



# Incarichi professionali, consulenze e affidamenti di servizi nella PA: l'anagrafe delle prestazioni con il sistema PerlaPA

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  
Villa Umbra, loc. Pila, Perugia  
**19 Giugno 2019 | ore 9.00 – 17.00**

*Accreditato per la formazione continua degli OIV*

## **PROGRAMMA DIDATTICO**

**Docente: Ulderico Izzo**, Dirigente amministrativo ASL di Benevento – Collaboratore de “ISole24Ore” -  
Revisore legale negli EE.LL.

Il percorso formativo proposto intende offrire ai partecipanti l'opportunità di acquisire piena conoscenza del nuovo sistema PerlaPA e di analizzare i presupposti giuridici relativi al conferimento degli incarichi esterni e delle consulenze da parte della Pubblica Amministrazione. L'anagrafe delle prestazioni è infatti la banca dati che raccoglie i dati relativi agli incarichi conferiti ai propri consulenti e quelli autorizzati o conferiti ai propri dipendenti secondo le previsioni dell'art.53 Dlgs 165/2001. Per incarichi a consulenti (soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione), con data di conferimento a partire dal 1 gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art.15 del d.lgs.33/2013. Per incarichi a dipendenti pubblici, autorizzati o conferiti a partire dal 1 gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art.18 del d.lgs.33/2013.

## **Gli argomenti trattati**

### **L'Anagrafe delle prestazioni – quadro normativo dell'adempimento**

- Il conferimento degli incarichi esterni e delle consulenze alla luce del dlgs 165/01;
- novità introdotte dalla normativa;
- obblighi di comunicazione degli incarichi a dipendenti pubblici ed a consulenti e collaboratori esterni;
- la comunicazione degli incarichi all'Anagrafe;
- delle prestazioni, come e quando comunicare gli incarichi;
- la pubblicazione dei dati trasmessi dalle PA, nella banca dati consultabili online, ai sensi del decreto trasparenza, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (FOIA, art.9-bis)

### **Il nuovo sistema PerlaPA per gli incarichi a partire dal 1 gennaio 2018**

- Il sistema di registrazione ed autenticazione al sito;
- le soluzioni organizzative per le P.A. ai fini della comunicazione dei dati;
- Individuazione dei ruoli e delle responsabilità;
- le funzionalità del sito;
- le informazioni da comunicare;
- le modalità alternative di trasmissione dei dati esercitazioni in aula,
- casi pratici sulla comunicazione degli incarichi da sito;
- comunicazione degli incarichi in modalità Web service
- pubblicazione degli incarichi nella sezione “Amministrazione trasparente”.



**Destinatari:** Direttori, Segretari, Dirigenti e Funzionari Servizi Personale e Risorse Umane, Società Partecipate e controllo di gestione degli EELL e delle aziende del SSR; Revisori dei conti, Amministratori, Dirigenti e Funzionari di società partecipate.

**Materiale didattico:** Il materiale didattico in formato elettronico sarà scaricabile dall'area riservata agli utenti del sito web della Scuola, non appena reso disponibile dai docenti. Potranno accedere ai materiali solo coloro che sono regolarmente iscritti al corso.

## NOTE ORGANIZZATIVE

### Modalità di iscrizione

L'iscrizione al corso dovrà essere effettuata on-line tramite il sito della Scuola [www.villaumbra.gov.it](http://www.villaumbra.gov.it)

Nell'area utenti" (navigazione sinistra) cliccare su "Iscriviti OnLine" e seguire le istruzioni.

***Si precisa che per l'iscrizione ai corsi i dipendenti di Enti pubblici dovranno comunque rispettare le procedure interne al proprio Ente.***

### Quote di partecipazione

#### Ente consorziato o convenzionato

- ogni ente ha un numero di posti gratuiti pari a quelli sottoscritti nelle convenzioni;
- per ogni ulteriore iscrizione è previsto un costo pari a € 100,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo;
- ogni iscrizione oltre i limiti previsti dalle convenzioni potrà essere accettata solo previa verifica della disponibilità

#### Enti non convenzionati

- il costo è di € 150,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo
- la precedenza nelle iscrizioni è data agli enti consorziati e convenzionati; l'iscrizione potrà quindi essere accettata solo previa verifica della disponibilità

### Gestione eventuali fatturazioni

**Nel caso di fatturazione di quote di partecipazione, l'ente, contestualmente all'iscrizione, dovrà inviare una mail al tutor del corso con i dati necessari per la fattura elettronica (il dato indispensabile è il codice univoco).**

### Attestazione della partecipazione:

- ai sensi dell'art. 15 L n. 183 del 12 novembre 2011, la partecipazione al corso può essere autocertificata;
- ai fini della validità del corso il partecipante dovrà aver frequentato almeno il 75% del monte ore totale;
- la verifica delle autocertificazioni da parte degli Enti potrà essere effettuata ai sensi del DPR 445/00.

**Sede del corso: Sala Europa, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (PG)**

**Durata del corso: 7 ore**

**Orari del corso:** 9.00 - 13.00 e 14.00 - 17.00                      coffee- break: ore 11.00                      pranzo: ore 13.00

**Responsabile scientifico:** Alberto Naticchioni

**Coordinamento didattico-organizzativo:** Tiziana Muzi tel. 075/5159703 [tiziana.muzi@villaumbra.gov.it](mailto:tiziana.muzi@villaumbra.gov.it)

**Tutoraggio e segreteria:** Alessia Sarno tel. 075/5159742 [alessia.sarno@villaumbra.gov.it](mailto:alessia.sarno@villaumbra.gov.it)