

**SCHEDA INCARICHI CONFERITI**

Al Ministero dell'Economia e delle Finanze  
Dipartimento della Ragioneria Generale  
dello Stato – I.G.F. – Uff. III  
Via XX settembre, 97  
00187 ROMA

**Comunicazione ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.L.vo 165/2001 – Anagrafe delle prestazioni.** (da inviare entro il 30 aprile di ciascun anno).

**Dati anagrafici Dipendente**

**COGNOME E NOME** \_\_\_\_\_

**Dati Ente**

**DENOMINAZIONE ENTE** \_\_\_\_\_  
(indicare anche ATS di riferimento)

**Dati incarico**

**Data inizio incarico** \_\_\_\_\_

**Data fine incarico** \_\_\_\_\_

**Importo previsto (annuo lordo)** 1.629 €

**Importo erogato (annuo lordo)** \_\_\_\_\_ **Anno di liquidazione** 2011

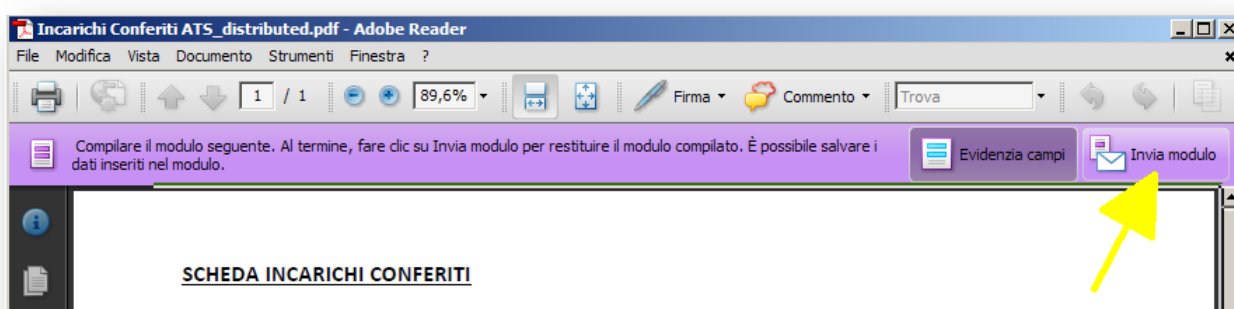
## Istruzioni per l'invio del modulo

Per compilare il modulo è necessario avere installata una versione recente (9 o successive) di **Adobe Reader**. Per scaricare gratuitamente la versione più aggiornata del programma collegarsi a:

<http://get.adobe.com/it/reader/>

e seguire le istruzioni per l'installazione.

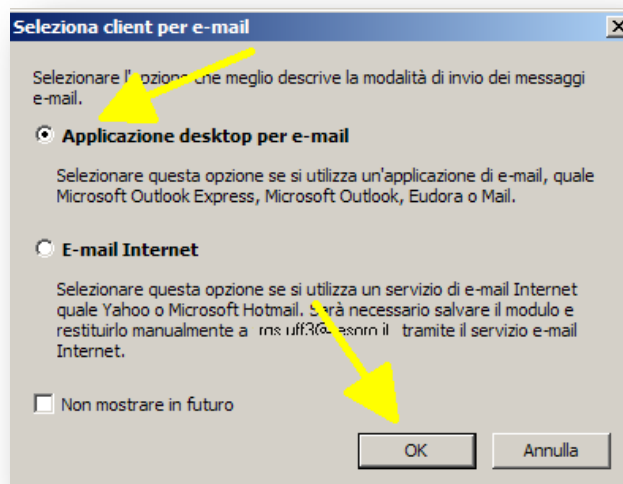
L'invio del modulo va effettuato esclusivamente tramite il pulsante **"Invia modulo"** posto in alto a destra sulla barra di Adobe Reader, dopo aver compilato tutti i campi richiesti.



Quando richiesto, inserire il proprio indirizzo email e l'ambito scolastico (a.e. "ATS 30 di Roma"), quindi premere il pulsante **"Invia"**:

A screenshot of the 'Invia modulo' dialog box. On the left is a preview of the form to be submitted. On the right, the following fields are visible: 'A:' (empty), 'Oggetto:' (filled with 'Invio modulo compilato'), 'Allegato:' (filled with 'Incarichi Conferiti ATS\_distributed.pdf'), 'Da:' (empty), 'Indirizzo e-mail:' (empty text box with a yellow arrow pointing to it), and 'Nome completo:' (empty text box with a yellow arrow pointing to it). Below these fields is a checkbox labeled 'Ricorda utente' which is currently unchecked. At the bottom, there is a lightbulb icon and a message: 'Per salvare il nome e l'indirizzo e-mail nelle preferenze Identità di Acrobat, selezionare Ricorda utente. Non selezionare questa casella se si utilizza un computer in un luogo pubblico.' At the bottom right are two buttons: 'Invia' and 'Annulla'. A yellow arrow points to the 'Invia' button.

Nella schermata successiva, se si utilizza Microsoft Outlook o un altro programma desktop per accedere alla PEC, selezionare “Applicazione desktop per email” e premere il pulsante “Ok”:



Se invece l'accesso alla PEC avviene tramite il proprio browser internet (*webmail*), selezionare “E-mail Internet” e seguire le istruzioni indicate: salvare il modulo sul proprio PC e allegarlo a un messaggio di posta indirizzato a [rgs.igf.ufficio3@pec.mef.gov.it](mailto:rgs.igf.ufficio3@pec.mef.gov.it).

