

# LINEE GUIDA PER COMPILARE LA SCHEDA TRASPARENZA DIRIGENTI per gli obblighi di cui all'articolo 14 d.lgs. 33/2013

Il FORM è raggiungibile previa autenticazione con credenziali ADN all'indirizzo:

<http://trasparenza.dap.giustizia.it/trasparenza/login>

(nell'url appare dap perché la piattaforma è ospitata nella sala macchine del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria)

Utilizzare browser quali Chrome, Mozilla Firefox o Opera

La sessione di lavoro resta attiva per 45 minuti. Se non si effettua il salvataggio entro questo tempo si perdono i dati inseriti. Un limite temporale è necessario per motivi di sicurezza.

Vi si accede dalla Rete Giustizia (RUG)

Il FORM viene aggiornato dal dirigente titolare o da suo delegato (a seguito di richiesta inviata a [redazione@giustizia.it](mailto:redazione@giustizia.it)) e comprende l'inserimento delle informazioni curriculari

Le immagini sono qui presentate nello stesso ordine delle videate che si aprono al compimento delle operazioni richieste

## AUTENTICAZIONE

È necessario autenticarsi con le proprie credenziali ADN (le stesse utilizzate per la navigazione internet). Ogni dirigente è autorizzato ad entrare solo nella propria scheda (immagine n.1)

1

Home | Ministro | Ministero | Strumenti | Itinerari a tema | Come fare per | Giustizia Map | Trasparenza | Intranet | BCG | Newsonline | Schede

### Login

Username

Password

Username o password errate

Login

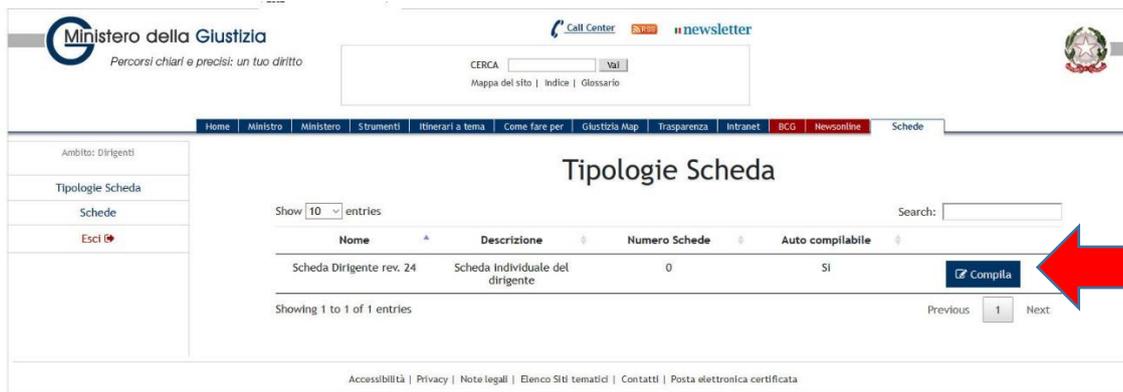
Accessibilità | Privacy | Note legali | Elenco Siti tematici | Contatti | Posta elettronica certificata

## APERTURA del form

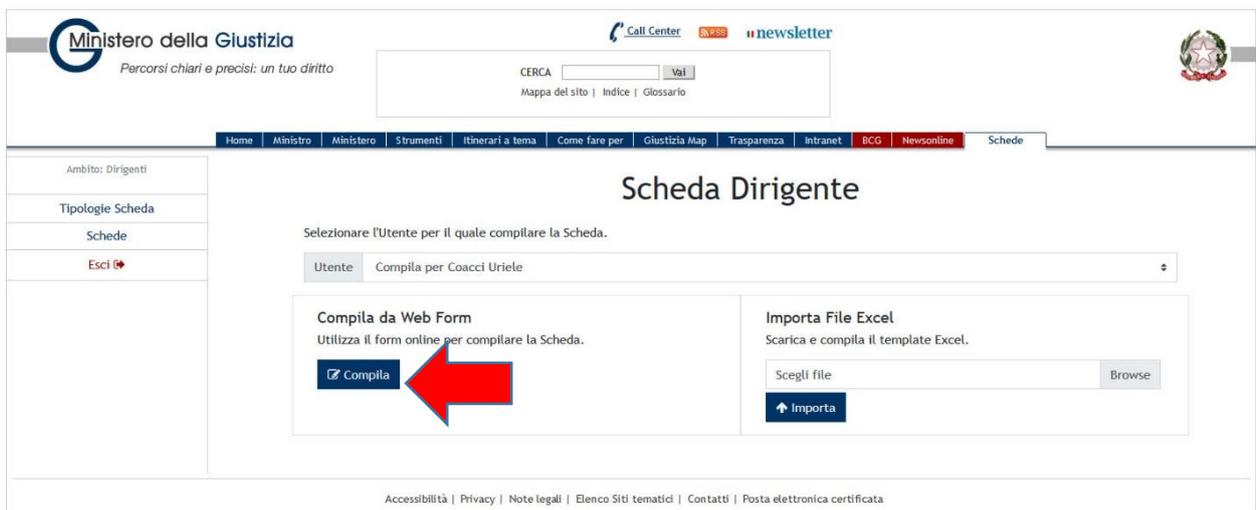
Cliccare su **“Tipologia scheda”** per visualizzare il proprio form e le sue caratteristiche



