iva Rate Documentale Cicli Allegati

Crea Cancelli

**Responsabile procedimento amministrativo**

Codice (\*) 2757 Nominativo PIGLIAPOCO ERIKA Codice fiscale PGLRKE82D55E230R

Ufficio (\*) Segreteria amministrativa del Dipartimento DISPEA

Norma/Titolo attribuzione

Modalità di individuazione (\*) PERS-Procedura selettiva per titoli

Sussidi/sovvenzioni (\*) Gara/appalti (\*)

Motivazione variazione

Date posticipate

Note

- Responsabile del procedimento (IMPORTATO DA U-GOV DIDATTICA)

- Ufficio (IMPORTATO DA U-GOV DIDATTICA)

- Norma/Titolo di attribuzione – **Inserire SEMPRE estremi della delibera di conferimento:** delibera dell'organo deliberante (Consiglio di Dipartimento di ..... o, nel caso dei contratti di alta qualificazione, Senato accademico), numero e data delibera (es. delibera del Consiglio del Dipartimento di ....., n. .... del .....).

- Modalità di individuazione (IMPORTATO DA U-GOV DIDATTICA)

Vanno inseriti 2 allegati in formato PDF **non generati da scansione**:

1. *Curriculum vitae* del collaboratore, in formato europeo;\*
2. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, tratti da modulistica precontrattuale.

\* Si segnala l'utilità di contrassegnare tale *curriculum* per la destinazione "ai fini della pubblicazione", specificando sul frontespizio la data di aggiornamento (es. "aggiornato al 2017").

**N.B.** Nel caso degli incarichi di insegnamento a collaboratori esterni, la **verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse** ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, **non va pubblicata**.

#### TAB ALLEGATI

Aprire il pannello Allegati e cliccare sul pulsante "Upload" .

Upload

Testata Percipiente Contratto Trattamento Economico **Dati Trasparenza** Enti Finanziatori Variazioni del contratto Iva Rate Associazioni **Allegati**

Upload

Identificatore	Descrizione	Nome File	Categoria

Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si potrà selezionare la tipologia del documento che si vuole allegare, il cui caricamento deve essere confermato cliccando sul pulsante "Upload".

Si consiglia di rinominare i *files* privilegiando un criterio di uniformità (es. "*Curriculum vitae* Nome e Cognome" e "*Dichiarazione ex art. 15 d.lgs. 33\_2013* Nome e Cognome").

(1) Accesso per Cicli - Contratto a personale (UO: DIREZIONE AMM.VA; Anno: 2013)

Chiudi

Sfoglia... Upload



L'operazione di "Upload" va effettuata tante volte quanti sono i documenti da allegare. Terminata tale operazione, per chiudere il pannello è necessario cliccare sul pulsante "Chiudi" posto in alto a sinistra. Il sistema tornerà nella schermata principale e si potrà selezionare la tipologia di documento (campo "Categoria"), così da poter distinguere le tipologie archiviate.

Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	Iva	Rate	Associazioni	Allegati								
<div> <div>Upload</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identificatore</th> <th>Descrizione</th> <th>Nome File</th> <th>Categoria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>  </td> <td>descrizione: PROVA PER MANUALE.doc</td> <td>PROVA PER MANUALE.doc</td> <td> <div> Curriculum  Progetto  Contratto  Capitolato </div> </td> </tr> </tbody> </table> </div>											Identificatore	Descrizione	Nome File	Categoria	  	descrizione: PROVA PER MANUALE.doc	PROVA PER MANUALE.doc	<div> Curriculum  Progetto  Contratto  Capitolato </div>
Identificatore	Descrizione	Nome File	Categoria															
  	descrizione: PROVA PER MANUALE.doc	PROVA PER MANUALE.doc	<div> Curriculum  Progetto  Contratto  Capitolato </div>															

Nel campo della descrizione, inserire rispettivamente le voci "Curriculum vitae" e "Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.". I documenti allegati in questo modo potranno essere pubblicati (tramite un [link](#)) sul portale dell'Ateneo insieme alle altre informazioni.

