



REGIONE LAZIO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE
VITERBO



Via Enrico Fermi, 15 – 01100 Viterbo – Tel. 0761 3391 – P. IVA 01455570562

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Via Enrico Fermi, 15
01100 VITERBO
Tel. 0761/3391 - fax 0761/237006

Prot. n° 10939

Viterbo, li 17/09/2009

OGGETTO: “OPERAZIONE TRASPARENZA” – richiesta inserimento dati CV

A TUTTO IL PERSONALE DIRIGENTE AUSL VITERBO

Facendo seguito alla nota prot.n.10309 del 3 settembre u.s., con la presente si forniscono alcune indicazioni operative per facilitare alle SS. LL. gli adempimenti in ordine all’obbligo dell’invio all’Azienda dei *curricula vite*, al fine della pubblicazione degli stessi, sul sito internet istituzionale, in ottemperanza al disposto dell’art.21 comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69.

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n.3/2009, specificando, tra l’altro, che “*i dati curricolari sono relativi a **tutti i dirigenti in servizio***” fornisce il modello da utilizzare per la compilazione del curriculum che deve riportare le seguenti informazioni:

- ❖ INFORMAZIONI PERSONALI:
Cognome, Nome, Data di nascita, Amministrazione (*AUSL Viterbo*), Incarico Attuale, Numero telefonico dell’ufficio, Fax dell’ufficio, E-mail istituzionale
- ❖ TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE
Titolo di studio, Altri titoli di studio e professionali, Esperienze professionali (incarichi ricoperti), Capacità linguistiche, capacità nell’uso delle tecnologie, Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Ogni dirigente avrà quindi cura di compilare *on line*, ed aggiornare periodicamente inviandone copia all’Azienda, il proprio curriculum utilizzando l’apposita procedura predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica all’indirizzo <http://www.innovazionepa.it/dirigenti2009>.

Tale procedura, oltre ai dati curricolari, richiede la compilazione di un modello contenente

- ❖ INFORMAZIONI di CARATTERE ECONOMICO:
Stipendio tabellare, Posizione parte fissa, Posizione parte variabile, Retribuzione di risultato, Altro, Totale annuo lordo

In riferimento alle informazioni di natura economica, si comunica che l'Azienda si è attivata per fornire le stesse a tutti i dirigenti permettendo a questi ultimi di reperirle accedendo al sito aziendale www.asl.vt.it, nella sezione SERVIZI AI DIPENDENTI, PORTALE DIPENDENTI. Dopo aver cliccato il proprio *codice utente* e la propria *password* si dovrà selezionare la voce "Start", "Portale dipendente", poi "Storico dipendente", ricercare il proprio nominativo attraverso una delle modalità previste, fare doppio clic sul proprio nominativo e selezionare, a piè di pagina, la voce "DATI RETRIBUZIONE DIRIGENTE", che permetterà di aprire il file contenente tutte le informazioni necessarie. Tale file potrà essere visualizzato, salvato o stampato dalle SS. LL..

Si precisa che i dati economici da indicare nel curriculum da compilare *on line* sono solo quelli relativi ai totali riportati nell'ultima riga, corrispondenti, ovviamente, a quanto richiesto, ad oggi, dal Ministero.

Per omogeneità nell'inserimento dell'informazione relativa al punto "Incarico attuale" del CV, ogni dirigente dovrà riportare la propria qualifica, specificata in tale file, ed indicare la tipologia di incarico (Direttore U.O.C. (*specificare*)....., Responsabile U.O. Dip.le, Resp. U.O.S....., Dirigente con Incarico Alta Specializzazione -IAS-, Dirigente con Incarico di natura professionale).

Compilato *on line* il curriculum, le SS. LL. avranno cura di salvarlo nel proprio PC in formato pdf (La procedura del Ministero prevede tale forma di salvataggio). Il curriculum salvato dovrà essere inviato all'Azienda all'indirizzo di posta elettronica all'uopo creato operazione.trasparenza@asl.vt.it. Il dirigente dovrà, successivamente, inviare all'Azienda copia cartacea del curriculum salvato al quale dovrà essere allegata dichiarazione di responsabilità secondo il modello allegato 1, in ordine alla veridicità dei dati e delle informazioni in esso riportate.

Si comunica, inoltre, che la dott.ssa Sonia SAGLIMBENI, in servizio presso l'U.O.C. Organizzazione, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane, è stata individuata quale "Responsabile aziendale degli adempimenti connessi all'OPERAZIONE TRASPARENZA"; alla stessa, pertanto, potranno essere richieste eventuali ulteriori informazioni o chiarimenti e dovranno essere inviati i *curricula* cartacei unitamente alla dichiarazione di responsabilità sopra richiamata (Tel.0761/237335 – sonia.saglimbeni@asl.vt.it).

FIRMATO
Il Commissario Straordinario
Adolfo Pipino