

**VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE  
NELL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

SERVIZIO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

**ATTI AMMINISTRATIVI**

<b>COMPETENZA</b>	<b>Metti una croce sulla risposta corretta (solo una)</b>
COME REDIGERE UN ATTO AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE IN UNA SEZIONE SPECIFICA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> È necessario darne atto nel corpo dell'atto con specifico riferimento alla norma sugli obblighi di trasparenza</li><li><input type="checkbox"/> E' necessario compilare una specifica mascherina su Iride</li><li><input type="checkbox"/> E' necessario mettere DIR URP tra i partecipati nel momento in cui s'inserisce l'atto in Iride</li><li><input type="checkbox"/> È necessario darne atto nel corpo dell'atto con specifico riferimento alla norma sugli obblighi di trasparenza e mettere DIR URP tra i partecipati nel momento in cui si inserisce l'atto in Iride</li></ul>
COME REALIZZARE IL FORMATO APERTO DI UN DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Basta fare una scansione del documento</li><li><input type="checkbox"/> Un buon esempio di formato aperto è il PDF/A che posso creare al momento in cui salvo il file (se ho l'opzione) o con la scelta nell'opzioni di stampa del pdf creator</li><li><input type="checkbox"/> Tutti i PDF sono in formato aperto</li><li><input type="checkbox"/> Basta salvare il file.</li></ul>

## BENEFICIARI (Sezione Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici)

COMPETENZAI	Metti una croce sulla risposta corretta (solo una)
PROCEDURA DA UTILIZZARE IN IRIDE PER LA PUBBLICAZIONE DEL BENEFICIARIO NELL'APPOSITO ALBO	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Basta scriverlo nell'atto e l'albo si aggiorna da solo</li><li><input type="checkbox"/> Devo compilare la maschera beneficiari su Iride quando carico la determina</li><li><input type="checkbox"/> Lo comunico con email all'ufficio preposto</li><li><input type="checkbox"/> Invierò, per e-mail a Dir Urp, una tabella complessiva a fine anno</li></ul>

## CONSULENTI E COLLABORATORI

COMPETENZA	SCEGLI LE RISPOSTE CORRETTE (SONO PIU' DI UNA)
COME REDIGERE CORRETTAMENTE L'ATTO CHE ATTRIBUISCE L'INCARICO CON I RELATIVI ALLEGATI IN MODO CHE SIA PUBBLICATO NELLA SEZIONE SPECIFICA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Scrivo nell'atto che deve essere trasmesso a Dir Urp</li><li><input type="checkbox"/> Allego il solo curriculum</li><li><input type="checkbox"/> Allego il curriculum, l'attestazione dell'assenza di conflitto d'interesse e l'attestazione sugli incarichi svolti</li><li><input type="checkbox"/> Nell'inserire l'atto in iride lo partecipo a Dir URP</li><li><input type="checkbox"/> Invio la determina per e-mail a Dir Urp</li><li><input type="checkbox"/> Invio gli allegati per e-mail a Dir Urp</li><li><input type="checkbox"/> Non devo fare niente è tutto automatizzato</li></ul>