**N.B. Se l'allegato viene classificato in U-GOV come "CV" allora viene pubblicato sotto il nome del contraente**, diversamente da tutti gli altri allegati che non hanno la classificazione "CV", i quali vengono inseriti in fondo alla scheda come "Documenti allegati" (v. es. <http://amministrazionetrasparente.uniurb.it/ugov/trasparenza/429549>).

E' possibile eliminare e/o scaricare gli allegati eventualmente inseriti, cliccando rispettivamente sui pulsanti  e .

Sempre che il soggetto interessato non abbia rilasciato apposita autorizzazione alla pubblicazione integrale, i **dati personali sicuramente da oscurare** prima di pubblicare il curriculum e la dichiarazione possono così riassumersi:

- indirizzo di residenza e domicilio;
- numeri di telefono (fisso e cellulare personale, non professionale);
- e-mail personale, non istituzionale;
- luogo di nascita;
- stato civile;
- codice fiscale;
- firme in calce al curriculum vitae ed alla dichiarazione;
- numeri di matricola;
- targhe delle autovetture;
- coordinate bancarie.

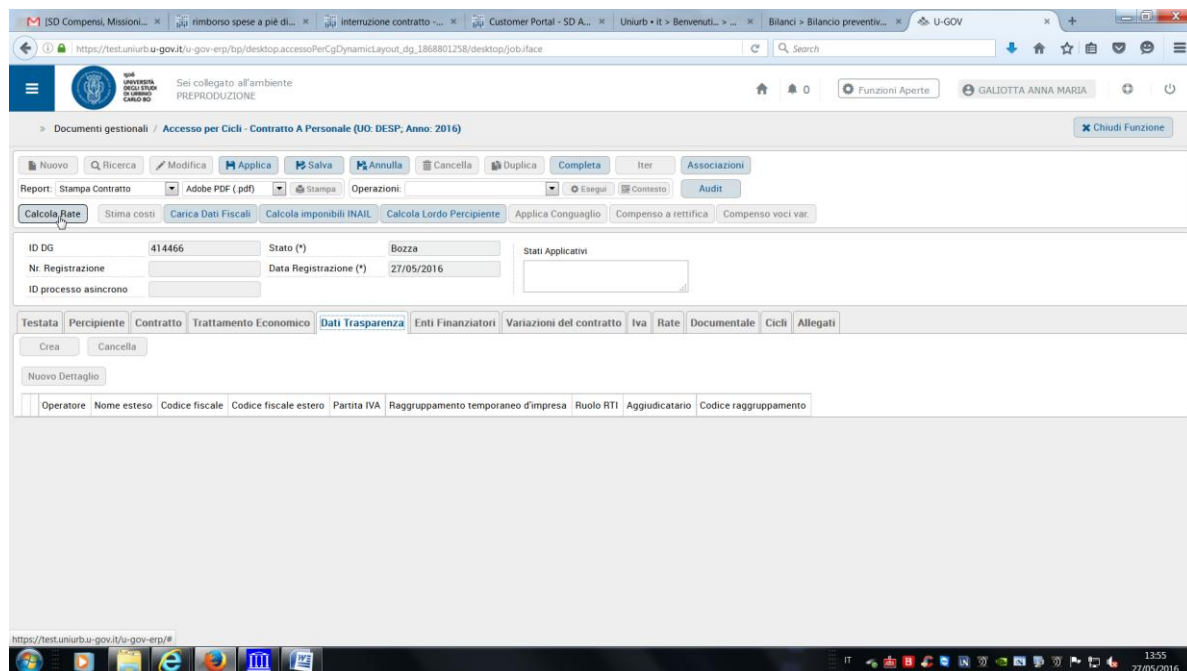
Ove nei *curricula* fossero presenti altre informazioni non pertinenti all'incarico attribuito, come Partita Iva, foto, nazionalità, interessi personali, hobbies o similari, è sempre opportuno oscurare tali dati.