Alla videata successiva cliccare su **“Compila”**



E infine alla successiva videata cliccare ancora su **“Compila”**



3

A questo punto il form è aperto e si presenta come nell'immagine successiva

Alcune informazioni sul form:

- è organizzato in sezioni
- è possibile muoversi liberamente tra le sezioni stabilendo quali compilare, se in tutto o in parte e in che ordine
- i dati inseriti anche se parziali sono memorizzati ed è possibile entrare in momento successivo per nuovi inserimenti

## COMPILAZIONE del form

4

I dati vanno inseriti nelle diverse sezioni.

Le sezioni sono:

1. Anagrafica
2. Compensi, Spese, Dichiarazioni patrimoniali
3. Cariche e incarichi

**Le sezioni dalla 4 alla 10 corrispondono al curriculum vitae**

4. Istruzione e formazione
5. Esperienza professionale
6. Capacità personali

7. Corsi e seminari
8. Docenze e pubblicazioni
9. Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro
10. Onorificenze e riconoscimenti

i campi sono:

- tutti opzionali
- se si vuole inserire la foto deve avere dimensione 600 x 300 px ed essere di peso inferiore a 1.024 kb
- i campi sono ripetibili come evidenziato con la freccia rossa a titolo di esempio nell'immagine n. 5

5

^ Dati utente

Anagrafica   Compensi, Spese, Dichiarazioni patrimoniali   **Cariche e incarichi**   Istruzione e formazione   Esperienza professionale

Capacità personali   Corsi e seminari   Docenze e pubblicazioni   Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro

Onorificenze e riconoscimenti

Art. 14 c1 lett d) - cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi

anno 2018   ente/società Ente di Assistenza dell'Amm.ne Penitenziaria   carica Presidente del consiglio di Amministrazione

durata quadrennale   compenso 6500,00

+ Aggiungi Art. 14 c1 lett d) - cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi

Art. 14 c1 lett e) - incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi

anno aaaa   ente/società   incarico

durata   compenso 000000,00

+ Aggiungi Art. 14 c1 lett e) - incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi

← Passo precedente   Cancella   Salva   Passo successivo →

Nei casi in cui si debbano compilare e allegare i file la sintassi da utilizzare per i propri file sarà la seguente:

- CognomeNome\_oggetto

salvarli in formato pdf e allegarli al form attraverso l'apposito pulsante.

## SALVATAGGIO dei dati

Al termine di ogni sessione di compilazione cliccare su "Salva" (indicata dalla freccia rossa nell'immagine n. 6).

La funzione "Salva" è comunque sempre disponibile alla fine di ogni sezione.

Si consiglia di utilizzare ogni tanto il "Salva" se la sessione di lavoro resta aperta per molto tempo.

6

Home | Ministro | Ministero | Strumenti | Itinerari a tema | Come fare per | Giustizia Map | Trasparenza | Intranet | BCG | Newsonline | Schede

## Scheda Dirigente

^ Dati utente

Anagrafica   Compensi, Spese, Dichiarazioni patrimoniali   Cariche e incarichi   Istruzione e formazione   Esperienza professionale  
Capacità personali   Corsi e seminari   Docenze e pubblicazioni   Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro

Onorificenze e riconoscimenti

Onorificenze e riconoscimenti

descrizione

+ Aggiungi Onorificenze e riconoscimenti

← Passo precedente     



## PUBBLICAZIONE dei dati

Conclusa la compilazione cliccare su “Rendi pubblicabile” (indicata dalla freccia rossa nell’immagine n. 7): la scheda ora è pronta per andare in linea.

7

Home | Ministro | Ministero | Strumenti | Itinerari a tema | Come fare per | Giustizia Map | Trasparenza | Intranet | BCG | Newsonline | Schede

## Scheda: Scheda Dirigente

Compilata per: [nome dirigente](#)  
(Entità: )

Ultimo autore:  
[nome dirigente](#)  
Data creazione:  
29-10-2019 12:43  
Data ultima modifica:  
31-10-2019 17:49

Anagrafica   Compensi, Spese, Dichiarazioni patrimoniali   Cariche e incarichi   Istruzione e formazione   Esperienza professionale  
Capacità personali   Corsi e seminari   Docenze e pubblicazioni   Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro  
Onorificenze e riconoscimenti



Ultima operazione sarà inviare una mail a [redazione@giustizia.it](mailto:redazione@giustizia.it) per autorizzare la pubblicazione. Alla richiesta è data risposta.

Con aggiornamenti e modifiche successive alla prima pubblicazione, si ricomincia il procedimento fino a “Rendi pubblicabile” e nuovo invio di mail a [redazione@giustizia.it](mailto:redazione@giustizia.it)

Alla stessa mail si può scrivere in caso di criticità