#### NON POSSONO IN NESSUN CASO ESSERE PUBBLICATI

- dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- dati sensibili o giudiziari;
- informazioni idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale ed altri dati comunque eccedenti la legittima e specifica finalità di trasparenza perseguita.

Nella *intranet*, alla voce "Organizzazione > Prevenzione della corruzione e trasparenza", l'Ufficio Controllo di gestione ha pubblicato le **Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali**. In caso di dubbi contattare l'Ufficio.

## 15) CALCOLA RATE

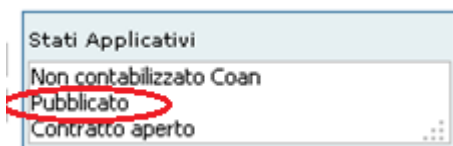


## 16) COMPLETA

## 17) PUBBLICA

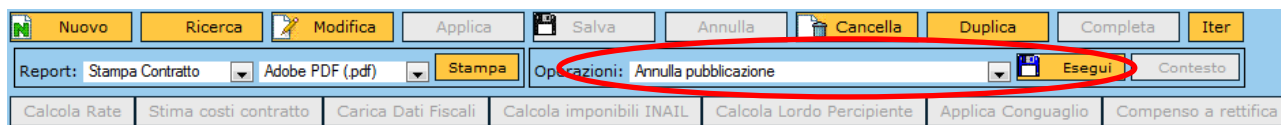
Per rendere visibili le informazioni inserite nel Documento Gestionale, è necessario effettuare l'operazione "Pubblica" (operazione che sarà disponibile solo dopo aver completato il DG).

Eseguita tale operazione, il Documento Gestionale passerà nello stato "PUBBLICATO" ed i suoi dati risulteranno disponibili per la pubblicazione sul portale. Finché non verrà eseguita tale operazione, i dati inseriti nel documento non saranno visibili.

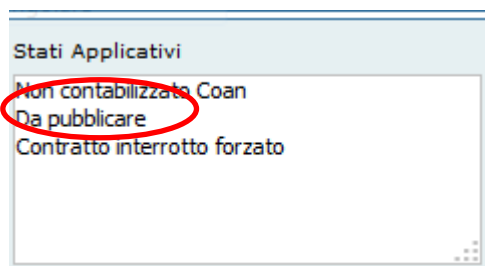


### Annulla pubblicazione

Qualora sia necessario apportare delle modifiche ad un contratto già pubblicato dovrà essere eseguita l'operazione "Annulla pubblicazione".



Lo stato applicativo del contratto passerà da "Pubblicato" a "Da pubblicare".



Dopo avere effettuato le modifiche necessarie sarà possibile ripubblicare il contratto eseguendo l'operazione "Pubblica".

## ATTENZIONE

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, completi di indicazione dei soggetti** percettori, della **ragione dell'incarico** e dell'**ammontare erogato**, nonché la **comunicazione** alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, **sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.**

In caso di **omessa pubblicazione** di quanto sopra, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità di colui che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Quindi, in caso di omessa pubblicazione di quanto sopra, **non si deve procedere alla liquidazione.**

Anche nel caso di conferimento di **incarichi a titolo gratuito è necessario pubblicare.**

I dati devono essere pubblicati **entro tre mesi dal conferimento dell'incarico** (decorrenti dalla **data del Consiglio di Dipartimento e, nel caso dei contratti di alta qualificazione, del Senato accademico**) e per i **tre anni successivi alla cessazione dell'incarico** (art. 15, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) e comunque **fino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti**. Si sottolinea che l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nel caso dei rinnovi di contratti stipulati negli anni precedenti la procedura di pubblicazione va effettuata annualmente, aggiornando il *curriculum vitae* ed i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche precedentemente acquisiti.

Nella sottosezione "consulenti e collaboratori" **non vanno pubblicati gli incarichi conferiti a dipendenti di questo Ateneo**, ma solo quelli conferiti a soggetti esterni.